



POLÍTICA INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS

POLÍTICA INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS

ÍNDICE

1	OBJETIVO	3
2	REFERÊNCIAS.....	3
3	ÁREAS ENVOLVIDAS.....	3
4	TERMOS E DEFINIÇÕES	3
5	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	5
5.1	TODOS DOS COLABORADORES	5
5.2	DEPARTAMENTO DE <i>COMPLIANCE</i>	6
5.3	ALTA ADMINISTRAÇÃO	6
5.4	DIRETOR REGIONAL DA OPERAÇÃO	6
5.5	DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	6
6	DESCRIÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES (PROCESSO)	7
6.1	REUNIÕES E COMUNICAÇÕES COM O PODER PÚBLICO.....	7
6.2	REUNIÕES	7
6.3	COMUNICAÇÕES	7
6.4	PARTICIPAÇÃO EM INICIATIVAS RELACIONADAS A POLÍTICAS PÚBLICAS	8
6.5	LICITAÇÕES	8
6.6	OBTENÇÃO DE LICENÇAS, AUTORIZAÇÕES, PERMISSÕES E CERTIDÕES.....	8
6.7	FISCALIZAÇÃO	9
6.8	INTERAÇÃO COM BANCOS PÚBLICOS E AGÊNCIAS DE FOMENTO	10
6.9	BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES.....	10
6.10	APURAÇÃO INTERNA E MEDIDAS DISCIPLINARES.....	10
6.11	CANAL DE DENÚNCIA	11
7	FORMULÁRIOS/MODELOS.....	11
8	ANEXOS	11

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

Código de Ética e Conduta.

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 em uma Transação.

4 TERMOS E DEFINIÇÕES

- **“Estar em Compliance”**: significa estar em conformidade com a legislação, as regulamentações, as normas e procedimentos, externos e internos, e com os princípios corporativos que garantem as melhores práticas de mercado e de Governança Corporativa, buscando mitigar o risco de “Não Conformidade”;
- **“Risco de Não Conformidade”**: é definido como risco de comprometimento da integridade do Grupo Iguá e de suas empresas coligadas, pelo descumprimento da legislação e da regulamentação aplicável, nacional e estrangeira, das normas externas ou internas, que possa levar a sanções legais e/ou regulamentares, ou, ainda, a perdas financeiras e danos reputacionais e/ou imagem;
- **“Programa de Compliance”**: programa que visa prevenir e/ou identificar condutas que não estejam em conformidade com as regras (legislação, regulamentos, normas e procedimentos, externos ou internos), identificando riscos e/ou causas e agindo preventiva e/ou corretivamente, promovendo, também, uma cultura que encoraje o cumprimento das regras estabelecidas e de uma conduta ética, orientado pelo princípio de que fazer o certo é o melhor.
- **Grupo Iguá**: Todas as empresas controladas e coligadas a Iguá Saneamento.
- **Administração Pública**: o termo abrange tanto a Administração Pública nacional como estrangeira, entendidas multilaterais como:
- **Nacional**: todo e qualquer órgão ou entidade pertencente à Administração Pública direta (União, Estados, Municípios e Distritos) 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.

- **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 Público:** o termo abrange tanto os agentes públicos nacionais como estrangeiros, entendidos individualmente como:
 - **Nacional:** qualquer funcionário público, agente político, servidor público e empregado público, pertencente à Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, 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, ainda que em exercício transitório de cargo ou função e sem remuneração.
 - **Estrangeiro:** quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.
- **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.
- **Colaboradores:** todos os funcionários da Iguá, independentemente da posição ocupada na Companhia, incluindo acionistas, sócios, conselheiros, consultores, diretores e executivos.
- **Poder Público:** significa a Administração Pública e Agente Público em conjunto.
- **Procedimento de Manifestação de Interesse ("PMI"):** procedimento a ser observado na apresentação de projetos, levantamentos, investigações ou estudos com a finalidade de subsidiar a Administração Pública na estruturação de empreendimentos objeto de concessão ou permissão de serviços públicos ou de parceria público-privada.
- **Vantagem Indevida:** qualquer benefício de valor monetário ou não, ainda que de valor apenas para o beneficiário, que não é devido por força de uma obrigação legal, contratual ou em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função.
- **Terceiros:** todos os representantes, prestadores de serviços (consultores, despachantes, intermediários etc.), empregados terceirizados ou quaisquer outras pessoas físicas ou

jurídicas que atuem em benefício da Iguá ou possam ser compreendidos como colaboradores desta, especialmente no relacionamento com Agentes Públicos.

- **Conluio:** acordo que se estabelece entre dois ou mais indivíduos com o intuito de prejudicar outra pessoa. É considerado uma conspiração contra algo ou alguém.
- **PMIs – Procedimento de Manifestação de Interesse:** 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.

5 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

5.1 TODOS DOS COLABORADORES

5.1.1 Assegurar que a interação com órgãos Públicos 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 Órgãos Públicos, 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, contendo:

- Local e data da reunião.
- Nome completo e cargo dos participantes.
- Descrição sucinta do assunto tratado.
- Descrição sucinta das deliberações tomadas.

Os documentos relacionados a estas reuniões deverão ser enviados para o e-mail do departamento de *Compliance*, compliance@iguasa.com.br.

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;
- Síntese do que foi vistoriado.

Tal documento deverá ser enviado por e-mail, ao Superior Hierárquico do colaborador e ao Departamento Jurídico.

5.2 DEPARTAMENTO DE 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 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 REGIONAL DA OPERAÇÃO

- 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.
- 5.4.2 A indicação de terceiros para atuar em nome da Empresa no processo de obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões deverá ser submetido aos Departamentos de *Compliance* e Jurídico.

5.5 DEPARTAMENTO 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 (PROCESSO)

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 presenciais com Agentes Públicos deverão:

6.2.1.1 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).

6.2.1.2 Ao menos dois Colaboradores deverão estar presentes nessas reuniões.

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

6.2.1.4 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.

6.2.1.5 Quando possível, as reuniões devem ter ata e/ou gravação. Caso isso não ocorra, cabe ao Colaborador formalizar a reunião, por e-mail, contendo:

- o Local e data da reunião.
- o Nome completo e cargo dos participantes.
- o Descrição sucinta do assunto tratado.
- o Descrição sucinta das deliberações tomadas.

6.2.2 Os documentos relacionados a estas reuniões deverão ser enviados para o departamento de Compliance através do e-mail compliance@iguasa.com.br.

6.3 COMUNICAÇÕES

6.3.1 As comunicações feitas de modo verbal (por telefone, 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 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 indicação 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.

6.4 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 II), 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.

6.6 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 Regional deverá indicar o(s) Colaborador(es) responsável(is) para atuar no processo de obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões, sendo tal escolha submetida à aprovação por parte do Departamento Jurídico. Todos os atos praticados pelo(s) Colaborador(es) deverão ser devidamente formalizados por meio de

ata ou e-mail ao superior hierárquico e 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 Regional promover rotatividade entre Colaboradores.

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 Política de Relacionamento com Terceiros.

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(eis) pela interação deve(m) agir com cordialidade e integridade, preferencialmente com a ajuda do Departamento Jurídico prestando as informações solicitadas de maneira objetiva, seguindo as orientações abaixo:

6.7.1.1 Delegar pelo menos 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.

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 de órgãos do Poder Público, bem como qualquer ato que possa configurar desacato ou desobediência.
- 6.7.3 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 INTERAÇÃO COM BANCOS PÚBLICOS E AGÊNCIAS DE FOMENTO

- 6.8.1 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.
- 6.8.2 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.
- 6.8.3 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.

6.9 BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

- 6.9.1 É proibido dar, prometer ou oferecer Vantagem Indevida (incluindo presentes), direta ou indiretamente, a Agente Público. Para as questões de Brindes e Hospitalidade envolvendo Agentes Públicos deve-se consultar a Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades ou diretamente o Departamento de Compliance.

6.10 APURAÇÃO INTERNA E MEDIDAS DISCIPLINARES

- 6.10.1 Em caso de descumprimento das condutas previstas nesta Política, poderão ser observadas e tratadas imediatamente adotando ações corretivas e medidas disciplinares previstas na Política de Medidas Disciplinares.
- 6.10.2 Adicionalmente, as violações podem ser objeto de comunicado às autoridades competentes para apuração e eventuais sanções administrativas, cíveis e criminais.

6.11 CANAL DE DENÚNCIA

6.11.1 O Grupo Iguá incentiva seus Colaboradores e Terceiros a reportar ao Canal de Denúncia quaisquer condutas contrárias a essa Política.

6.11.2 O Canal de Denúncia poderá ser acessado nas seguintes plataformas:

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

7 FORMULÁRIOS/MODELOS

Não aplicável

8 ANEXOS

ANEXO I –DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DA POLÍTICA

ANEXO II – DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA PARTICIPAR DE LICITAÇÕES

Revisão	Descrição da Revisão	Elaborador	Consenso	Aprovador	Data
02	Revisão dos dados do Canal de Denúncia	Nathalia Loverbeck	Gianpaolo Peduto	Gianpaolo Peduto Carlos Brandão	29/03/2021
01	Revisão Geral	Nathalia Loverbeck	Gianpaolo Peduto	Gianpaolo Peduto Carlos Brandão	09/03/2021
00	Emissão Inicial	Gianpaolo Peduto		Gustavo Guimarães Jean Paul C. da Rocha	11/06/2018

Cópia sem controle quando impressa



ANEXO I –DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DA POLÍTICA

Declaração de Conhecimento da Política de Relacionamento com o Poder Público

Confirmo o recebimento de minha cópia pessoal da Política de Relacionamento com o Poder Público.

Declaro, ainda, ciência da minha responsabilidade pessoal por conhecer, entender e seguir os padrões de conduta indicados nesta Política.

Nome Completo: _____

RG: _____ CPF: _____

Unidade: _____

Departamento: _____

Assinatura: _____

Local e data: _____

ANEXO II – 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 ente 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 sagre 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 ente 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 ente 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 o ente 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 de Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro; e
- O(s) Colaborador(es) responsável(is) 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 mandatário 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 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 no item 5.1 desta 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



POLÍTICA INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS

- 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 no item 5.3 desta Política.