



**POLÍTICA DE**

**GESTÃO DE**

**SUPRIMENTOS**

semove

# Índice

1. Objetivo .....	03
2. Abrangência .....	03
3. Referência legal e boas práticas .....	03
4. Vigência .....	04
5. Responsabilidades .....	04
6. Diretrizes gerais .....	09
7. Tipos de compras .....	13
8. Diligência de terceiros .....	18
9. Distratos .....	19
10. Consequências punitivas .....	19
11. Instâncias corporativas de aprovações .....	20
Anexo I .....	22
Anexo II .....	24
Anexo III .....	26
Anexo IV .....	31



# 1. OBJETIVO

**1.1.** Esta Política tem por objetivo estabelecer as diretrizes a serem observadas nas atividades de aquisições de **ativos, produtos** e/ou serviços, sob responsabilidade exclusiva da Gerência de Suprimentos, assegurando, desta maneira, a competitividade, qualidade, legalidade, equidade, eficiência, integridade e transparência dos processos de contratação de **fornecedores**.

## 2. ABRANGÊNCIA

**2.1.** Esta Política de Suprimentos aplica-se a todos os **colaboradores, gestores** e membros do **Órgão Diretivo, agentes de governança do Conselho de Gestão (CG)** e da **Assembleia Geral de Representantes dos Sindicatos (AGRS)** da Federação das Empresas de Mobilidade do Estado (Semove) que buscam contratar novos fornecedores ou renovar instrumentos contratuais, acordos, propostas com fornecedores que já possuam instrumentos contratuais firmados com o grupo societário da Semove.

**2.2.** Está fora do escopo desta Política a contratação de serviços de assessoria jurídica, sob responsabilidade da Diretoria Jurídica/Coordenação de Contratos, ou serviços relacionados às instituições financeiras, sob responsabilidade da Diretoria Financeira e de Gestão de Pessoas/Gerência Financeira, que deverão ser regulamentados por instrumentos normativos específicos.

**2.3.** Todas as palavras ou expressões destacadas em **negrito** estão definidas no Glossário da Política de Gestão de Suprimentos (ANEXO III).

**2.4.** O nível de classificação desta Política é público.

**2.5.** As diretrizes desta Política foram estabelecidas pela Gerência de Suprimentos, com o apoio do Órgão Diretivo. Não se sobrepõem à legislação em vigor e se complementam às definições previstas no contrato social, regimentos internos, instrumentos normativos e contratuais que tenham sido divulgados pela Semove.

## 3. REFERÊNCIA LEGAL E BOAS PRÁTICAS

- BPM-SUP-SUP-001 Contratação de Ativos, Materiais e/ou Serviços via Contratos/ Proposta Técnica/ Comercial
- BPM-SUP-SUP-002 Contratação de Ativos, Materiais e/ou Serviços via Pedido (concorrencial, não concorrencial, utilidades e emergencial).
- Código de Conduta.
- Comitê de Pronunciamentos Contábeis nº 05 (R1) /2008 - Divulgação de Operações com **Partes Relacionadas**.

- Comitê de Pronunciamentos Contábeis nº 46/2012 - Mensuração do **Valor Justo**.
- Contrato social.
- Decreto Federal nº 11.129/2022, que regulamenta a Lei nº 12.846/2013.
- Lei nº 9.601/1998 - Lei de **Contratos por Prazo Determinado**.
- Lei nº 10.406/2002 - Código Civil.
- Lei nº 12.846/2013 - Lei Anticorrupção ou Lei da Empresa Limpa.
- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Norma de Elaboração de Instrumentos Contratuais com Fornecedores, Clientes e Parceiros Comerciais.
- Norma sobre Oferta e Recebimento de Doações e Patrocínios.
- Política de Consequências.
- Política de Proteção de Dados e Privacidade (PLGPD).
- Política de Segurança da Informação (PSI).
- Política do Canal de Denúncia e Diálogo Voz Ativa.
- Regimento Interno do **Comitê de Integridade e Conformidade (CIC)**.

## 4. VIGÊNCIA

**4.1.** Esta Política entra em vigor a partir da data de sua publicação. A revisão deverá ser realizada em até 3 (três) anos, contados da data de sua efetiva publicação, ou sempre que a Gerência de Suprimentos julgar necessário.

**4.2.** Não obstante, ainda que não tenha sido renovada, suas diretrizes permanecem válidas até a publicação da próxima versão.

## 5. RESPONSABILIDADES

**5.1.** Todos devem cumprir as diretrizes desta Política, legislação vigente e demais instrumentos normativos e contratuais correlatos, bem como suas respectivas atualizações. No entanto, algumas funções, áreas ou órgãos de governança têm atribuições adicionais perante suas diretrizes, tais como:

**i. Assembleia Geral de Representantes dos Sindicatos (AGRS):** é responsável por: i) deliberar sobre a aplicação de medidas disciplinares ou, em última instância, o ajuizamento de ações de responsabilização legal aos conselheiros do CG que, comprovadamente, tenham se envolvido em violações legais ou desvios de conduta relacionados às diretrizes desta Política, durante seu relacionamento contratual com a Semove; e ii) deliberar sobre a aplicação de sanções, quando comprovado o envolvimento de fornecedores qualificados como partes relacionadas à Semove, em ilicitudes ou violações às diretrizes desta Política ou demais instrumentos normativos e contratuais vigentes, durante seu relacionamento contratual com a Semove.

**ii. Comitê de Integridade e Conformidade (CIC):** seus representantes devem: i) tomar ciência, revisar e apoiar a disseminação das diretrizes estabelecidas nesta Política; ii) avaliar os riscos de não conformidade com as diretrizes desta Política, identificados nos processos de contratação sob responsabilidade da Gerência de Suprimentos e recomendar ao Órgão Diretivo planos de ação que os mitiguem ou reduzam seu impacto na Semove; iii) tomar ciência do *status* de implementação dos planos de ação relativos às diretrizes desta Política, por meio de monitoramento realizado pela Gerência de Auditoria Interna; iv) tomar ciência e, quando requerido, prover suporte à Gerência de Controles Internos e Riscos acerca da análise dos riscos identificados nas **diligências periódicas** (i.e., **Due Diligence** ou **Background Check**) realizadas na contratação ou renovação contratual de fornecedores, bem como os planos de ação recomendados para mitigá-los; v) avaliar o resultado das apurações da Gerência de Auditoria Interna sobre violações que denotem o descumprimento desta Política; e vi) em caso de denúncia, recomendar aos gestores e ao Órgão Diretivo competente, quando cabível, a aplicação de sanções e medidas disciplinares, ou, em última instância, o ajuizamento de ações de responsabilização legal contra pessoas físicas ou jurídicas, por violações à legislação, às diretrizes desta Política e/ou demais instrumentos normativos e contratuais vigentes.

**iii. Conselho de Gestão (CG):** seus conselheiros devem: i) deliberar sobre a aprovação das novas contratações e/ou aditivos contratuais, de forma cumulativa, acima do limite de alçada de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), previsto no contrato social, uma vez que superam a alçada contratual para a aprovação da Diretoria-Executiva ou Presidência-Executiva da Semove; ii) suceder o/a **diretor(a)-executivo(a)** ou o **presidente-executivo** em situações emergenciais, ou quando qualquer um destes esteja impossibilitado de representar, assinar ou rubricar, como representantes legais da Semove, assinando os instrumentos contratuais e/ou propostas técnicas/comerciais a serem celebrados, aditados ou rescindidos pela Semove com seus fornecedores, dentro dos limites de suas atribuições previstas no contrato social; iii) deliberar sobre contratação e celebração de instrumentos contratuais ou propostas técnicas/comerciais com fornecedores qualificados, direta ou indiretamente, como partes relacionadas à Semove; iv) deliberar sobre aplicação de medidas disciplinares ou, quando necessário, o ajuizamento de ações de responsabilização legal, em face de membros do Órgão Diretivo da Semove, quando comprovados culpa ou dolo, diante de ilicitudes ou más condutas que violem as diretrizes desta Política ou demais instrumentos normativos e contratuais vigentes, durante seu relacionamento contratual com a Semove; v) deliberar sobre a aplicação de sanções, quando comprovado o envolvimento de fornecedores qualificados como partes relacionadas à Semove, em ilicitudes ou violações às diretrizes desta Política ou demais instrumentos normativos e contratuais vigentes, durante seu relacionamento contratual com a Semove; e vi) aprovar esta Política, de modo que seja possível divulgá-la.

**iv. Diretoria Financeira e de Gestão de Pessoas:** deve: i) aprovar a contratação de ativos, respeitado seu limite de alçadas; e ii) submeter à decisão do Órgão Diretivo a justificativa dada pelo **gestor demandante**,

com o apoio do **gestor, diretor ou presidente-executivo contratante**, para se efetivar a contratação de fornecedores que apresentem não conformidades em relação a esta Política, além de **riscos significativos** para a Semove, respeitados os limites de alçada para membros do Órgão Diretivo.

**v. Diretoria Jurídica/Coordenação de Contratos:** deve: i) assessorar legalmente o gestor, diretor ou presidente-executivo contratante no entendimento das questões legais nas contratações, principalmente sob a ótica civil, trabalhista, previdenciária e penal; ii) conferir se os documentos e certidões apresentados pelos fornecedores estão completos, conforme os *checklists* de contratação e comunicar, por escrito, qualquer não conformidade ou risco identificado; iii) elaborar/revisar instrumentos contratuais, termos aditivos, renovações, distratos ou demais instrumentos contratuais correlatos; e iv) revisar esta Política.

**vi. Fiscal de contratação:** deve: i) apoiar, quando necessário, o gestor demandante no acompanhamento das etapas da contratação junto com a Gerência de Suprimentos, desde a elaboração da requisição, **especificação técnica (ETC)**, análise das propostas, busca de aprovações nos instrumentos contratuais (físicos e eletrônicos) e pedidos de compras até a sua contratação; e ii) comunicar, em nome do gestor demandante, à Gerência de Suprimentos, no prazo previsto em seus instrumentos contratuais, a necessidade de se realizar um distrato com determinado fornecedor.

**vii. Gerência de Auditoria Interna:** deve: i) assessorar a **alta administração** nos processos de identificação, investigação e tratativa de atos ilícitos e/ou em desacordo com esta Política e demais instrumentos normativos e contratuais correlatos, visando, de forma independente e imparcial, apoiar a Gerência de Suprimentos no aprimoramento de seus processos e controles; ii) receber, apurar, avaliar as denúncias recebidas por meio do Canal de Denúncia e Diálogo Voz Ativa relacionadas às violações legais ou desvios de conduta previstos nesta Política e comunicá-las, quando cabível, à alta administração; e iii) opinar e sinalizar, em caráter restrito, sobre o resultado das auditorias realizadas no processo de contratação sob responsabilidade da Gerência de Suprimentos, para verificar sua aderência a esta Política, dando destaque aos riscos significativos.

**viii. Gerência de Controles Internos e Riscos:** deve: i) identificar, prevenir, avaliar os riscos inerentes ao processo de contratação sob responsabilidade da Gerência de Suprimentos e propor plano de ações que os mitigue; ii) enviar, por intermédio da Gerência de Suprimentos, o **Formulário de Integridade e Conformidade (FIC)** para os fornecedores, sempre que houver novas contratações ou renovações contratuais; iii) disponibilizar, por escrito, à Gerência de Suprimentos, o resumo dos riscos inerentes a determinado fornecedor (novo ou em processo de renovação contratual) identificados por meio do FIC e das diligências periódicas realizadas (i.e., *Due Diligence* ou *Background Check*), de modo que esses riscos sejam compartilhados com o gestor demandante, bem como o gestor, diretor ou presidente-executivo contratante para tomada de decisão acerca da continuidade ou negativa da contratação/renovação contratual; e iv) revisar esta Política.

**ix. Gerência de Comunicação Institucional:** i) divulgar esta Política nos canais de comunicação da Semove; e ii) realizar campanhas promocionais na *Intranet*, extensíveis a todos os empregados, de modo a incentivar o engajamento nas ações promovidas em função do Programa de Integridade e Conformidade.

**x. Gerência de Desenvolvimento Organizacional:** deve apoiar a Gerência de Suprimentos nos treinamentos que tratem da conscientização quanto às diretrizes desta Política.

**xi. Gerência de Infraestrutura:** deve: i) apoiar o gestor demandante, quando solicitado, na análise técnica das propostas dos fornecedores que, para cumprir o escopo, utilizem **recursos tecnológicos** de infraestrutura próprios; ii) orientar o gestor demandante sobre a infraestrutura necessária para o cumprimento do escopo da contratação; e iii) controlar as licenças de *softwares* contratadas.

**xii. Gerência de Relações do Trabalho:** deve disponibilizar aos gestores, diretores e presidente-executivo um simulador de gasto com contratação de mão de obra efetiva, ou seja, via CLT, para a tomada de decisão.

**xiii. Gerência de Segurança da Informação:** deve: i) assegurar que os ativos classificados como recursos tecnológicos que sejam objeto de contratação não tragam riscos de segurança da informação ao ambiente tecnológico da Semove; ii) apoiar o gestor demandante, quando solicitado, na análise técnica do ambiente de segurança da informação apresentado nas propostas dos fornecedores que, para cumprir o escopo da contratação, utilizem recursos tecnológicos de infraestrutura próprios; iii) orientar o gestor demandante sobre as soluções de segurança minimamente necessárias para o cumprimento do escopo contratado; iv) realizar, quando solicitado, teste de vulnerabilidade sistêmica (*Pentest*) nos recursos tecnológicos dos fornecedores que sucedam a fase de análise técnica da contratação, para fins de identificar riscos de segurança da informação em seu ambiente tecnológico e v) coletar as assinaturas eletrônicas, em nome da Gerência de Suprimentos, apoiando-a na guarda segura e centralizada dos **Termos de Aceite** desta Política (ANEXO I e II).

**xiv. Gerência de Suprimentos:** deve: i) ser ponto focal de condução de todas as etapas de contratações de fornecedores de ativos, produtos e/ou serviços, tais como: aprovação da requisição; recebimento da ETC; envio da carta-convite; atualização de cadastros; solicitação das certidões e documentos necessários à participação na concorrência (previstos no *checklist* de contratação); **cotação** de fornecedores (quando aplicável); negociação comercial; recebimento das propostas técnicas e comerciais; definição do fornecedor vencedor; envio de negativa de contratação dos concorrentes; envio à Diretoria Jurídica/Coordenação de Contratos dos documentos e certidões necessários (previstos no *checklist* de contratação) para a celebração de instrumentos contratuais, aditivos, distratos e liberação da contratação ao gestor demandante; ii) enviar o *link* do FIC para os novos fornecedores ou fornecedores já contratados, no momento das renovações contratuais; iii) disponibilizar ao gestor, diretor ou presidente-executivo contratante, quando requerido, o resumo dos riscos inerentes a determinado fornecedor (novo ou em processo de renovação contratual), identificados por meio do FIC e das diligências realizadas (i.e., *Due Diligence* ou *Background Check*); iv) disponibilizar ao gestor, diretor ou presidente-executivo contratante os documentos e certidões previstos no *checklist* de contratação inerentes a determinado fornecedor (novo ou em processo de renovação contratual); v) zelar para que as demandas de formalização de instrumentos contratuais estejam em conformidade com o valor de alçada previsto no contrato social atribuído à Diretoria-Executiva e à Presidência-Executiva ou ao CG, para fins de aprovação da contratação; vi) garantir que as propostas técnicas/comerciais que estiverem amparadas pela inexigibilidade de elaboração de instrumentos contratuais, conforme previsto no item 7.15 desta Política, contenham as assinaturas e rubricas do(s) representante(s) legais do fornecedor e da Semove, com a inclusão do nome e do cargo do(s) signatário(s); vii) garantir que os instrumentos contratuais sejam assinados e rubricados preferencialmente por 01 (uma) testemunha da parte contratante e 01 (uma) testemunha da parte contratada, quando a assinatura ocorrer de forma física, com a inclusão do nome e do cargo do(s) signatário(s); viii) zelar para que os fornecedores firmem o compromisso, durante a contratação, de aderir às diretrizes desta Política, do Código de Conduta e demais instrumentos normativos em vigor; ix) informar aos fornecedores sobre a preferência por assinaturas eletrônicas com

certificado digital, assegurando que assinaturas físicas sejam tratadas como exceção; x) intermediar a relação do gestor demandante, que atua em nome do gestor, diretor ou presidente-executivo contratante, nos casos de distrato, além de bloquear o **E-Contrato** ou pedido de compras, para que não haja utilização indevida; xi) elaborar esta Política; xii) gerir os Termos de Aceite desta Política junto aos colaboradores, gestores, diretores e presidente-executivo e demais agentes de governança, além dos fornecedores a serem contratados pela Semove; e xiii) coletar os Termos de Aceite dessa Política.

**xv. Gestor, Diretor ou Presidente-Executivo Contratante:** responsável por: i) acompanhar, por intermédio de um fiscal de contratação ou de um gestor demandante, a Gerência de Suprimentos na contratação de ativos, produtos e/ou serviços; ii) informar a estimativa de gasto com contratação de ativos, produtos e/ou serviços que pode ser alocado em seu(s) centro(s) de custo(s); iii) aprovar as contratações de fornecedores (i.e., requisições, pedidos de compras) dentro das alçadas do sistema de informação (ANEXO IV), desta Política; iv) submeter à aprovação do CG as novas contratações e/ou aditivos contratuais, de forma cumulativa, acima do limite de alçada de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), previsto no contrato social, uma vez que superam a alçada contratual para a aprovação da Diretoria-Executiva ou Presidência-Executiva da Semove; v) submeter à aprovação do CG todas as contratações de fornecedores, independentemente do valor, que sejam partes relacionadas à Semove; vi) assegurar que as contratações de fornecedores estejam aderentes ao orçamento anual planejado e aprovado pelo CG.

**xvi. Gestor Demandante:** é responsável direto ou, caso julgue necessário, poderá delegar o apoio ao fiscal de contratação, por: i) acompanhar todas as etapas de contratação de ativos, produtos e/ou serviços junto com a Gerência de Suprimentos, podendo agir em causa própria ou por designação do gestor, diretor ou presidente-executivo contratante, em situações como: revisar a ETC da contratação, assegurar as aprovações das requisições pelas alçadas competentes, avaliar as propostas técnicas e comerciais, selecionar, com o aval do gestor, diretor ou presidente-executivo contratante, o fornecedor que atenda aos requisitos da ETC e ofereça melhores condições (ex.: descontos no preço, ofertas de vantagens lícitas, menor prazo de entrega ou cronograma de prestação de serviços etc.), concluindo a etapa de cotação; ii) prestar contas ao gestor, diretor ou presidente-executivo contratante pelas contratações realizadas em seu nome; iii) preencher o Formulário de Solicitação de Contrato para envio à Diretoria Jurídica/Coordenação de Contratos, por intermédio da Gerência de Suprimentos, com as informações necessárias para o entendimento do objeto da contratação, identificação dos riscos e elaboração das cláusulas contratuais, podendo, para tanto, acionar o suporte técnico de outras áreas de negócio; e iv) comunicar à Gerência de Suprimentos, no prazo previsto em instrumento contratual, qualquer necessidade de celebrar um distrato com determinado fornecedor.

**xvii. Órgão Diretivo:** deve: i) aprovar esta Política; ii) conhecer, cumprir e assegurar que seus subordinados atuem em conformidade com a legislação, as diretrizes desta Política e demais instrumentos normativos e contratuais vigentes; iii) avaliar a aderência orçamentária e deliberar sobre o apetite e tolerância ao risco nas contratações de fornecedores; iv) aplicar **medidas disciplinares** ou o ajuizamento de ações de responsabilização legal ao colaborador, gestor ou diretor que, comprovadamente, tenham se envolvido em violações legais ou desvios de conduta relacionados às diretrizes desta Política, durante seu relacionamento contratual com a Semove; e v) aplicar **sanções** contratuais ou legais às pessoas jurídicas pertencentes ou influenciadas por colaborador, gestor ou diretor, cujos empregados, comprovadamente, tenham se envolvido em violações legais ou desvios de conduta relacionados às diretrizes desta Política, durante seu relacionamento contratual com a Semove.

## 6. DIRETRIZES GERAIS

**6.1.** Esta Política estabelece os princípios e diretrizes gerais que a Gerência de Suprimentos deve incorporar em suas atribuições diárias em todas as etapas de contratação, nas interações com o gestor demandante, fiscal de contratação, áreas de negócios coparticipantes e, principalmente, no relacionamento com os fornecedores.

**6.2.** Além dos valores organizacionais presentes no Código de Conduta, esta Política reforça a necessidade de adoção dos seguintes princípios que regem os processos de contratação de fornecedores:

- *Integridade e conformidade:* garante a ética e o respeito à legislação e aos instrumentos normativos e contratuais vigentes no relacionamento com os fornecedores;
- *Eficácia:* busca captar fornecedores qualitativos e aderentes à ETC definida pela área de negócios;
- *Equidade no tratamento:* assegura o tratamento igualitário a todos os fornecedores que concorram em um mesmo processo de contratação;
- *Imparcialidade:* assegura total isenção de **conflitos de interesse** em todas as etapas do processo de contratação, principalmente no relacionamento com o gestor demandante, gestor, diretor ou presidente-executivo contratante, fiscal de contratação e equipe da Gerência de Suprimentos envolvida em determinada negociação.
- *Transparência:* comunica a todos os envolvidos no processo de contratação, principalmente aos fornecedores que concorram entre si em determinado processo concorrencial, o mesmo conteúdo informacional, cuja divulgação, em caráter restrito, seja feita no mesmo momento, de forma precisa e completa, para que possam concorrer em condições igualitárias, sendo vedada a divulgação de qualquer informação privilegiada com o intuito de favorecer qualquer **parte interessada** e envolvida no processo de contratação.
- *Responsabilidade corporativa:* assume o dever de preservar os objetivos e interesses da Semove em todas as etapas do processo de contratação, zelando pela ética, respeito e compromisso mútuo assumido entre as partes contratantes e aquela a ser contratada.

**6.3.** O processo de contratação de fornecedores é responsabilidade exclusiva da Gerência de Suprimentos, que busca atender à necessidade do gestor demandante, que atua em nome do gestor, diretor ou presidente-executivo contratante, de modo que a contratação de fornecedores não conflite com os interesses e objetivos estratégicos da Semove.

**6.4.** A Gerência de Suprimentos visa captar e negociar com fornecedores que permitam a redução dos dispêndios de recursos corporativos, sem prejuízo da qualidade dos entregáveis, dentro do nível de atendimento às necessidades das áreas de negócios e no prazo esperado. Por esse motivo, negocia, dentro dos requisitos definidos nas especificações técnicas, com fornecedores que possam apoiar as áreas de negócios no alcance dos objetivos estratégicos e orçamentários e que apresentem menos riscos para a

Semove. A fase de negociação visa obter o valor justo dos ativos, produtos e/ou serviços, preservando as condições negociadas e que atendam satisfatoriamente a ambas as partes (contratante e futura contratada), além de estarem dentro da estimativa de gasto informada pelo gestor demandante em nome do gestor, diretor ou presidente-executivo contratante.

**6.5.** Os riscos inerentes à contratação variam por tipo de negócio e o mercado de atuação. A seguir, listamos alguns riscos que devem ser avaliados e, se possível, evitados pelo gestor demandante e gestor, diretor ou presidente-executivo contratante, na fase de avaliação das propostas técnicas e comerciais que antecede a definição do fornecedor a ser contratado:

- a)** constante oscilação de preços ofertados em função de aumento dos custos de aquisição de ativos, produtos e/ou serviços, tais como tributos aduaneiros, frete, câmbio, seguro, aumento de insumos/commodities, dentre outros;
- b)** desequilíbrio entre oferta e demanda por determinados ativos, produtos e/ou serviços, tais como: ausência ou oferta reduzida de fornecedores concorrentes no mercado local, dependência de tecnologias/serviços especializados/insumos específicos para a manutenção do negócio;
- c)** conflitos de interesses entre as partes contratantes, seja na celebração de novo instrumento contratual ou mantidos em função de uma renovação contratual;
- d)** impactos socioambientais, tributários, trabalhistas e previdenciários na contratação de determinados fornecedores;
- e)** impactos reputacionais;
- f)** impactos legais/regulatórios (ex.: envolvimento com corrupção, fraude ou lavagem de dinheiro, forte relacionamento com o Poder Público, entre outros).

**6.6.** É importante captar os melhores fornecedores disponíveis no mercado, desde que estejam aderentes aos critérios e requisitos estabelecidos nas ETC(s), considerando para tal a qualidade na oferta de ativos, produtos e/ou serviços, prazos, custos e condições de cumprir suas obrigações contratuais. Isso proporciona a manutenção de um histórico e portfólio atualizado de fornecedores aptos e inaptos à contratação, com o apoio dos riscos identificados pela Diretoria Jurídica/Coordenação de Contratos, na análise dos documentos exigidos no *checklist* de contratação, e pela Gerência de Controles Internos e Riscos, nas diligências realizadas, conforme item 8 desta Política.

**6.7.** A Gerência de Suprimentos não se responsabiliza pela gestão orçamentária na contratação de fornecedores, uma vez que esta responsabilidade é atribuível ao gestor, diretor ou presidente-executivo contratante. Todas as áreas de negócios devem planejar seus gastos e observar a previsão orçamentária aprovada pelo CG. Não obstante, cabe à Gerência de Suprimentos promover os melhores esforços na negociação com os fornecedores, para que seja viável a contratação em valor igual ou inferior à estimativa de gasto informada pelo gestor demandante ou pelo fiscal de contratação na requisição.

**6.8.** Se durante a negociação for constatado que os preços ofertados superam a estimativa de gasto presente na requisição, a Gerência de Suprimentos deve solicitar aos gestores demandantes (ou seus fiscais

de contratação) as justificativas formais que suportem o seguimento da contratação. Para esse fim, o gestor demandante consultará o gestor, diretor ou presidente-executivo contratante.

**6.9.** Especificamente em caso de contratação de fornecedor de ativos, o prosseguimento da contratação depende da aprovação prévia do diretor Financeiro e de Gestão de Pessoas, respeitada sua alçada, além de passar pela aprovação do gestor, diretor ou presidente-executivo contratante. Caso o valor do ativo supere R\$500.000,00 (quinhentos mil reais), sua contratação ou aditivo contratual também será submetida à aprovação do CG.

**6.10.** Cabe aos gestores, diretores ou presidente-executivo contratantes, com o apoio dos gestores demandantes, deliberar sobre o fornecedor que será contratado ou amparado pela renovação contratual. Para isso, é importante selecionar os fornecedores que conduzam seus negócios conforme os princípios e as diretrizes desta Política, do Código de Conduta e que atendam aos seguintes requisitos:

- a) ausência de conflitos de interesses em relação à Semove;
- b) apresentação de certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;
- c) conformidade com as legislações locais aplicáveis às suas atividades;
- d) cumprimento integral das normas de saúde e segurança do trabalho;
- e) atendimento à legislação e às obrigações ambientais, de forma a reduzir o impacto de seus ativos, produtos e/ou serviços no meio ambiente;
- f) respeito aos direitos humanos e às leis trabalhistas e previdenciárias;
- g) proibição do trabalho infantil ou qualquer forma de trabalho degradante, forçado ou análogo ao escravo;
- h) vedação total à prática de qualquer ato ilícito (ex.: fraude, suborno, corrupção, lavagem de dinheiro, entre outros previstos no conjunto de legislação anticorrupção);
- i) respeito às boas práticas de segurança da informação;
- j) garantia ao direito à privacidade e proteção de dados pessoais, conforme determinado pela LGPD e na PLGPD;
- k) adoção de medidas necessárias ao cumprimento do **Programa de Integridade e Conformidade (PIC)** da Semove, além de investimentos em mecanismos que promovam a cultura de integridade e conformidade em seus negócios;
- l) adoção dos princípios de concorrência leal, por analogia às leis antitruste aplicáveis, principalmente se forem partes relacionadas à Semove, de modo que se evitem favorecimentos indevidos.

**6.11.** Caso o gestor, diretor ou presidente-executivo contratante opte por manter ou contratar um fornecedor que apresente não conformidades em relação a esta Política, além de riscos significativos, caberá à Gerência de Suprimentos solicitar formalmente a justificativa e o racional para a contratação, além de informar ao

Diretor Financeiro e de Gestão de Pessoas, para que paute a contratação em decisão colegiada no Órgão Diretivo da Semove. Dependendo do valor a ser destinado a esta contratação, o gestor, diretor ou presidente-executivo contratante também deverá encarregar-se de obter o consentimento do CG.

**6.12.** Os colaboradores, gestores e agentes de governança que tenham declarado conflito de interesses em relação à Semove estão proibidos de atuar, decidir, influenciar a negociação, gerir instrumentos contratuais ou exercer atividades conflitantes com os interesses da Semove. É permitida a indicação de fornecedores à Gerência de Suprimentos por qualquer colaborador, gestor ou agente de governança, desde que não haja envolvimento deste em qualquer etapa do processo de contratação e, principalmente, na tomada de decisão acerca do fornecedor indicado. Além disso, o fornecedor indicado deverá ser submetido a um processo concorrencial justo, com equidade de tratamento assegurado a todos os concorrentes.

**6.13.** A Semove exige que seus colaboradores, gestores e agentes de governança atuem de forma justa e transparente com os fornecedores, compartilhando apenas informações públicas, verdadeiras e relevantes para a negociação.

**6.14.** A Semove adota práticas de prevenção e combate à corrupção, fraude e lavagem de dinheiro estabelecidas por meio de instrumentos normativos, legislações anticorrupção e convenções internacionais vigentes.

**6.15.** Para evitar situações que denotem conflito de interesses, é proibido a qualquer colaborador, gestor ou agente de governança propor, ofertar, receber ou aceitar qualquer tipo de pagamento em dinheiro, ou qualquer outra forma equivalente e/ou similar (ex.: moedas digitais, títulos financeiros, direitos a receber discricionários etc.), independentemente do valor e do motivo.

**6.16.** São vedados pagamentos de facilitação de terceiros e troca de qualquer vantagem indevida.

**6.17.** A oferta, promessa de pagamento ou recebimento de presentes, brindes e hospitalidades entre o fornecedor e os empregados da Semove é permitida, desde que estejam aderentes às regras divulgadas na *Intranet*. Similarmente para operações (recebimento ou pagamento) de doações e patrocínios, deve-se respeitar as diretrizes da Norma sobre Oferta e Recebimento de Doações e Patrocínios. Não são toleradas vantagens indevidas, de qualquer tipo ou natureza.

**6.18.** É importante ressaltar que pode configurar conflito de interesse, principalmente se o beneficiário ou ofertante dos itens estiver envolvido nas etapas de contratação ou possa influenciá-las.

**6.19.** Em complemento ao procedimento de gerenciamento de riscos inerentes às contratações ou renovações contratuais, é importante que o fornecedor comunique, através do preenchimento do FIC, qualquer parentesco ou relação de convivência próxima com **agentes públicos e equiparados** (inclusive **peças expostas politicamente** (PEP)) e/ou colaboradores, gestores, agentes de governança ou partes relacionadas à Semove. O FIC deve ser requerido pela Gerência de Suprimentos, no momento em que for iniciada a negociação, de forma a evitar situações de conflitos de interesse ao longo das demais etapas conduzidas pela Gerência de Suprimentos. Se determinado(s) fornecedor(es) suceder(em) a fase de avaliação da proposta técnica, a Gerência de Suprimentos deverá solicitar à Gerência de Controles Internos e Riscos a elaboração de uma diligência, conforme item 8 desta Política.

**6.20.** A Gerência de Controles Internos e Riscos deverá avaliar os riscos inerentes à contratação ou renovação contratual considerando o resultado das diligências e as declarações registradas no FIC. Após, deverá dar ciência ao gestor, diretor, presidente-executivo contratante sobre os riscos identificados, bem como emitirá recomendações que o auxiliem na mitigação ou redução da exposição aos riscos inerentes ao relacionamento com determinado fornecedor. É importante ressaltar que a Gerência de Controles Internos poderá consultar, em caráter complementar, os representantes do CIC, caso ocorram riscos altos ou críticos, como apoio na avaliação dos riscos e sugestão de planos de ações. Após a emissão do parecer da Gerência de Controles Internos e Riscos e o retorno da Diretoria Jurídica/Coordenação de Contratos acerca dos documentos exigidos no *checklist* de contratação, poderá a Gerência de Suprimentos dar seguimento às demais etapas de contratação.

**6.21.** Os fornecedores devem comunicar à Gerência de Suprimentos, antes de concluída a contratação, quaisquer desvios ou envolvimento em alguma das situações previstas anteriormente, tão logo se tornem oficiais e públicas.

**6.22.** Para fins de aplicação de sanções e medidas disciplinares cabíveis, serão avaliadas as ocorrências segundo o critério de habitualidade (i.e., ocorrência do evento mais de uma vez em até 12 (doze) meses com o mesmo fornecedor) e se o propósito relacionado à vantagem indevida tem a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão no âmbito negocial, sobrepondo os interesses particulares em detrimento dos interesses e objetivos da Semove.

**6.23.** O processo de contratação deve respeitar o prazo acordado no cronograma de contratação formalizado entre as partes.

## 7. TIPOS DE COMPRAS

**7.1.** A Gerência de Suprimentos, em sua rotina de contratação, lida com os seguintes tipos:

**a) Compra-padrão:** realizada nos casos de aquisição de ativos, produtos e/ou serviços cujo valor total seja superior a R\$1.000,00 (mil reais) dentro da livre concorrência (curva de oferta e demanda). Em países de situação econômica estável sob a ótica inflacionária, é possível aplicar a dispensa do limite mínimo de fornecedores participantes de cotações, quando a negociação objetivar a aquisição de ativos, produtos e/ou serviços similares (i.e., tipo, escopo e prazo) e que tenha tido a tomada de preços nos últimos 30 (trinta) dias, situação em que poderão ser replicadas as ofertas dos fornecedores anteriormente cotados.

**b) Compra de utilidades/concessionárias:** realizada nos casos de contratação dos serviços indispensáveis ao adequado funcionamento da infraestrutura operacional da Semove, tais como os serviços públicos prestados pelas concessionárias de água, luz, gás, serviços telefônicos e de comunicação. Nestes casos, haverá dispensa de cotação mínima de fornecedores, desde que inexistentes ofertas concorrentes no local.

**c) Compra não concorrencial:** realizada por motivos técnicos, tais como: (i) **serviços de notória especialização**; (ii) fornecedores comprovadamente exclusivos no fornecimento de ativos, produtos e/ou serviços no mercado local; (iii) instituição voltada para estudos e pesquisas; (iv) aquisição de peças ou componentes necessários à manutenção de equipamentos durante a garantia; (v) suprimentos de

serviços públicos com permissionários e concessionários; (vi) dependência tecnológica comprovada dos seus ativos, produtos e/ou serviços, a ponto de ser inviável sua substituição nas rotinas operacionais da Semove no curto prazo; e (vii) declaração de estado de calamidade pública no local. Em regra, as compras não concorrenciais amparam processos operacionais robustos e estratégicos, de forma a garantir à Semove a estabilidade de fornecimento de ativos, produtos e/ou serviços (ex.: peças de manutenção, equipamentos ou serviços personalizados).

Para serem considerados de notória especialização, esses fornecedores precisam ser de imediato reconhecimento público e indispensáveis à manutenção das atividades operacionais.

Para fins de avaliação da contratação de serviços de notória especialização do fornecedor, caberá à Gerência de Suprimentos, em conjunto com o gestor demandante, avaliar o nível de competência técnica do fornecedor para prover os ativos, produtos e/ou serviços especializados e compatíveis com os interesses operacionais e estratégicos da Semove, no entanto, indisponíveis a outros concorrentes no mercado local. Para esse fim, deverá solicitar ao fornecedor atestados de capacidade técnica que comprovem e atestem o fornecimento de ativos, produtos e/ou serviços prestados pelo mesmo, emitidos por pessoa jurídica, assinados por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

Nos casos de contratação de fornecedor exclusivo, a Gerência de Suprimentos deverá solicitar, por intermédio do gestor demandante, a justificativa formal do diretor ou presidente-executivo da área contratante.

**d) Compra emergencial:** ocorre na hipótese em que o gestor demandante julgue necessária a aquisição imediata de ativos, produtos e/ou serviços, de tal modo que cumprir com todas as etapas do processo de cotação-padrão através da Gerência de Suprimentos, respeitando seus prazos e formalidades, possa acarretar prejuízo **significativo** à Semove, comprometer a segurança de pessoas ou a disponibilidade, integridade e confidencialidade de ativos operacionais e estratégicos. Por esse motivo, nesta modalidade há a dispensa de cotação de, no mínimo, 3 (três) fornecedores. O enquadramento como compra emergencial não pode decorrer de ausência de planejamento prévio desta contratação pelo gestor demandante ou pelo gestor, diretor ou presidente-executivo contratante, o que denota falha de gestão, mas se caracteriza pela imprevisibilidade dos fatos geradores da urgência, causados por fatores não controlados pela Semove, ou seja, fatores desconhecidos que podem causar danos significativos aos negócios.

**7.2.** A compra não concorrencial ou emergencial deve ser justificada formalmente pelo gestor demandante à Gerência de Suprimentos, que buscará autorização prévia do diretor e do presidente-executivo para dar prosseguimento à negociação. Ainda que seja difícil obter, nestas modalidades de contratação, o melhor preço, caberá à Gerência de Suprimentos realizar uma pesquisa de mercado limitada, rápida e simples, de forma a averiguar a compatibilidade das condições comerciais oferecidas em relação ao praticado, de natureza similar, em outras localidades, buscando, sempre que possível, aproximar-se do valor justo nestas contratações.

**7.3.** Nas compras concorrenciais, seja na compra-padrão ou emergencial, as empresas proponentes somente estarão aptas a participarem da etapa de cotação se forem competentes tecnicamente para fornecer os ativos, produtos e/ou serviços que são objeto da negociação, e suas atividades não conflitarem com os interesses da Semove.

**7.4.** Todos os fornecedores estão sujeitos, seja na fase de contratação ou renovação contratual, às diligências baseadas em fontes públicas de informação, conforme item 8 desta Política. Caberá à Gerência de Suprimentos solicitar essa diligência: i) no momento em que o gestor demandante realize a análise das propostas técnicas, antes da definição do fornecedor vencedor da cotação e ii) no momento em que for solicitada a renovação contratual.

**7.5.** Uma vez definido o fornecedor vencedor da cotação (técnica/comercial) pelo gestor demandante, antes da comunicação formal ao fornecedor selecionado, caberá à Gerência de Suprimentos, obrigatoriamente, submeter à Diretoria Jurídica/Coordenação de Contratos o escopo da contratação, em conjunto com os documentos e certidões listados na carta-convite e disponibilizados pelo fornecedor, que avaliará o instrumento jurídico mais adequado ao objeto da contratação. Nesse momento, deverá incluir também o posicionamento formal da Gerência de Controles Internos e Riscos, baseado na análise do FIC preenchido pelo fornecedor e do relatório de diligência, conforme item 8 desta Política.

**7.6.** Os riscos significativos identificados e as pendências de documentos e certidões previstos no *checklist* de contratação devem ser enviados pela Gerência de Suprimentos ao gestor demandante, que deverá justificar formalmente ao gestor, diretor ou presidente-executivo contratante a viabilidade da contratação, sem causar prejuízos à Semove. Essa informação precisa ser endereçada formalmente, por escrito, com o parecer acerca dos riscos identificados para avaliação do nível de tolerância ou apetite ao risco no curto ou longo prazo, respectivamente, dentro da rotina operacional, tática e estratégica da Semove.

**7.7.** Alguns fornecedores, pela natureza do ativo, produto e/ou serviço que prestam, apresentam maior exposição a riscos altos ou críticos, portanto requerem diligências mais frequentes (i.e., em período inferior a 12 (doze) meses), tais como:

- a) consultorias;
- b) serviços de assessoria jurídica (fora do escopo desta Política);
- c) prestadores de serviços de engenharia;
- d) despachantes;
- e) cessão de mão de obra;
- f) empresas de publicidade;
- g) fornecedores exclusivos;
- h) fornecedores de notória especialização; e
- i) partes relacionadas.

**7.8.** Neste sentido, os instrumentos contratuais com estes fornecedores devem conter cláusulas restritivas que resguardem a Semove.

**7.9.** Caso o gestor demandante necessite avaliar a viabilidade de internalizar mão de obra sob regime de **trabalho por tempo determinado**, regulamentado pela Lei nº 9.601/1998, poderá solicitar apoio à Gerência de Relações do Trabalho, que disponibilizará um simulador do gasto estimado para a tomada de decisão. Caso contrário, a contratação de **terceiros** por meio de uma pessoa jurídica prestadora de serviços de cessão de mão de obra deverá seguir o fluxo de contratação da Gerência de Suprimentos. Para analisar esta viabilidade de contratação, o gestor, diretor ou presidente-executivo contratante poderá avaliar o preço, as condições a serem contratadas, bem como, com o suporte da Diretoria Jurídica/Coordenação de Contratos, a exposição aos riscos tributários, trabalhistas e previdenciários.

**7.10.** As subcontratações não são recomendadas, exceto quando autorizadas pelo gestor, diretor e presidente-executivo contratante. Nesse caso, a Gerência de Suprimentos deverá solicitar a diligência prévia dos fornecedores subcontratados, conforme item 8 desta Política, independentemente do valor contratual.

**7.11.** A contratação de fornecedores de **recursos tecnológicos** deve ser previamente avaliada pela Gerência de Infraestrutura e pela Gerência de Segurança da Informação, respeitadas as competências de cada uma. O gestor demandante deve consultá-las ao elaborar a ETC, bem como durante a análise das propostas técnicas, de forma a avaliar a infraestrutura necessária para que funcionem no ambiente corporativo, e identificar potenciais riscos de segurança da informação inerentes ao escopo contratado, principalmente se a infraestrutura for provida pelo próprio terceiro. Seus sistemas podem ser avaliados sob a ótica de segurança da informação por meio de *Pentests*. Ademais, a Gerência de Infraestrutura deve ser comunicada pelo gestor, diretor e presidente-executivo contratante sobre a aquisição de *softwares* para inclusão no controle de licenças sob sua responsabilidade.

**7.12.** Em propostas de contratações específicas, que envolvam a aquisição de ativos, produtos e/ou prestação de serviços de fornecedores classificados no conceito de partes relacionadas, bem como aquelas pessoas jurídicas vinculadas à agentes públicos e equiparados (inclusive PEPs) ou à administração pública direta e indireta (exceto aqueles classificados como compras de utilidades/concessionárias), é requerida a apresentação de justificativa para a contratação, que inclui o esclarecimento do escopo a ser contratado e resumo dos riscos envolvidos, a qual deverá tramitar previamente para a análise do CIC, visando subsidiar a deliberação posterior dos conselheiros do CG da Semove. Adicionalmente, é de suma importância e deverá também ser apresentada, nesses casos, a realização de pesquisa de mercado, de forma a averiguar a compatibilidade das condições comerciais oferecidas em relação ao praticado de natureza similar, de forma que possa ser descartada hipótese de favorecimentos indevidos.

**7.13.** A Gerência de Suprimentos será responsável por realizar as cotações nos processos de compras-padrão ou compras emergenciais, o que possibilitará a criação de um mapa comparativo que permitirá ao gestor demandante avaliar, de forma eficaz, as opções disponíveis antes da tomada de decisão. Após, caberá à Gerência de Suprimentos comunicar por escrito aos fornecedores proponentes o vencedor da cotação, já que nos demais casos não há um processo concorrencial.

**7.14.** Uma vez definido o fornecedor vencedor de um processo concorrencial ou em uma renovação contratual, a relação comercial dar-se-á mediante assinatura de instrumento contratual, proposta (se enquadrado nas condições previstas no item 7.15 desta Política), acordo ou outro instrumento equiparável, visando à proteção dos interesses da Semove. Caberá à Diretoria Jurídica/Coordenação de Contratos avaliar o instrumento jurídico mais adequado a cada contratação ou renovação contratual.

**7.15.** A elaboração de instrumento contratual poderá ser dispensada, caso as contratações pretendidas apresentem, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) valor total de até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais);
- b) ausência de riscos significativos, no âmbito operacional, financeiro, trabalhista e previdenciário, socioambiental, reputacional, de corrupção, fraude ou lavagem de dinheiro, informação privilegiada, confidencialidade, vazamento de dados pessoais perante a LGPD, dentre outros riscos que possam impactar a Semove;
- c) demanda eventual; e
- d) desde que não se trate de contratação estratégica da Semove, ainda que em fase de projetos.

**7.16.** Para fins de interpretação desta Política, denominaremos risco significativo a qualquer espécie de risco que, se materializado e não mitigado tempestivamente, possa prejudicar, de forma relevante, a Semove, causando-lhe perda material em termos de valor monetário ou dano à sua imagem e reputação, aos negócios, à operação, à confidencialidade e à privacidade das informações, bem como à sociedade e ao meio ambiente. Essa lista é exemplificativa, não se limitando apenas aos riscos retromencionados.

**7.17.** Nos casos previstos no item 7.15 acima, em que for dispensada a elaboração de instrumento contratual, a proposta técnica/comercial contendo a descrição da contratação, o prazo/cronograma das atividades e o preço deverá ser chancelada obrigatoriamente pela Diretoria Jurídica/Coordenação de Contratos, para que posteriormente seja submetida à assinatura dos respectivos diretores-executivos, em conjunto com o presidente-executivo ou seus representantes legais da Semove, conforme previsto no contrato social.

**7.18.** Todos os acordos, propostas, instrumentos contratuais celebrados pela Semove, independentemente do valor, deverão ter suas páginas rubricadas pelo gestor contratante, que também assinará como testemunha. Após, devem ser rubricados e assinados pelo diretor-executivo e presidente-executivo (ou os respectivos representantes legais), que deverão solicitar acesso ao documento formal que sinalize os riscos identificados e atualizados inerentes ao fornecedor. Posteriormente, a via assinada e rubricada pelos representantes legais da Semove é enviada ao fornecedor, que se obriga a assinar e rubricar regularmente a proposta ou os acordos comerciais, conforme determinado em seus atos constitutivos.

**7.19.** Concluída a etapa de elaboração da minuta do instrumento contratual sob responsabilidade da Diretoria Jurídica/Coordenação de Contratos, caberá à Gerência de Suprimentos incluir as condições contratadas no sistema de informação da Semove, para fins de habilitar as liberações e aprovações, conforme o caso, dos instrumentos contratuais eletrônicos (i.e., E-Contratos) ou contratações avulsas (pedido *spot*).

**7.20.** Caberá ao gerente de Suprimentos liberar o E-Contrato no sistema de informação da Semove e ao gestor demandante obter as aprovações necessárias para requisições e pedidos de compras, conforme ANEXO IV - Alçadas no Sistema de Informação.

**7.21.** Não obstante, as alçadas sistêmicas não se sobrepõem às aprovações por escrito dos diretores-executivos ou presidente-executivo (ou os respectivos representantes legais) nos instrumentos contratuais,

acordos, propostas ou qualquer ato formal que ampare a relação técnica e comercial entre as partes, bem como por órgãos de governança superiores, cuja competência é definida no contrato social da Semove.

**7.22.** Para assegurar a integridade e transparência nas contratações, devem ser observados os seguintes critérios para renovação contratual, a fim de permitir o rodízio dos fornecedores escolhidos:

- a) instrumentos contratuais sem valor associado (guarda-chuva) devem obrigatoriamente ter um valor estimado;
- b) as renovações contratuais devem ser respaldadas com cotação ou concorrência entre fornecedores habilitados para a prestação do serviço/fornecimento (exceto nos casos de compras não concorrenciais ou de utilidades/concessionárias);
- c) realização de nova *Due Diligence* e/ou *Background Check*.

**7.23.** Todos os processos de contratação deverão ser submetidos à auditoria periódica pela Gerência de Auditoria Interna, que poderá utilizar, como critérios para sua seleção, a reincidência de sucesso do mesmo fornecedor nas recontrações, as justificativas para renovações contratuais e os riscos de cada fornecedor, dentre outros.

**7.24.** A documentação completa do processo de contratação deve ser arquivada pela Gerência de Suprimentos enquanto perdurar a relação contratual com o fornecedor, de modo a garantir a transparência do processo e suprir a necessidade de futuras auditorias ou investigações internas, ou por 5 (cinco) anos da data do distrato, quando será excluída, salvo se houver ações no âmbito administrativo ou judicial em andamento, situação em que deverão ser mantidas em local seguro até o julgamento final da ação.

## 8. DILIGÊNCIAS DE TERCEIROS

**8.1.** As diligências periódicas de pessoa jurídica (i.e., *Due Diligence*) e de pessoa física (i.e., *Background Check*) devem ser solicitadas por meio do e-mail [ddi.bck@riocarmais.com.br](mailto:ddi.bck@riocarmais.com.br). Ambas se baseiam em fontes públicas de informação, coletadas por meio de inteligência artificial de uma consultoria independente, contratada pela Gerência de Controles Internos e Riscos. Para fornecedores, o *Background Check* pode ser necessário para avaliação de pessoas físicas classificadas sócios/acionistas, administradores ou seus parentes ou aparentados por afinidade.

**8.2.** São realizadas obrigatoriamente para todos os fornecedores cuja contratação seja superior, em 12 (doze) meses, a R\$50.000,00 (cinquenta mil reais). Não há impedimentos para que a Gerência de Controles Internos e Riscos, aleatoriamente, analise fornecedores com contratações inferiores, por necessidade de monitoramento preventivo e/ou em função de investigações internas de atos suspeitos ou ilícitos.

**8.3.** A *Due Diligence* se baseia no nº do CNPJ do fornecedor a ser contratado ou submetido à renovação contratual, sendo que a busca abrange também o nº do quadro societário/acionistas, quando forem pessoas físicas.

**8.4.** O *Background Check* se baseia no nº do CPF e, quando disponível, no nº do registro civil de pessoas físicas pertencentes ao quadro societário/acionário e que ocupem posição de administradores, ou posições

no Órgão Diretivo do fornecedor. A conjunção do nº do CPF e do nº do registro civil visa evitar que o resultado da análise seja prejudicado por pessoas que possuam o mesmo nome, denominadas homônimas.

**8.5.** O resultado das diligências, em conjunto com o preenchimento do FIC, tem por objetivo identificar riscos significativos do fornecedor previamente à celebração de instrumentos contratuais ou renovação contratual, para que o gestor demandante, em conjunto com o gestor, diretor ou presidente-executivo contratante, possam deliberar sobre o seguimento da contratação ou a eliminação do vínculo com o fornecedor que apresente risco alto ou crítico. Os fornecedores que apresentarem risco alto ou crítico serão submetidos à análise da Gerência de Controles Internos e Riscos, que recomendará planos de ação ao gestor, diretor ou presidente-executivo contratante, bem como a quaisquer áreas de negócios que possam apoiar na mitigação dos riscos identificados. Para esta finalidade, a Gerência de Controles Internos e Riscos poderá consultar, em caráter técnico, quando necessário, a opinião do CIC para fins de revalidação dos planos de ação em relação aos riscos identificados.

**8.6.** O prazo de emissão dos relatórios de diligências de terceiros é de 8 (oito) dias úteis e serão retidos por 5 (cinco) anos, sob guarda da Gerência de Controles Internos e Riscos.

## 9. DISTRATOS

**9.1.** Caberá ao gestor demandante, com o apoio do gestor, diretor ou presidente-executivo contratante, comunicar à Gerência de Suprimentos a necessidade de realizar um distrato com o fornecedor, com antecedência mínima, conforme dispuser o instrumento contratual, para que haja tempo hábil de solicitar à Diretoria Jurídica/Coordenação de Contratos a elaboração de uma minuta de distrato que ampare o término da contratação e comunicar tempestivamente ao fornecedor acerca desta decisão por parte da Semove.

**9.2.** Posteriormente, o gestor, diretor ou presidente-executivo contratante, por intermédio do gestor demandante, deverá informar a data de distrato ou do término do relacionamento com o fornecedor, para que haja bloqueio tempestivo do saldo contratado no E-Contrato ou no pedido de compra.

## 10. CONSEQUÊNCIAS PUNITIVAS

**10.1.** Todos devem ser diligentes e responsáveis por suas ações no trabalho, portanto, cada indivíduo, independentemente do cargo/função que ocupe, responde integralmente por qualquer conduta que resulte em danos significativos ao negócio, imagem e reputação da Semove e suas partes interessadas ou relacionadas. Toda conduta ou deliberação que conflite com as diretrizes desta Política é proibida, portanto, a comprovação de uma infração pode acarretar aplicação de medidas disciplinares ou, em última instância, o ajuizamento de ação de responsabilização administrativa, civil ou penal contra o colaborador, gestor, diretor ou presidente-executivo que infringir ou incentivar sua violação, conforme Política de Consequências. Para esse fim, a Semove disponibiliza o Canal de Denúncia e Diálogo Voz Ativa (Voz Ativa), que permite o registro de relatos anônimos ou identificados nos seguintes canais:

- *website:* <https://www.canalconfidencial.com.br/vozativa/>;

- telefone: 0800 741 0003 (atendimento pessoal, de segunda a sábado, das 12h às 22h);
- e-mail: vozativa@canalconfidencial.com.br;
- caixa postal: 521 CEP 06320-971.

**10.2.** As diretrizes sobre o funcionamento do Voz Ativa estão previstas na Política do Canal de Denúncia e Diálogo Voz Ativa, divulgada nos canais de comunicação da Semove.

## 11. INSTÂNCIAS CORPORATIVAS DE APROVAÇÕES

**11.1.** Esta Política foi elaborada pela Gerência de Suprimentos, com o apoio da Diretoria Financeira e de Gestão de Pessoas, e submetida à análise dos representantes do CIC em 29/08/2024.

**11.2.** Foi aprovada pelo Órgão Diretivo em 16/09/2024 e submetida à aprovação dos conselheiros do CG em 17/12/2024, que, no conjunto, autorizaram sua publicação.

**11.3.** No entanto, posteriormente a sua publicação em 19/12/2024, houve uma mudança na estrutura societária, bem como o ANEXO IV - Alçadas no Sistema de Informação foi submetido a nova aprovação do CG em 18/03/2025, em função da inclusão da alçada sistêmica para o nível de Coordenação, portanto esta Política foi republicada.

**11.4.** Recomenda-se, como boa prática de governança corporativa, submetê-la a todas as instâncias responsáveis por sua aprovação, sempre que houver alterações significativas em seu conteúdo. Caso contrário, poderá ser publicada com o propósito de se realizarem pequenas atualizações.

## 12. ANEXOS

**12.1.** Esta Política possui os seguintes anexos:

- ANEXO I - Termo de Aceite – Pessoa Física.
- ANEXO II - Termo de Aceite – Pessoa Jurídica.
- ANEXO III - Glossário.
- ANEXO IV - Alçadas no Sistema de Informação.

**12.2.** Os anexos são partes integrantes desta Política, embora sejam divulgados separadamente, pois podem sofrer constantes atualizações.

**12.3.** Todos os colaboradores, gestores, diretores e presidente-executivo devem conhecer e assinar os Termos de Aceite desta Política (ANEXO I), que serão geridos pela Gerência de Suprimentos.

**12.4.** Também, recomendamos que os gestores ou Órgão Diretivo demandem a assinatura eletrônica dos Termos de Aceite desta Política (ANEXO II) dos empregados de empresas que tenham acordos, propostas ou demais tipos de instrumentos contratuais ou legais firmados com a Semove para que tomem ciência e respeitem as diretrizes desta Política.

**12.5.** Com o intuito de apoiar os gestores e a Gerência de Suprimentos na gestão dos Termos de Aceite desta Política (ANEXO I), a Gerência de Segurança da Informação realizará a coleta de assinaturas eletrônicas dos empregados.

# ANEXO I – TERMO DE ACEITE - PESSOA FÍSICA

Pelo presente instrumento (“Termo de Aceite”), \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ [Nome completo do empregado(a) (Declarante)], inscrito(a) no CPF/MF sob  
o nº [\_\_\_\_\_.\_\_\_\_-\_\_\_\_], empregado(a) da [Federação das Empresas de Mobilidade do Estado do Rio  
de Janeiro (Requerente)] \_\_\_\_\_,

DECLARA que:

- i. Tomou conhecimento e compreendeu as disposições previstas na POL001.001.SUP.SEM - Política de Gestão de Suprimentos, divulgada nos canais de comunicação da Requerente, se comprometendo a respeitar, no desempenho de suas atividades, todos os seus termos, condições e princípios, estando sujeito(a) às medidas disciplinares cabíveis advindas do descumprimento, sem prejuízo de responder por processos de responsabilização legal;
- ii. As diretrizes da Política de Gestão de Suprimentos não se sobrepõem à legislação vigente, convenção, contrato social, regimento interno e, se complementam aos demais instrumentos normativos ou contratuais publicados pela Requerente;
- iii. O Termo de Aceite tem o propósito de evidenciar a eficácia dos instrumentos normativos como padrão de conduta de uma organização, pilar específico do Programa de Integridade e Conformidade da Requerente, conforme art. 57, inciso II, do Decreto nº 11.129/2022 (novo Decreto Anticorrupção). Por esse motivo, é importante que o(a) Declarante tome conhecimento, concorde e cumpra com as diretrizes aqui estabelecidas e aprovadas pelo Órgão Diretivo da Requerente, bem como por instâncias superiores de governança corporativa.
- iv. Os dados pessoais coletados neste Termo de Aceite serão mantidos pela Requerente pelo tempo necessário ao cumprimento de sua finalidade, conforme tabela abaixo:

Dados pessoais coletados	Finalidade de tratamento de dados pessoais
Nome completo, nº do CPF e o aceite digital do(a) Declarante (campo de preenchimento obrigatório)	Identificar o(a) Declarante que anuiu com as diretrizes desta Política. O nº do CPF é necessário para se evitar homônimos, ou seja, pessoas com nomes iguais.
E-mail do(a) Declarante (campo de preenchimento obrigatório)	Contatar o(a) Declarante, caso seja necessário.  Coletar a assinatura eletrônica do Termo de Aceite desta Política, além de enviar ao(à) Declarante uma comprovação desta assinatura.

v. Este Termo de Aceite não será compartilhado com terceiros, salvo se decorrer de: i) investigações internas, ii) ação ajuizada no âmbito administrativo ou judicial em face da Requerente ou iii) requerimento legal por parte de órgãos fiscalizadores, situação que não requer consentimento do(a) Declarante.

vi. Este Termo de Aceite será armazenado pela Requerente, de forma segura, enquanto o(a) Declarante permanecer com contrato de trabalho estabelecido com a Requerente ou após 3 (três) anos contados da data de término desse contrato de trabalho, quando será excluído, salvo se for ajuizada ação, pelo(a) Declarante, em face da Requerente. Neste caso, este documento ficará armazenado até o término da ação.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Aceite digital do(a) empregado(a) (Declarante)

*E-mail* corporativo do(a) Declarante:

## ANEXO II – TERMO DE ACEITE - PESSOA JURÍDICA

Pelo presente instrumento (“Termo de Aceite”), \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, [Nome completo do(a) empregado(a) (Declarante), inscrito(a) no CPF/MF  
sob o nº [\_\_\_\_\_.\_\_\_\_-\_\_\_\_], empregado(a) da (nome da Empresa)<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, inscrito(a) no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_,  
DECLARA para a [Semove - Federação das Empresas de Mobilidade do Estado do Rio de Janeiro.  
(Requerente)] \_\_\_\_\_, que:

- i. Tomou conhecimento e compreendeu as disposições previstas na POL001.001.SUP.SEM - Política de Gestão de Suprimentos, divulgada nos canais de comunicação da Requerente, se comprometendo a respeitar, no desempenho de suas atividades, todos os seus termos, condições e princípios, estando sujeito(a) às sanções cabíveis advindas do descumprimento, sem prejuízo de responder por processos de responsabilização legal;
- ii. As diretrizes da Política de Gestão de Suprimentos não se sobrepõem à legislação vigente, convenção, contrato social, regimento interno e, se complementam aos demais instrumentos normativos ou contratuais publicados pela Requerente;
- iii. O Termo de Aceite tem o propósito de evidenciar a eficácia dos instrumentos normativos como padrão de conduta de uma organização, pilar específico do Programa de Integridade e Conformidade da Requerente, conforme art. 57, inciso II, do Decreto nº 11.129/2022 (novo Decreto Anticorrupção). Por esse motivo, é importante que o(a) Declarante tome conhecimento, concorde e cumpra com as diretrizes aqui estabelecidas e aprovadas pelo Órgão Diretivo da Requerente, bem como por instâncias superiores de governança corporativa.
- iv. Os dados pessoais coletados neste Termo de Aceite serão mantidos pela Requerente pelo tempo necessário ao cumprimento de sua finalidade, conforme tabela abaixo:

Dados pessoais coletados	Finalidade de tratamento de dados pessoais
Nome completo, nº do CPF e o aceite digital do(a) Declarante (campo de preenchimento obrigatório)	Identificar o(a) Declarante que anuiu com as diretrizes desta Política. O nº do CPF é necessário para se evitar homônimos, ou seja, pessoas com nomes iguais.
E-mail corporativo do(a) Declarante (campo de preenchimento opcional)	Contatar o(a) Declarante, caso seja necessário.  Coletar a assinatura eletrônica do Termo de Aceite desta Política, além de enviar ao (à) Declarante uma comprovação desta assinatura.

<sup>1</sup>Empresa: refere-se a qualquer pessoa jurídica que estabelecer instrumento contratual, acordo, convênio ou instrumento correlato com a Semove (ex.: fornecedores, parceiros e demais partes interessadas ou relacionadas).

v. Este Termo de Aceite não será compartilhado com terceiros, salvo se decorrer de: i) investigações internas, ii) ação ajuizada no âmbito administrativo ou judicial em face da Requerente ou iii) requerimento legal por parte de órgãos fiscalizadores, situação que não requer consentimento do(a) Declarante.

vi. Este Termo de Aceite será armazenado pela Requerente, de forma segura, enquanto a empresa do(a) Declarante mantiver instrumento contratual, acordo, convênio ou instrumento correlato com a Requerente ou por 5 (cinco) anos contados da data de término desta contratação, quando será excluído, salvo as situações previstas no item (v) acima. Neste caso, este documento ficará armazenado até o término destas situações previstas no item precedente.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Aceite digital do(a) empregado(a) (Declarante)

*E-mail* corporativo do(a) Declarante:

## ANEXO III – GLOSSÁRIO

**Agente de governança:** indivíduo que ocupa um papel de liderança no Órgão Diretivo (ex.: diretor ou presidente-executivo) e qualquer membro dos órgãos envolvidos no sistema de governança corporativa (ex.: representantes do CIC, conselheiros do CG, delegados da AGRS). Os agentes de governança têm influência significativa sobre as decisões estratégicas da Semove.

**Agente público:** indivíduo que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública, conforme previsto na Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/1992 (ex.: servidores públicos, militares, políticos etc.).

**Agente público e equiparado:** são pessoas que ocupam, transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função em empresas de controle estatal, empresas de economia mista (ex.: funcionários da Eletrobrás, Petrobrás, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil etc.) ou coligações político-partidárias (ex.: candidatos a partidos políticos ou membros de partidos políticos) e Pessoas Politicamente Expostas (PEP).

**Alta administração:** trata-se dos membros do Órgão Diretivo (diretores e presidente-executivo) e, quando houver, das instâncias superiores de governança corporativa (i.e., conselheiros do CG e delegados da AGRS).

**Assembleia Geral de Representantes dos Sindicatos (AGRS):** órgão máximo da Semove, composto de representantes indicados pelos sindicatos de ônibus filiados à Semove, capaz de decidir soberanamente sobre todas as matérias de seu interesse, aprovar o contrato social e propostas do CG em relação ao direcionamento estratégico necessário à consecução do seu objeto social, eleger e destituir integrantes do CG, dentre outras atribuições não incluídas nas atribuições do CG.

**Ativo:** compreende bem e direito, tangível ou intangível, que possua valores econômicos agregados, tais como: caixa, conta corrente bancária, aplicações financeiras, títulos e valores mobiliários, direitos a receber, participações societárias, móveis, imóveis, recursos tecnológicos, informações, conhecimentos (*know-how*), marcas, patentes e outros tipos de propriedade intelectual.

**Cessão de mão de obra:** trata-se de contratação de serviços por meio de empresa intermediária entre o tomador de serviços e a mão de obra, com exigência de respaldo contratual.

**Colaborador:** indivíduo que exerce atividade laboral, regulamentada por lei específica (ex.: estagiários) ou regulamentada pela CLT (ex.: jovem aprendiz, empregado subordinado aos cargos de gestão e direção).

**Comitê de Integridade e Conformidade (CIC):** órgão colegiado e fiscalizador instituído pelo CG no sistema de governança da Semove, no intuito de assessorar seus representantes na implantação do PIC. Seus poderes, escopo e composição estão definidos em seu regimento interno.

**Compra de utilidade/concessionárias:** aquisição de serviços prestados por concessionárias (ex.: água, luz, gás, serviços telefônicos).

**Compra emergencial:** advém de requisições cujo aprovador julgue que a falta do ativo, produto e/ou serviço a ser contratado, ainda que eventual, pode trazer danos à empresa (financeiro, operacional, saúde, de segurança ou de imagem) e priorize maior agilidade no processo de aquisição, em detrimento de uma melhor condição comercial negociada pela Gerência de Suprimentos. As compras emergenciais não são recorrentes, pois dependem de fatos geradores que não estão sob o controle da Semove, caracterizados pela imprevisibilidade de ocorrência.

**Compra não concorrencial:** trata-se da aquisição de materiais, bens ou serviços com dispensa de cotação de fornecedores; contudo, só pode ser realizada em situações específicas, previstas nas diretrizes dos instrumentos normativos da Gerência de Suprimentos.

**Compra-padrão:** é considerada compra-padrão todo o processo de aquisição de materiais, bens ou serviços, em que são identificadas 3 (três) ou mais opções de fornecedores, possibilitando a realização de livre concorrência.

**Conflito de interesses:** ocorre quando alguém não é imparcial em relação à matéria em discussão e pode influenciar resultados e/ou tomar decisões motivadas por interesses próprios ou de terceiros, em detrimento dos interesses da Semove, situação que poderia afetar outras partes, com quem se tem lealdades concorrentes.

**Contrato por prazo determinado:** diz respeito a contrato individual de trabalho cujo prazo tenha sido determinado mediante acordo tácito ou expresso, verbalmente ou por escrito. O contrato por prazo determinado não poderá ser estipulado por prazo superior a 2 (dois) anos.

**Conselho de Gestão (CG):** órgão colegiado de governança corporativa responsável pelo direcionamento estratégico, por aprovação dos regimentos internos, contrato social e suas alterações, orçamentos, contratação e destituição de diretores-executivos, presidente-executivo, auditores internos, bem como, em suas responsabilidades, manifestar opinião sobre propostas direcionadas à AGRS.

**Cotação:** é a pesquisa de preços obtida por intermédio da oferta de diversos fornecedores que supram os requisitos da especificação técnica dos ativos, produtos e/ou serviços solicitados.

**Diligência periódica de pessoa física (Background Check):** constitui uma avaliação periódica de dados públicos de pessoas físicas, caracterizadas como colaboradores, gestores, agentes de governança, agentes públicos, PEP e seus respectivos parentes ou aparentados por afinidade que tenham algum tipo de relação profissional com a Semove, ocupando cargos de confiança ou funções em áreas estratégicas, com vistas à prevenção de atos ilícitos (tais como: corrupção, fraude e lavagem de dinheiro) e mitigação de riscos trabalhistas, financeiros, ambientais, reputacionais, entre outros.

**Diligência periódica de pessoa jurídica (Due Diligence):** constitui uma avaliação periódica de dados públicos de pessoas jurídicas caracterizadas como fornecedores, conveniados, permissionários e concessionários de transporte público de passageiros, sindicatos de ônibus e demais partes interessadas na Semove, com vistas à prevenção de atos ilícitos (tais como: corrupção, fraude e lavagem de dinheiro) e mitigação de riscos trabalhistas, financeiros, ambientais, reputacionais, entre outros.

**Diretor:** indivíduo que ocupa cargo de direção na Semove com o objetivo de executar e cumprir o planejamento estratégico. Quando houver referência ao **diretor-executivo**, significa o diretor com atribuições previstas no contrato social, caso contrário, significa o diretor celetista.

**E-Contrato:** trata-se de instrumento contratual eletrônico criado no sistema de informação utilizado pela Semove para formalizar os termos, prazos e condições negociadas com o fornecedor aprovado na contratação.

**Especificação Técnica de Compras (ETC):** formulário que visa suprir a Gerência de Suprimentos com todos os detalhes técnicos relativos aos ativos, produtos e/ou serviços demandados pelo gestor demandante, atuando em nome do gestor, diretor ou presidente-executivo contratante. O documento deve conter: objetivos, escopo, direitos e obrigações entre as partes, prazos e demais detalhes pertinentes.

**Fiscal de contratação:** profissional designado pelo gestor demandante para a fiscalização e acompanhamento das contratações.

**Fornecedor:** pessoa jurídica contratada pela Semove para fornecimento de ativos, materiais, e/ou serviços, em qualquer modalidade.

**Formulário de Integridade e Conformidade (FIC):** formulário declaratório de integridade e eventuais situações de conflito de interesses pessoais, profissionais, contratuais, societários ou por vínculo de parentesco (parentes ou aparentados por afinidade) firmados com partes interessadas (principalmente se forem partes relacionadas) e/ou qualquer atividade ou compromisso que seja contrário aos objetivos da Semove ou que possam afetar adversamente a integridade, transparência e credibilidade de suas atividades profissionais, sendo dirigido a pessoas jurídicas, tais como: fornecedores, clientes e demais partes interessadas, no âmbito de suas relações com a Semove.

**Gestor:** indivíduo que ocupa cargo de confiança para gerir uma ou mais áreas de negócios (ex.: coordenadores, supervisores, líderes de loja e gerentes), alocado (direta ou indiretamente) sob a estrutura organizacional de uma Gerência, Diretoria ou da Presidência-Executiva.

**Gestor, diretor ou presidente-executivo contratante:** é o responsável orçamentário pelos centros de custos onde serão alocados os gastos (i.e., custo/despesa) com o fornecedor contratado, o que inclui a prestação de contas.

**Gestor demandante:** responsável por acompanhar, com a Gerência de Suprimentos e a Diretoria Jurídica/Coordenação de Contratos, todas as etapas inerentes à contratação de fornecedores, provendo todas as informações técnicas dos bens, materiais ou serviços. Caso necessário, deve consultar áreas de negócios técnicas no preparo das requisições, especificações dos entregáveis e avaliação das propostas técnicas.

**Órgão Diretivo:** é o conjunto formado pelos diretores e presidente-executivo da Semove, responsáveis por liderar e conduzir seus negócios/operações alinhados aos interesses legítimos, íntegros e lícitos da alta administração, respeitando seus valores organizacionais. Para esse fim, podem atuar em uma ou mais áreas de negócios no nível estratégico, tático ou operacional.

**Parte interessada:** é toda pessoa física ou pessoa jurídica envolvida, direta ou indiretamente, nos projetos, atividades, negócios e operações da Semove, tais como: colaboradores, gestores, agentes de governança, financiadores, clientes, fornecedores, conveniados, sindicatos de ônibus, permissionários e concessionários do transporte público do estado do Rio de Janeiro, controladas, coligadas, agentes intermediários, agentes públicos e equiparados, comunidades, governo, entidades de classe, organizações não governamentais, dentre outros.

**Parte relacionada:** é toda pessoa física ou pessoa jurídica que, direta ou indiretamente, por meio de um ou mais intermediários:

- a) controle ou exerça influência significativa no controle da Semove;
- b) seja controlada pela Semove;
- c) seja empreendimento sob o controle comum da Semove ou de sua controladora com outros sócios/acionistas;
- d) seja coligada da Semove;
- e) for um agente de governança, ou parente, ou aparentado por afinidade de agente de governança das empresas enquadradas nos itens (a), (b) e (c) acima, por ter condições de exercer influência significativa nas diretrizes de governança destas empresas;
- f) for uma empresa de transporte público coletivo de passageiros, no modal ônibus, que firme instrumento contratual ou acordo com a Semove e/ou suas controladas, na qualidade de fornecedora, cliente, parceira ou conveniada (excetuadas as transações de mobilidade urbana ressarcidas às operadoras de transporte após processamento no sistema de bilhetagem eletrônica);
- g) toda parte relacionada à Semove é considerada parte interessada, mas nem toda parte interessada é relacionada. Para mais detalhes, consultar o pronunciamento do CPC, nº 05 (R1)/2008 - Divulgação sobre Partes Relacionadas.

**Presidente:** é o líder máximo do Órgão Diretivo e contratado sob regime do Contrato Individual de Trabalho. Quando denominado **presidente-executivo**, significa que também possui atribuições previstas no contrato social da Semove, que se reporta diretamente ao CG e indiretamente à AGRS.

**Produtos:** compreende itens de consumo, brindes, doações ou similares contratados por intermédio da Gerência de Suprimentos para cessão a terceiros, respeitadas as orientações e regras específicas.

**Programa de Integridade e Conformidade (PIC):** conjunto de mecanismos e procedimentos internos baseado na aderência às leis, regulamentos e instrumentos normativos ou contratuais, com o objetivo de disseminar uma cultura baseada nos princípios e valores organizacionais, gestão integrada de riscos e melhoria dos controles internos.

**Recurso tecnológico:** são ativos e direitos tangíveis ou intangíveis, de natureza tecnológica, utilizados como meios de armazenamento, processamento, comunicação, transmissão de dados e/ou voz. Podem ser privados, corporativos ou de terceiros. Os recursos tecnológicos tangíveis possuem uma forma física, tais como: equipamentos, máquinas, *hardwares*, *notebooks*, computadores, *tablets*, aparelhos celulares, placas de rede, servidores ativos de conectividade etc. Os recursos tecnológicos intangíveis carecem de forma física, pois são ativos digitais, tais como: licenças de *softwares*, patentes, conhecimentos (*know-how*), direitos autorais de sistemas, rede ou outros tipos de propriedade intelectual.

**Risco significativo:** é aquele que, se materializado e não mitigado tempestivamente, possa causar danos significativos à Semove, causando-lhes prejuízo financeiro relevante em termos de valor monetário ou dano relevante à sua imagem e reputação, aos negócios, à confidencialidade e privacidade das informações, à sociedade e ao meio ambiente. Essa lista é exemplificativa, não se limitando apenas aos impactos retromencionados.

**Serviço de notória especialização:** considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto de contrato.

**Significativo(a):** o termo refere-se, quando mensurável, a algo que tenha valor material em termos monetários ou a algum fato ou acontecimento relevante, capaz de influenciar a tomada de decisão pelo Órgão Diretivo ou instâncias superiores de governança da Semove com o propósito de proteger seus interesses legítimos e lícitos, preservando sua imagem, reputação e as diretrizes operacionais, táticas ou estratégicas dos seus negócios.

**Terceiro:** toda pessoa física ou jurídica que mantenha relação direta ou indireta com a Semove. Trata-se de uma parte interessada ou relacionada.

**Termo de Aceite:** acordo assinado pelos colaboradores, gestores, diretores e presidente-executivo e demais partes interessadas ou relacionadas à Semove, pelo qual assumem, de forma livre, informada e inequívoca, o compromisso de conhecer e cumprir as diretrizes desta Política.

**Trabalho por tempo determinado:** é aquele prestado por pessoa física contratada por uma empresa de trabalho temporário, que a coloca à disposição de uma empresa tomadora de serviços, para atender à necessidade de substituição transitória de pessoal permanente ou à demanda complementar de serviços.

**Valor justo:** é o preço que seria recebido pela venda de um ativo, ou que seria pago pela transferência de um passivo, em uma transação não forçada entre participantes do mercado na data de mensuração. Para mais detalhes, consulte o pronunciamento do CPC, nº 46/2012.

## ANEXO IV – ALÇADAS NO SISTEMA DE INFORMAÇÃO

A Semove utiliza como sistema de informação o SAP, e para fins desta Política, todas as transações são realizadas no módulo SAP-MM (Suprimentos).

### Requisições<sup>1</sup>

Faixas de aprovação	Liberação	Aprovadores
Até R\$20.000,00	-	Coordenador Contratante
R\$20.001,00 - R\$50.000,00	-	Gerente Contratante
R\$50.001,00 - R\$200.000,00	-	Diretor ou presidente-executivo contratante da Semove
Acima de R\$200.000,00	-	Presidente-Executivo <sup>2</sup>

Nota (1): Pode ser uma requisição de compra, que dará ensejo a um pedido *spot* ou uma requisição de valor, que dará ensejo a um E-Contrato.

Nota (2): A alçada presidencial é aplicada a qualquer contratação superior a duzentos mil, independente da contratação estar alocada ao centro de custo da Gerência, Direção ou Presidência.

### Pedidos de compras *Spot*

Faixas de aprovação	Liberação	Aprovadores
Até R\$20.000,00	Gerente de Suprimentos	Coordenador Contratante
R\$20.001,00 - R\$50.000,00	Gerente de Suprimentos	Gerente Contratante
R\$50.001,00 - R\$200.000,00	Gerente de Suprimentos	Diretor ou presidente-executivo contratante da Semove
Acima de R\$200.000,00	Gerente de Suprimentos	Presidente-Executivo <sup>2</sup>

Nota (2): A alçada presidencial é aplicada a qualquer contratação superior a duzentos mil, independente da contratação estar alocada ao centro de custo da Gerência, Direção ou Presidência.

## Pedidos de compras sob *E-Contrato*

Faixas de aprovação no SAP	Liberação	Aprovadores
Até R\$20.000,00	-	Coordenador Contratante
R\$20.001,00 - R\$50.000,00	-	Gerente contratante
R\$50.001,00 - R\$200.000,00	-	Diretor ou presidente-executivo contratante da Semove
Acima de R\$200.000,00	-	Presidente-Executivo <sup>2</sup>

Nota (2): A alçada presidencial é aplicada a qualquer contratação superior a duzentos mil, independente da contratação estar alocada ao centro de custo da Gerência, Direção ou Presidência.

## Instrumentos contratuais eletrônicos (*E-Contratos*<sup>3</sup>)

Nota (3): Toda contratação que requeira a elaboração de um instrumento contratual pela Diretoria Jurídica/Coordenação de Contratos requer um registro eletrônico no SAP, com todas as condições e valores pactuados, denominado de E-Contrato. Todos E-Contratos passam pela liberação do Gerente de Suprimentos, que o tornará ativo para futuras medições. A cada medição, deverá ser emitido um pedido de compras que consuma o saldo do E-Contrato, na medida em que há a entrega ou efetiva prestação de serviço do que foi contratado.



semove