

# **POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO**

**PI-COR-CPL-010 - REVISÃO 04. DATA 22/02/2024**



## 1 OBJETIVO

Esta política tem objetivo de estabelecer diretrizes e orientar a conduta dos colaboradores e Terceiros que representam o Grupo Iguá em atividades que exijam Relacionamento com o Poder Público.

## 2 REFERÊNCIAS

- CD-COR-CPL-001 - Código de Conduta Iguá
- NBR ISO 37301 – Sistema de gestão de compliance – requisitos
- NBR ISO 37001 – Sistema de gestão antissuborno - requisitos

## 3 ÁREAS ENVOLVIDAS

Esta Política se aplica a todos os Colaboradores e Terceiros do Grupo Iguá, especialmente àqueles que possam ter qualquer tipo de relacionamento com o Poder Públicos.

## 4 TERMOS E DEFINIÇÕES

- **Grupo Iguá:** Todas as empresas controladas e coligadas a Iguá Saneamento.
- **Administração Pública:** o termo abrange tanto a Administração Pública nacional como estrangeira.
- **Administração Pública Nacional:** todo e qualquer órgão ou entidade pertencente à Administração Pública direta (União, Estados, Municípios e Distrito) ou indireta (autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedade de economia mista, agências reguladoras, etc.) de quaisquer dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e qualquer esfera da federação, além de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual.
- **Administração Pública Estrangeira:** órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.
- **Agente(s) Público(s):** O termo abrange a pessoa física e/ou jurídica que exerça cargo, emprego ou função pública, transitória ou sem remuneração, para a Administração Pública, direta e indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou da Administração Pública Estrangeira. Inclui, também, os dirigentes de partidos políticos, funcionários e pessoas vinculadas que atuem em nome do partido político ou candidato a cargo público. Os colaboradores da Iguá devem sempre consultar o responsável pela área de Compliance quando tiverem dúvidas sobre um indivíduo ser ou não um Agente Público.

- **Poder Público:** significa a Administração Pública e Agente Público em conjunto.
- **Vantagem Indevida:** Compreende qualquer espécie de vantagem prometida, oferecida ou fornecida a (i) Agente Público; (ii) sócio, dirigente, administrador, empregado ou representante de pessoa jurídica de direito privado; ou (iii) Terceiros relacionados a eles, em troca ou expectativa de benefício ou favorecimento, exclusivo ou não, para si próprio, para a Companhia ou para qualquer Terceiro relacionado;
- **Colaborador(es):** Todas as pessoas que integrem o grupo empresarial da Iguá, como empregados, estagiários, acionistas, administradores, diretores e conselheiros da Iguá.
- **Terceiro(s):** Toda pessoa física ou jurídica que não integre o grupo empresarial da Iguá — *portanto, que não seja colaborador conforme definição anterior* — mas que seja contratado para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciados, representantes, subcontratados, fornecedores, consultores, prestadores de serviços em geral, entre outros.
- **Ato Convocatório:** compreende todos os documentos que compõem as normas instrutivas do processo de licitação, como exemplo: edital de licitação, projeto executivo, projeto básico, termo de referência, minuta de contrato etc.
- **Procedimento de Manifestação de Interesse (“PMIs”):** consiste em um instrumento propiciador da cooperação privada na construção do Ato Convocatório e anexos de um eventual procedimento licitatório, por meio do qual a Administração Pública, a partir da exposição de suas demandas, recebe estudos, levantamentos, investigações ou projetos que deverão, para fins de real aproveitamento, passar pelo crivo do ente demandante.
- **Alta Direção:** pessoa ou grupo de pessoas que dirige e controla a Iguá no nível mais alto. Consiste naqueles que tem o poder de delegar autoridades e prover recursos na Iguá. Refere-se ao nível mais alto da gestão executiva;
- **Órgão(s) Diretivo(s):** pessoa ou grupo de pessoas que têm a responsabilidade e autoridade finais pelas atividades, governança e políticas da Iguá, e perante o qual a Alta Direção se reporta e é responsabilizada.
- **Alta Administração:** Engloba os termos Órgãos Diretivos e Alta Direção.

## 5 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

### 5.1 TODOS DOS COLABORADORES

- 5.1.1 Assegurar que a interação com Poder Público ocorra conforme as diretrizes estabelecidas neste documento, respeitando as regras do Código de Conduta da Iguá, bem como as legislações vigentes.

- 5.1.2 Informar a área de *Compliance* sobre eventual prática indevida nas interações com Poder Público, como por exemplo: oferta ou solicitação de indevida para obtenção de qualquer vantagem.
- 5.1.3 Formalizar as reuniões em que participar, seja presencial, virtual ou contato por telefone, por meio de ata ou e-mail.
- 5.1.4 Recolher e arquivar documento formal de fiscalização realizada na unidade pelo Agente Público. Caso não seja fornecido, deverá ser elaborado um relatório que contenha a descrição completa da fiscalização, devendo conter minimamente: Data; Identificação do Agente Público responsável pela fiscalização e síntese do que foi vistoriado. Tal documento deverá ser enviado por e-mail ao Superior Hierárquico do Colaborador, ao Departamento Jurídico e à área de Compliance.

## **5.2 COMPLIANCE**

- 5.2.1 Apoiar os Colaboradores com relação às interações com o Poder Público.
- 5.2.2 Arquivar a formalização das reuniões realizadas pelos Colaboradores.
- 5.2.3 Avaliar potenciais práticas indevidas realizadas durante a interação com o Poder Público, acionar as autoridades, caso necessário.
- 5.2.4 Avaliar e aprovar/reprovar indicação de Terceiro e Colaboradores para atuar no processo de obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões.

## **5.3 ALTA ADMINISTRAÇÃO**

- 5.3.1 Designar Colaborador(es) ou Terceiro para interação com o Poder público, além de definir, aprovar e acompanhar a estratégia de atuação.

## **5.4 DIRETOR GERAL DA UNIDADE DE NEGÓCIO**

- 5.4.1 Indicar Colaborador responsável para atuar no processo de obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões, submeter a escolha para aprovação do Departamento Jurídico e do Departamento de Compliance.
- 5.4.2 A indicação de Terceiros para atuar em nome da Companhia no processo de obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões deverá ser submetido à área Jurídica.

## **5.5 JURÍDICO**

- 5.5.1 Avaliar e aprovar/reprovar indicação de Colaborador/Terceiro para atuar no processo de obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões.
- 5.5.2 Registrar e acompanhar as tratativas dos contratos de financiamento firmados com Bancos Públicos e Agências de Fomento.

## **6 DESCRIÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES (RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO)**

### **6.1 REUNIÕES E COMUNICAÇÕES COM O PODER PÚBLICO**

6.1.1 Toda interação entre o Grupo Iguá e o Poder Público, independentemente da forma adotada, deverá cumprir o mais alto padrão de integridade e transparência.

### **6.2 REUNIÕES**

6.2.1 Como regra geral, as reuniões com Agentes Públicos, sejam online ou presenciais, deverão ser prévia e formalmente agendadas, indicando: **(i)** o assunto que será discutido na reunião; **(ii)** indicar o nome e contato dos Colaboradores ou Terceiros que participarão da reunião; **(iii)** data e hora, com posterior confirmação; e **(iv)** nome e contato do(s) Agente(s) Público(s) que irá(ão) conduzir a reunião e da(s) Instituição(ões).

6.2.2 Todas as reuniões online ou presenciais devem contar com no mínimo 2 (dois) Colaboradores do Grupo Iguá, preferencialmente aqueles treinados pela Área de Compliance para tal exposição, e possuir uma pauta definida previamente. Tais interações devem ocorrer nas dependências da Companhia ou no local de trabalho do Agente Público, devendo ser evitados encontros em locais fora do ambiente de trabalho.

6.2.3 A indicação do(s) Colaborador(es) que irá(ão) participar da reunião deverá observar o nível hierárquico do Agente Público que irá conduzi-la.

6.2.4 Caso o interesse de realizar uma reunião com a Administração Pública seja do Grupo Iguá, as solicitações devem sempre ser direcionadas à principal autoridade do Órgão ou Entidade da Administração Pública, sem qualquer sugestão/direcionamento de nome de Agente Público específico para comparecimento à reunião.

6.2.5 É vedado o agendamento de reuniões com Agente Público fora do horário normal de trabalho e em locais inadequados, como bares, eventos sociais e locais de entretenimento.

6.2.6 As reuniões com Agentes Públicos devem ter ata e/ou gravação preferencialmente elaboradas durante as discussões. Caso não seja possível redigi-la na presença dos Agentes Públicos por força das circunstâncias, caberá aos Colaboradores responsáveis, que estiveram presentes no ato, registrar os pontos discutidos em momento posterior. Nesse caso, é obrigatório descrever os seguintes pontos em uma ata interna:

- Local e data da reunião;
- Nome completo e cargo dos participantes;
- Descrição sucinta do assunto tratado;

- Descrição sucinta das deliberações tomadas.

6.2.7 Caso seja apresentado em reunião qualquer documentação pelo(s) Agente(s) Público(s), os Colaboradores deverão registrar o teor do que foi apresentado e solicitar cópia, que deverá ser arquivada como evidência nos registros da Iguá.

6.2.8 Os documentos relacionados a estas reuniões deverão ser enviados para a Área de Compliance por chamado via sistema de atendimento de solicitações ou via e-mail (compliance@iguasa.com.br).

6.2.9 Quaisquer dúvidas de Colaboradores ou Terceiro sobre reuniões com Agentes Públicos deve ser submetida ao Departamento de *Compliance*.

### **6.3 COMUNICAÇÕES**

6.3.1 As comunicações feitas de modo verbal (por telefone ou após a reunião, por exemplo) com o Poder Público, quando tratarem sobre condições contratuais, mudanças de condições negociais, modificações na estrutura de trabalho e/ou quaisquer outras solicitações relacionadas à atividade do Grupo Iguá, deverão obrigatoriamente ser formalizadas, o que pode ocorrer por meio de e-mail oficial do(s) Agente(s) Público(s), com cópia para o(s) superior(es) hierárquico(s) do(s) Colaborador(es) ou Terceiro(s) e para a Área de Compliance, indicando o local e data do contato, nome completo e cargo dos participantes, descrição sucinta do assunto tratado e do que foi decidido.

6.3.2 Toda e qualquer comunicação feita por escrito com Agentes Públicos deverá ser arquivada em diretório próprio e direcionada ao e-mail ou contato oficial destes Agentes.

6.3.3 Não é permitido que os Colaboradores se utilizem de contas de e-mail pessoais ou não institucionais (por exemplo: WhatsApp, Gmail, Yahoo!, Hotmail, Globo, UOL, entre outros) na condução de suas atividades profissionais. Da mesma forma, é proibido o envio de e-mails para contas pessoais ou não institucionais de Agentes Públicos.

### **6.4 PARTICIPAÇÃO EM INICIATIVAS RELACIONADAS A POLÍTICAS PÚBLICAS**

- 6.4.1 A Alta Administração do Grupo Iguá deverá sempre definir, aprovar e acompanhar a estratégia de atuação em políticas públicas, designando Colaborador(es) e/ou Terceiro para interação com o Poder Público e delimitando, quando possível, rotatividade entre tal(is) Colaborador(es).
- 6.4.2 Caso qualquer Colaborador e/ou Terceiro receba proposta ou solicitação de Vantagem Indevida como condição necessária para aprovação de Política Pública, ou caso tenham dúvida sobre a caracterização de determinada solicitação como Vantagem Indevida, a Alta Administração do Grupo Iguá e o Departamento de Compliance deverão ser imediatamente comunicados antes de estabelecer qualquer novo contato com os Agentes Públicos envolvidos, devendo as devidas providências legais serem tomadas pela Administração.

## **6.5 LICITAÇÕES**

- 6.5.1 Todo Colaborador e Terceiro que possuir qualquer forma de participação em processos licitatórios deve observar as diretrizes específicas para participar de licitações (**Anexo I**), que contém as orientações para **(i)** PMI; **(ii)** fase pré-licitação; **(iii)** participação no processo licitatório; **(iv)** adjudicação e homologação do objeto da licitação; e **(v)** acompanhamento da execução contratual.
- 6.5.2 O Grupo Iguá deve disponibilizar em sua página eletrônica informações sobre sua participação em licitações.
- 6.5.3 O Grupo Iguá deve disponibilizar em sua página eletrônica informações sobre os contratos celebrados com a Administração Pública.

## **6.6 OBTENÇÃO DE LICENÇAS, AUTORIZAÇÕES, PERMISSÕES E CERTIDÕES**

- 6.6.1 É proibido ao(s) Colaborador(es) e/ou Terceiro(s) oferecer(em) Vantagem Indevida com o objetivo de acelerar ou garantir a obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões ou induzir Agente Público a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.
- 6.6.2 O Diretor Geral da Unidade de Negócio deverá indicar o(s) Colaborador(es) responsável(eis) para atuar no processo de obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões, sendo tal escolha submetida à aprovação por parte do Departamento Jurídico e do Departamento de Compliance. Todos os atos praticados pelo(s) Colaborador(es) deverão ser devidamente formalizados por meio de ata ou e-mail ao superior hierárquico e à Área de *Compliance*, bem como arquivados em pasta física ou virtual específica para controle. Em se tratando de processo contínuo de renovação de licenças, autorizações, permissões e certidões, caberá ao Diretor Geral promover rotatividade entre Colaboradores responsáveis.
- 6.6.3 A contratação de Terceiros para assessorar na obtenção licenças, autorizações, permissões e certidões junto ao Poder Público deve ocorrer de forma excepcional. Caso seja imprescindível, o Colaborador responsável pela contratação deverá solicitar autorização ao Departamento

Jurídico e de *Compliance*, que supervisionará os procedimentos de verificação prévia do Terceiro, de acordo com a PI-COR-CPL-007 - Política de Relacionamento com Terceiros. Ocorrendo tal excepcionalidade, os Terceiros que atuarem em nome do Grupo Iguá serão previamente treinados pelo Departamento de Compliance para que desempenhem suas atividades em consonância com o Código de Ética e Conduta, a lei e as diretrizes desta Política.

## **6.7 FISCALIZAÇÃO**

- 6.7.1 Em fiscalizações de qualquer natureza promovidas por Agente Público em operações do Grupo Iguá, o(s) Colaborador(es) responsável(is) pela interação deve(m) agir com cordialidade e integridade, preferencialmente com a ajuda do Departamento Jurídico e de Compliance prestando as informações solicitadas de maneira objetiva, seguindo as orientações abaixo:
- 6.7.1.1 Delegar pelo menos 2 (dois) Colaboradores responsáveis pelo acompanhamento de fiscalizações públicas, sendo recomendável que haja rotatividade entre tais Colaboradores;
- 6.7.1.2 É indispensável o recolhimento do documento formal da fiscalização exercida pelo Agente Público fiscalizador, como por exemplo: o laudo de vistoria da fiscalização. Caso não seja fornecido, o(s) Colaborador(es) deverá(ao) preparar um relatório, formalizado por e-mail, que contenha a descrição completa da fiscalização. Este relatório deverá conter, minimamente: (i) data; (ii) identificação do Agente Público responsável; e (iii) síntese do que foi vistoriado. Em ambos os casos, o(s) Colaborador(es) deverá(ão) encaminhar posteriormente o documento ao superior hierárquico e ao Departamento Jurídico e ao *Compliance*.
- 6.7.1.3 Todas as solicitações feitas por Agentes Públicos e todos os documentos disponibilizados para vistoria pelo(s) Colaborador(es) deverão ser devidamente registrados e controlados na respectiva unidade do Grupo Iguá.
- 6.7.2 É estritamente proibida a prática de atos, por Colaborador e/ou Terceiro, com o intuito de dificultar, fraudar ou obstruir atividades de investigação ou fiscalização do Poder Público, bem como qualquer ato que possa configurar desacato ou desobediência.
- 6.7.3 Na hipótese de verificação de indícios de irregularidades em uma fiscalização, a Área de Compliance deverá ser comunicada, que avaliará junto ao Departamento Jurídico o reporte das irregularidades à Administração Pública;
- 6.7.4 Quaisquer dúvidas de Colaboradores ou Terceiro sobre a interação com Agentes Públicos em procedimentos de fiscalização deve ser imediatamente submetida ao Departamento de *Compliance*.

## **6.8 INVESTIGAÇÃO**

- 6.8.1 Na hipótese de verificação de indícios de irregularidades ou investigações, aqueles que participem ou venham a ser convocados para as investigações e/ou resposta aos questionamentos deverão cooperar fielmente e com responsabilidade para assegurar a efetiva solução ao caso, incluindo resposta a questões de caráter técnico e regulatório, fornecendo, sempre que cabível, todas as informações relevantes que são solicitadas pela Iguá ou Administração Pública com zelo e transparência;
- 6.8.2 Os colaboradores ou Terceiros que atue em nome do Grupo Iguá devem cooperar com quaisquer investigações, internas ou externas, devidamente autorizadas, incluindo, entre outras, as investigações que envolvam questões éticas, respeitados os aspectos legais.
- 6.8.3 Encobrir ou omitir uma informação importante, fazer falsas declarações, ou enganar auditores internos, externos, investigadores e afins, resultará em aplicação de sanções legais e internas, nos termos da PI-COR-CPL-006 - Política para Medidas Disciplinares.
- 6.8.4 Quaisquer dúvidas de Colaboradores ou Terceiro sobre a interação com Agentes Públicos em procedimentos de investigação deve ser imediatamente submetida à Area Jurídica e à Área de *Compliance*.

## **6.9 INTERAÇÃO COM BANCOS PÚBLICOS E AGÊNCIAS DE FOMENTO**

- 6.9.1 É expressamente proibido dar, oferecer ou prometer, diretamente ou por meio de Terceiros, Vantagem Indevida a qualquer Agente Público que trabalhe, possua cargo ou função nestas instituições ou a pessoa a ele/ela relacionada.
- 6.9.2 As tratativas sobre contratos de financiamento e os contratos em si devem ser acompanhados e registrados pelos Departamentos Jurídico e, quando necessário, também por *Compliance*.
- 6.9.3 Os empréstimos, subsídios e subvenções deverão se ater estritamente aos objetivos do Grupo Iguá, não sendo em nenhuma hipótese direcionados para benefício de Pessoa Física envolvida na negociação.

## **6.10 BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES**

- 6.10.1 É proibido dar, prometer ou oferecer Vantagem Indevida, direta ou indiretamente, a Agente Público. Para as questões de Brindes, Presente, Entretenimento e Hospitalidade envolvendo

Agentes Públicos, deve-se consultar a PI-COR-CPL-012 - Política de Brindes, Presente, Entretenimento e Hospitalidade ou diretamente a área de Compliance.

## **6.11 APURAÇÃO INTERNA E MEDIDAS DISCIPLINARES**

6.11.1 Em caso de descumprimento das condutas previstas nesta Política, poderão ser observadas e tratadas imediatamente adotando ações corretivas e medidas disciplinares previstas na PI-COR-CPL-006 - Política para Medidas Disciplinares.

6.11.2 Adicionalmente, as violações podem ser objeto de comunicado às autoridades competentes para apuração e eventuais sanções administrativas, cíveis e criminais.

## **6.12 CANAL DE DENÚNCIA**

6.12.1 O Grupo Iguá incentiva seus Colaboradores e Terceiros a reportarem ao Canal de Denúncia quaisquer condutas contrárias a essa Política, utilizando os seguintes canais:

- Atendimento telefônico: 0800 721 0784.
- Internet: <https://canaldedenuncia.com.br/igua/>

6.12.2 As denúncias poderão ser realizadas de forma anônima ou identificada. Todas as denúncias serão registradas e avaliadas, de acordo com norma e procedimentos específicos definidos na PI-COR-CPL-008 - Política de Gerenciamento do Canal de Denúncias.

6.12.3 A área de *Compliance* garante o sigilo e a confidencialidade durante todo o processo e que não haverá qualquer tipo de retaliação ao denunciante que realizar uma manifestação de boa fé.

## **7 FORMULÁRIOS/MODELOS**

Não aplicável.

## **8 ANEXOS**

- Anexo I – Diretrizes Específicas para Participar de Licitações.

## **ANEXO I – DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA PARTICIPAR DE LICITAÇÕES**

### **II.1 PMI**

Toda interação com Agentes Públicos no contexto de PMIs deve ater-se estritamente às questões técnicas e procedimentais envolvidas, nos limites legais. Neste sentido, são vedadas as seguintes condutas:

- Desenvolver tratativas, formais ou informais, e/ou praticar atos que tenham como objetivo oferecer ou solicitar Vantagem Indevida ou que possam ser interpretados como Vantagem Indevida;
- Desenvolver tratativas, formais ou informais, com o Poder Público responsável pelo PMI visando assegurar que os estudos apresentados pela Iguá sejam os vencedores do PMI e/ou garantir que a Companhia seja vencedora de futura licitação resultante dos estudos apresentados; e
- Estabelecer e se utilizar de meios fraudulentos ou praticar atos ilícitos para assegurar que os estudos apresentados pela Iguá sejam os vencedores do PMI e/ou garantir que a Companhia se sagra vencedora de futura licitação resultante dos estudos apresentados.

Em caso de recebimento de solicitação de Vantagem Indevida no contexto de PMI, o(s) Colaborador(es) deverá(ão) negar prontamente a solicitação e comunicar de imediato a Alta Administração da Iguá e o Departamento de Compliance antes de estabelecer qualquer novo contato com os Agentes Públicos envolvidos.

### **II.2 Fase pré-licitação**

As seguintes regras e procedimentos devem ser cumpridos quando da interação com Agentes Públicos nas fases pré-licitatórias:

- Toda interação com Agentes Públicos deve ser clara e transparente, sem que haja qualquer intenção de direcionamento. Caso seja solicitado o envio de material prévio ao ente público contratante, a disponibilização deve ser feita de maneira formal via e-mail oficial do Agente Público responsável e contendo informações preferencialmente públicas. Antes do envio de qualquer material ao Poder Público, é imprescindível que se verifique se há permissão legal e/ou autorização no Ato Convocatório para tanto;
- Em qualquer pedido de informações a Agentes Públicos sobre processo licitatório, os Colaboradores envolvidos deverão obrigatoriamente informar seus superiores hierárquicos para conhecimento e aprovação; e

- Os documentos pertinentes à habilitação no processo licitatório serão mantidos atualizados e é recomendável que haja acompanhamento de Colaborador caso constem restrições/débitos. Estes documentos serão adequadamente armazenados em diretório específico, com acesso para os Departamentos Jurídico e de Compliance.

### **II.3. Participação no Processo Licitatório**

Caso a Iguá tenha interesse em participar de novo processo licitatório, a Alta Administração da Companhia designará Colaborador(es) para atuar em seu nome, tornando-os responsáveis por toda a interação com o contratante. É recomendável que haja rotatividade entre os Colaboradores indicados.

Cumpra ao Departamento de Compliance manter acompanhamento contínuo do processo licitatório a fim de evitar a ocorrência de práticas ilícitas e prestar assistência em caso de dúvidas dos Colaboradores envolvidos.

As regras e procedimentos abaixo devem ser cumpridos pela Iguá para garantir a sua regular participação em processos licitatórios:

- Para a participação da Iguá em quaisquer das modalidades de licitação deve-se observar o seguinte:
  - (i)** todo o cadastro ou registro feito em nome da Iguá deve ser efetuado por Colaborador indicado com capacidade técnica e/ou comercial para tanto, conquanto possua os devidos poderes de representação;
  - (ii)** sempre que possível, o cadastro ou registro deve ser realizado com o uso de todas as credenciais da Iguá, tal como e-mail e contatos profissionais;
  - (iii)** toda comunicação com a Administração Pública contratante deve ser realizada de maneira formal, não admitindo-se o uso de e-mail ou telefone pessoal para este fim; e
  - (iv)** plena observância de todos os prazos e regras previstas na legislação pertinente a licitações públicas e contratos administrativos.
- Para a fase de habilitação no processo licitatório, a Iguá deve se atentar a todas as exigências documentais apresentadas no Ato Convocatório e na legislação pertinente;
- Qualquer taxa ou despesa relacionada a processos licitatórios (como, por exemplo, taxa para retirada de Ato Convocatório) deve ser devidamente paga e o respectivo recibo arquivado em diretório próprio;

- Todas as propostas elaboradas pela Iguá e toda documentação a elas relacionadas devem ser encaminhadas ao Departamento Jurídico para validação antes do envio ao Presidente da Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro; e
- O(s) Colaborador(es) responsável(eis) pela licitação deverá(ão) reportar imediatamente ao Departamento Jurídico caso ocorra alguma das hipóteses abaixo:
  - (i) Indeferimento de pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
  - (ii) Habilitação ou inabilitação da Iguá no procedimento licitatório;
  - (iii) Não aceitação pelo ente contratante da proposta comercial da Iguá; e
  - (iv) Anulação ou revogação da licitação.

#### **II.4. Adjudicação e homologação do objeto da licitação**

Finalizados os atos prévios à licitação e sagrando-se a Iguá vencedora do processo licitatório, o(s) Colaborador(es) designados deverá(ão) se atentar para o cumprimento de todas as formalidades previstas no Ato Convocatório para assinatura da ata de adjudicação do objeto da licitação. Considerando que o ato de adjudicação possui caráter vinculante e antecede a assinatura do contrato administrativo, o(s) Colaborador(es) que assinar(em) a referida ata deve(m) estar instituído(s) de plenos poderes para tanto, seja por procuração, seja por função ou cargo ocupado na Iguá.

#### **II.5. Acompanhamento da execução contratual**

Após a adjudicação e assinatura do contrato administrativo com a Administração Pública, a Iguá deve adotar medidas de monitoramento e controle da execução contratual, assim prevenindo fraudes e atos ilícitos. A Alta Administração da Iguá designará Colaboradores para exercer a função de "gestor do contrato", sendo mandatório que tais gestores sejam alterados em período a ser definido de forma a garantir que haja rotatividade entre Colaboradores.

Cabe ao(s) gestor(es) do contrato administrar a prestação dos serviços da Iguá, o que inclui:

- Observar e cumprir os prazos para prestação de informações à Administração Pública, sempre que solicitado;
- Monitorar e exigir o cumprimento das obrigações contratuais pelos Colaboradores envolvidos na prestação de serviços à Administração Pública;

- Registrar adequadamente todos os documentos provenientes da execução contratual em diretório próprio na plataforma do Departamento Jurídico, para acesso sempre que requisitado;
- Na hipótese de aplicação de sanções pela Administração Pública, informar imediatamente ao Departamento Jurídico e de Compliance para adoção das medidas adequadas;
- Cumprir o quanto determinado pela Administração Pública no caso de alterações contratuais unilaterais, desde que realizada conforme os limites legais e aqueles previstos no contrato administrativo;
- Prestar a Agentes Públicos as informações necessárias à execução contratual de maneira clara, objetiva e pontual, e apenas quando solicitado(s) oficialmente, em conformidade com o disposto nessa Política;
- 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.); e
- Empreender todos os esforços técnicos para a efetiva e regular prestação dos serviços contratados com a Administração Pública.

Compete ao Departamento de Compliance realizar acompanhamento contínuo da execução de contratos administrativos celebrados pela Iguá, prestando assistência quando requisitado e agindo de forma a prevenir e mitigar riscos envolvendo as práticas previstas nessa Política.