

viveo

**Política de Licitação
e Comunicação com
Agentes Públicos**

Sumário

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA	2
3. INTRODUÇÃO.....	2
4. VEDAÇÕES	2
5. DISPENSA DE LICITAÇÃO / CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL	4
6. FORMA DE OBTENÇÃO DOS EDITAIS.....	5
7. CONTATO COM PREGOEIRO E AGENTES PÚBLICOS.....	5
8. CONTATO COM OS CONCORRENTES NO PROCESSO DE LICITAÇÃO	7
9. OFÍCIOS, INTIMAÇÕES E NOTIFICAÇÕES.....	7
10. IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO AO EDITAL.....	8
11. SANÇÕES	8
12. APROVAÇÕES	9
13. ANEXO I - REPORTE DA REUNIÃO / INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	10
14. ANEXO II - Declaração de ciência e concordância	11

1. OBJETIVO

Regulamentar o procedimento para participações da Viveo em licitações.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política é válida para: Todos os colaboradores da Viveo ("colaboradores"), conforme abrangência definida no Código de Conduta Profissional ("Código de Conduta").

3. INTRODUÇÃO

I. Atualmente, a Viveo costuma participar das seguintes modalidades de licitação:

- Pregões Eletrônicos e Presenciais;
- Concorrência Pública;
- Convite Eletrônico;
- Dispensa de Licitação;
- Dispensa de Licitação – Ações Judiciais;
- Emergenciais;
- Chamamentos.

II. No caso específico de participação da Viveo em processo licitatório federal, estadual, distrital ou municipal, os colaboradores envolvidos no certame devem, periodicamente, receber treinamento e orientação, bem como todos se obrigam a sempre atuar conforme os regramentos previstos no Código de Conduta e Política Anticorrupção da Viveo, na Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações) e demais atos normativos aplicáveis.

4. VEDAÇÕES

I. É vedado várias empresas da Viveo apresentarem orçamento e/ou proposta de preços para o mesmo processo licitatório.

II. A fim de coibir eventuais vícios e ilegalidades, a validação dos documentos necessários para formalizar a participação não poderá ser efetuada por um único colaborador.

III. Caso a empresa não possua todos os documentos de habilitação, ficará proibida a sua participação no certame – a não ser em casos de obtenção de liminar para participação da empresa sem o documento exigido.

IV. Na condução do processo de licitação, é proibido aos colaboradores:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar a licitação pública ou o contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

h) aceitar tratamento privilegiado de qualquer natureza;

i) participar de licitações cujas cláusulas ou condições comprometam o seu caráter competitivo;

j) colaborar, de qualquer maneira, para que haja atraso injustificado na execução do contrato firmado com a Administração Pública;

k) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório;

m) violar, de qualquer forma, o sigilo de proposta apresentada em procedimento licitatório, ou proporcionar a terceiro o ensejo de violá-lo.

V. Após vencer o certame, nos termos do art. 78 da Lei Federal 8.666/93, só é lícita a suspensão do fornecimento ou a efetiva rescisão do contrato firmado

quando o atraso do pagamento (superior a 90 dias), se referir ao mesmo contrato que será objeto de suspensão de fornecimento.

VI. O descumprimento pelo Colaborador poderá acarretar a Viveo a aplicação das penalidades previstas nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 (advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos e declaração de inidoneidade) e ao Colaborador as sanções previstas no Código de Conduta e na Política Anticorrupção da Viveo.

5. DISPENSA DE LICITAÇÃO / CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

I. Em regra, a contratação firmada entre a Administração Pública e o particular se dá por meio de licitação. Entretanto, há casos em que a Constituição Federal permite a contratação direta, através da dispensa de licitação, conforme seu artigo 37, inciso XXI:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

II. De outro lado, o artigo 24 da Lei 8.666/93 (Lei de Licitações) estabeleceu as hipóteses em que é dispensável a licitação. Dentre tais hipóteses, destaca-se o inciso IV, que trata da contratação emergencial:

Art. 24. É dispensável a licitação:

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.

III. Portanto, caso realmente estejam presentes as hipóteses do artigo 24, inciso IV, da Lei de Licitações, a Viveo poderá firmar apenas a primeira contratação emergencial pelo prazo improrrogável de 180 dias e não celebrará novos contratos emergenciais sucessivos que tenham o mesmo objeto.

IV. Toda e qualquer contratação prevista neste capítulo deverá ter a prévia aprovação da gerência jurídica e do Diretor Presidente da Companhia e deverá ser levada a apreciação do Comitê de Auditoria, Compliance, Gestão de Riscos e Recursos Humanos, após a sua efetivação, para ser do conhecimento e eventual apreciação, na primeira reunião daquele Comitê, se assim entenderem os seus membros.

6. FORMA DE OBTENÇÃO DOS EDITAIS

I. A Viveo não pode, por qualquer forma que seja, ser beneficiada por qualquer tipo de privilégio indevido na obtenção de informações sobre licitações públicas, mesmo que isso não ocasione algum prejuízo aos demais concorrentes.

II. Por isso, os editais devem sempre ser obtidos de maneira legal, através de:

- canais de comunicação autorizados pelo órgão licitante;
- informações prestadas por órgãos oficiais, nos âmbitos federal, estadual, municipal e distrital;
- informações obtidas a partir de empresas privadas contratadas pela Viveo que prestem serviço de busca/filtro de editais de licitação, desde que exerçam a atividade de maneira regular.

III. Considerando que o Estatuto Social fez previsão de alçadas para participação em licitação, assim que tiver acesso ao conteúdo do edital, na hipótese do valor total de participação seja igual ou superior ao estipulado no Estatuto Social, configurando a necessidade de aprovação societária para a respectiva participação, o time de licitações deverá elaborar resumo com as seguintes informações: dados licitação, fornecedor (se o caso), avaliação financeira e validação de negócio pela diretoria comercial para envio ao jurídico e ao CEO, para submissão ao Conselho de Administração (CMH) ou acionistas (Cremer), nos termos dos Estatutos Sociais.

7. CONTATO COM PREGOEIRO E AGENTES PÚBLICOS

I. Todo e qualquer contato eventualmente necessário com o pregoeiro ou qualquer agente público envolvido no processo licitatório, desde a publicação do edital até a assinatura do contrato, relacionado ao objeto licitado, deve ser feito

exclusivamente por e-mail corporativo da empresa ou por número de telefone corporativo.

II. Os e-mails enviados devem sempre conter apenas o número do telefone corporativo e orientação para que as respostas sejam enviadas para o respectivo e-mail corporativo.

III. Durante o período de duração do processo licitatório que seja de interesse da Viveo, é proibido o encontro pessoal com as pessoas responsáveis/envolvidas naquela licitação, a não ser em caso de pedido de esclarecimentos, entrega de documentos relacionados à licitação em questão (sempre mediante protocolo), eventuais visitas técnicas (quando o edital previr) e outras hipóteses previstas na legislação ou no respectivo edital.

IV. Nos casos que haja necessidade de reunião pessoal, o colaborador, sempre que possível, deve ser acompanhado de ao menos mais um colaborador do Grupo, participando das reuniões com agentes públicos em no mínimo duas pessoas.

V. Sempre que possível, o colaborador deve solicitar que o agente público também seja acompanhado por mais um agente público, em no mínimo dois agentes públicos.

VI. Sempre que possível, o colaborador deve relatar ao agente público a idoneidade da empresa e a existência de rígido programa de compliance e integridade adotado pela Viveo.

VII. Os temas da reunião devem ser tratados com objetividade, clareza, probidade e transparência, sendo vedada qualquer forma de sugestão ou induzimento de prática ilegal ou vedada pelas normas internas.

VIII. Não deverá ocorrer, em hipótese alguma, "trocas de favores" e/ou quaisquer serviços ou recebimentos fora do previsto em contrato ou edital. Todo e qualquer serviço prestado e/ou consumido pela Viveo deve ser devidamente formalizado mediante contrato, seguindo os regramentos do ordenamento jurídico brasileiro.

IX. Havendo solicitação expressa pelo agente público de qualquer ato ilegal, imoral, antiético ou contrário ao Código de Compliance, o colaborador deve expressamente relatar ao agente público que a empresa possui Comitê de Compliance e repelir imediatamente. Posteriormente, o colaborador deve reportar a situação ao Comitê de Compliance em até 24 horas.

X. Havendo dúvidas do colaborador sobre a adequação de procedimento adotado pelo agente público na reunião frente às normas éticas e legais, o colaborador deve expressamente relatar ao agente público que a empresa possui

Comitê de Compliance e que consultará o Comitê para avaliar o pedido. Posteriormente, o colaborador deve reportar a situação ao Comitê de Compliance em até 24 horas.

XI. O setor de licitação deverá manter toda a documentação de qualquer reunião realizadas com agente público: Data / Horário / Local / Participante Viveo / Participante agente público / Objetivo da reunião, nos termos do Anexo 1. O Comitê e/ou área determinada pela Diretoria poderá avaliar, a qualquer tempo, a documentação.

8. CONTATO COM OS CONCORRENTES NO PROCESSO DE LICITAÇÃO

I. Durante o processo licitatório, os colaboradores da Viveo – incluindo gestores e a alta administração – só poderão fazer contato com empresas concorrentes para tratar exclusivamente de assuntos totalmente alheios àquele certame (cuidar de assuntos do mercado privado, por exemplo).

II. As conversas não podem, em hipótese alguma, tratar de assuntos relacionados a licitações públicas.

9. OFÍCIOS, INTIMAÇÕES E NOTIFICAÇÕES

I. Qualquer documento oficial recebido pelo time de licitações, que tenha relação com alguma licitação em curso que a Viveo esteja participando, deverá ser imediatamente digitalizado e anexado na respectiva pasta.

II. Caso necessário, o departamento de licitação solicitará apoio ao Jurídico. A resposta enviada pelo Jurídico também deverá ser digitalizada e arquivada na pasta respectiva.

III. Eventuais documentos recebidos por outros departamentos referentes à execução do contrato também deverão ser analisados pela respectiva gerência, que, caso seja necessário, solicitará apoio do Jurídico.

10. IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO AO EDITAL

- I. Sempre que o time de licitações constatar irregularidades em um edital, ele deverá encaminhá-lo – junto com os demais documentos correlatos – ao Jurídico para que elabore impugnação, se necessário.
- II. Eventuais pedidos de esclarecimentos devem ser feitos pelo próprio time de licitações, que poderá pedir apoio do Jurídico para complementar com outros pontos que entenda necessário.
- III. A impugnação abarca ilegalidades e erros materiais e formais encontrados no edital (por exemplo: aquelas que causem prejuízo para a empresa e/ou para o cumprimento do futuro contrato público, ou ainda que contrariem os princípios da administração pública).
- IV. O pedido de esclarecimento abrange eventuais dúvidas, incorreções materiais e divergências no edital.
- V. Em qualquer dos casos – impugnação ou pedido de esclarecimento –, todos os documentos correspondentes deverão ser arquivados na pasta da respectiva licitação.
- VI. Caberá ao time de licitações acompanhar o julgamento dos pedidos de impugnação e esclarecimento.

11. SANÇÕES

- I. Havendo descumprimento de quaisquer das normas objeto desta Política, o infrator estará sujeito às sanções estabelecidas no Código de Conduta, Política Anticorrupção, no respectivo contrato individual e/ou na legislação.
- II. A Viveo conta com canais de comunicação, gerenciados pelo seu Comitê de Compliance, por meio dos quais os colaboradores e demais terceiros interessados podem denunciar, de forma anônima ou identificada, práticas irregulares eventualmente ocorridas na empresa. Os Canais de Comunicação são acessíveis a todos os interessados, que deverão procurar o Comitê de Compliance por algum dos seguintes meios:
 - E-mail: eticagrupoviveo@deloitte.com.br;

- Telefone: 0800-7219152;
- Contato pessoal com integrantes do Comitê;
- www.ethicsdeloitte.com.br/viveo;
- Endereço de correspondência: Avenida Luiz Maggioni, nº 2727, Distrito Empresarial Luiz Roberto Jábali, CEP 14.072-055, Ribeirão Preto/SP (A/C Comitê de Compliance).

12. APROVAÇÕES

Elaboração	Revisão	Aprovação
Compliance, Controles Internos e Jurídico.	15 de março de 2021	Comitê de Auditoria, Gestão do Risco, Compliance e de Recursos Humanos. Conselho de Administração.

13. ANEXO I - REPORTE DA REUNIÃO / INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

LOCAL DA REUNIÃO:

HORÁRIO DE INÍCIO:

HORÁRIO DO TÉRMINO:

PARTICIPANTES VIVEO (NOME E CARGO):

PARTICIPANTES ÓRGÃO PÚBLICO (NOME E CARGO):

ASSUNTOS TRATADOS:

QUEM PEDIU A REUNIÃO?

VIVEO CLIENTE

HOUVE ALGUMA EVIDÊNCIA OU INDÍCIO DE DESCUMPRIMENTO DE REGRAS ÉTICAS E DE COMPLIANCE?

NÃO SIM

Em caso positivo, favor detalhar:

14. ANEXO II - Declaração de ciência e concordância

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, portador do RG nº _____, declaro que obtive acesso a Política de Licitação e Comunicação com Agentes Públicos da Viveo e estou ciente de todos os seus termos, com os quais tenho total concordância e me comprometo a cumprilos durante a minha prestação de serviços para qualquer empresa que componha a Viveo.

Declaro estar ciente de que eventual violação de minha parte a qualquer regra estabelecida nessa política, poderá culminar na aplicação das sanções nela previstas, sem prejuízo de eventuais sanções legais.

Por ser verdade, assino o presente termo.

Local/data: _____

Assinatura