VOGUE

SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

POLÍTICA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO PÚBLICA

1. OBJETIVO

Definir diretrizes, proibições e regras que devem ser observados pelos colaboradores da empresa VOGUE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO, suas controladas, coligadas e consorciadas, estas no âmbito do respectivo contrato e a atos a ele relacionados (“Companhia”), quando estiverem atuando em processos de licitação pública; desde a busca por editais até a última etapa de participação da empresa.

2. ABRANGÊNCIA

Será abrangido a presente política a todos os colaboradores da empresa VOGUE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO, controladas, coligadas e consorciadas, estas, exclusivamente no âmbito do respectivo contrato (“Companhia”), quando estiverem atuando em processos de licitação pública.

3. NORMATIZAÇÃO

Esta Política foi elaborada em consonância com as leis e regulamentações aplicáveis contra suborno e corrupção, incluindo, sem limitação o Código de Ética e Conduta VOGUE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO; Lei Anticorrupção n.º 12.846/13 e seu Decreto nº 11.129/22, como também a Lei 14.133/2021 concernente a Lei das Licitações e Contratos Públicos.

4. DEFINIÇÕES

As definições abaixo refletem o entendimento da Companhia e são aplicáveis às normas internas da mesma no âmbito do sistema de gestão:

Administração Pública: Todo e qualquer órgão, agente, empresa pública, fundação, sociedade de economia mista, autarquia ou representação oficial, direta ou indireta, dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em âmbito federal, estadual, municipal ou estrangeiro.

Agente público: Todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente e/ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função em órgão da Administração Pública (com base no conceito dado por esta política e aqui acrescido da Administração Pública estrangeira).

Atos Lesivos: Toda ação praticada que atente contra o patrimônio público, nacional e/ou estrangeiro, contra os princípios da Administração Pública ou contra os compromissos assumidos pelo Brasil, conforme disposto nas leis vigentes, principalmente, mas não se limitando, à Lei n° 12.846/2013 (Lei da Empresa Limpa), Decreto-Lei nº 11.129/22, Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações), Lei nº13.303/2016 (Lei da Empresa Pública), Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal).

Companhia: Abrange a VOGUE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO, suas controladas, coligadas e consorciadas, estas, exclusivamente no âmbito do respectivo contrato.

Corrupção: É o ato ou efeito de corromper, oferecendo ou exigindo algo com a finalidade de obter vantagem indevida para si ou para terceiros, nos âmbitos públicos e privados.

Departamento de Licitação: Qualquer departamento da Companhia que participe, direta ou indiretamente, de qualquer processo de licitação pública.

Fraude: Ato de fraudar, enganar, falsificar, burlar, usurpar.

Licitação Pública: Qualquer modalidade de licitação cujo licitante pertença à Administração Pública.

5. DIRETRIZES

A Lei nº. 12.846 de 1º de agosto de 2013. Também conhecida como Lei da Empresa Limpa ou Lei Anticorrupção, dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

Com essa Lei e seu decreto regulamentador **11.129/22** a pessoa jurídica passa a ter responsabilidade objetiva pelos atos ilícitos cometidos por seus representantes, sejam estes, diretores, colaboradores, agentes intermediários ou representantes em geral.

Para a consumação dos atos lesivos não é necessário que o ato ilícito seja concretizado, basta prometer ou oferecer vantagens indevidas a Agentes Públicos, Agente público estrangeiro ou pessoas a eles relacionadas.

5.1. Forma de obtenção dos editais

Fica proibido qualquer ato e/ou fato ilegal que proporcione à Companhia privilégios indevidos na obtenção de informações sobre licitações públicas, ainda que não seja apurado/provado qualquer prejuízo aos demais concorrentes.

Os editais deverão ser obtidos por meio de:

(i) veículos de comunicação disponibilizados ou autorizados pelo órgão licitante,

(ii) informações prestadas por órgãos oficiais, nos âmbitos federal, estadual e municipal,

(iii) informações prestadas por empresas privadas contratadas pela Companhia que prestem serviço de busca a editais de licitação, desde que exerçam a atividade de forma regular.

Obtido o Edital, o departamento responsável pela licitação deverá enviar um resumo do mesmo à diretoria para validação da participação ou não da empresa naquele certame. A validação pela diretoria deverá se dar em até 24 (vinte e quatro)

horas.

Após a validação, o departamento responsável pela licitação dará início aos procedimentos preparatórios para viabilizar a participação da empresa.

5.2. Contato com o pregoeiro e/ou agentes públicos

Todo contato com o pregoeiro e/ou agentes públicos responsáveis e/ou envolvidos no processo licitatório, desde a publicação do edital até a assinatura do contrato, referente ao objeto licitado, deverá partir de endereço eletrônico corporativo*.

Nas assinaturas dos endereços eletrônicos corporativos do Departamento de Licitação deverá constar apenas o número de telefone monitorado, quando aplicável, e conter orientação para que todos os e-mails sejam respondidos/enviados para o mesmo endereço eletrônico corporativo.

É proibido encontro pessoal ou qualquer outra forma de contato com o pregoeiro e/ou agentes públicos responsáveis ou envolvidos em processo de licitação pública que seja de interesse da Companhia, durante o período de duração do referido processo salvo no caso de

(i) pedido de esclarecimentos na forma prevista nesta política (item 5.7),
(ii) entrega de documentos exclusivamente referentes à licitação em questão, desde que mediante protocolo,
(iii) no caso de visitas técnicas, nos termos do edital e
(iv) outras hipóteses previstas na legislação ou nos Editais de Licitações.

*Todas as empresas do grupo que participarem de licitações públicas deverão criar um endereço eletrônico corporativo semelhante ao endereço comercial@voguesa,com.br, no qual serão cadastrados os colaboradores envolvidos no processo de licitação, seus gestores, bem como o endereço do comitedeintegridade@voguesa.com.br para que também possua controle sobre essas licitações.

5.3. Contato com os concorrentes no processo de licitação

Caso haja o contato entre colaboradores, incluindo gestores e a alta administração da Companhia, e empresas concorrentes, durante a vigência de um processo licitatório, por qualquer meio de comunicação, a conversa não poderá tratar de assuntos referentes a licitações públicas.

5.4. Ofícios, intimações e notificações

Todo e qualquer ofício, intimação e notificação recebido pelo Departamento de Licitação, referente ao processo licitatório em curso, deverá ser imediatamente digitalizado e a cópia anexada no respectivo processo de licitação, em rede própria, bem como, deverá ser imediatamente entregue ao Departamento Jurídico para as providências necessárias.

Os documentos recebidos pelas demais áreas referentes à execução do contrato deverão ser analisados pela gerência responsável pelo contrato que envolverá o Departamento Jurídico caso necessário.

O Departamento Jurídico deverá encaminhar uma cópia da resposta protocolada para que seja anexada ao processo de licitação em rede própria.

Caso não tenha havido resposta, deverão ser lançadas na rede da licitação todas as ações geradas.

5.5. Impugnações e pedidos de esclarecimento ao edital

Dentre os procedimentos preparatórios para que a empresa participe da licitação, após a validação da diretoria, o departamento de licitação deverá encaminhar o Edital, seus anexos e a avaliação técnica sobre a existência de irregularidades ao departamento Jurídico para a elaboração da impugnação, quando necessário.

Os pedidos de esclarecimento, deverão ser elaborados pelo próprio departamento de licitação, sendo que o departamento jurídico poderá complementar o referido pedido com outros pontos que julgue necessário.

Deverão ser objeto de impugnação todas as ilegalidades e incorreções materiais e formais verificadas no edital de licitação, incluindo, mas não se limitando, as que impliquem em prejuízo para a Companhia, para o cumprimento do futuro contrato e para os princípios que regem a Administração Pública. O conteúdo das impugnações deverá ser validado pela diretoria executiva antes do protocolo.

Deverão ser objeto de pedido de esclarecimento, obrigatoriamente, na forma prevista pelo edital, todas as dúvidas, incorreções materiais e divergências.

Será permitido o contato telefônico com o pregoeiro, exclusivamente para tratar de esclarecimentos sobre o edital e nas demais hipótese autorizadas pela legislação e/ou pelo edital, contato este que deverá ser realizado por meio da linha telefônica monitorada.

As impugnações e pedidos de esclarecimento, bem como a decisão proferida sobre referidos pedidos deverão ser arquivados em sistema próprio.

Cabe ao departamento de licitações acompanhar o julgamento dos pedidos de impugnação e esclarecimentos.

5.6. Documentos de Habilitação

Todos os documentos de habilitação deverão ser analisados, necessariamente, por dois funcionários: o Gerente do Departamento de Licitação e um advogado interno indicado pelo Gerente Geral do Departamento Jurídico, sendo que a cópia dos documentos validados deverá ser inserida em rede própria, pela área responsável pelo processo de licitação. Na ausência de uma destas duas pessoas, o substituto será indicado pelo Gerente Geral do Departamento Jurídico ou outrem por ele indicado.

É proibida a participação da Companhia em processos de licitação pública quando a empresa participante não possuir todos os documentos de habilitação. Não se aplica a referida proibição nos casos de formação de consórcios quando os documentos pertencerem à outra empresa que compõe o consórcio, ou nos casos de obtenção de liminar/antecipação de tutela para participação da empresa sem o

documento exigido pelo edital.

5.7. Arquivamento de Documentos

Os documentos listados abaixo e que envolvem o processo de licitação deverão ser arquivados em rede própria para garantir a informação em eventual questionamento sobre o histórico da participação da empresa no processo de licitação:

(i) Edital, anexos e publicação do edital;

(ii) resumo do edital para aprovação da diretoria sobre a participação da empresa;

(iii) pedidos de esclarecimentos;

(iv) impugnações;

(v) resposta aos esclarecimentos;

(vi) julgamento das impugnações;

(vii) planilha de preços;

(viii) histórico e/ou ata do pregão;

(ix) todos documentos que comprovem a composição do preço, proposta de preço e orçamentos de todos os fornecedores e prestadores de serviço que tenham sido envolvidos no processo. Deverão ser arquivadas, inclusive, as propostas e os orçamentos não utilizados para a proposta final, portando, tudo o que foi cotado;

(x) documentos para habilitação (quando a empresa for vencedora);

(xi) despachos do pregoeiro;

(xii) homologação / adjudicação (quando for o caso);

(xiii) recursos;

(xiv) mandados de segurança;

(xv) reclamações aos Tribunais de Conta, representações e demais

documentos similares.

5.8. Aprovações durante o processo de licitação

As aprovações emitidas por outros departamentos/áreas, diversos do Departamento de Licitação, nos termos do fluxo estabelecido para este departamento, deverão ser mantidas e arquivadas em sistema próprio para que seja garantida a transparência sobre o trâmite interno do processo licitatório do início ao fim.

Cada área/departamento é responsável por cumprir com a sua demanda dentro do prazo determinado pelo sistema, sendo que o eventual descumprimento desse prazo não poderá acarretar prejuízos para o regular andamento do procedimento interno da licitação, considerando os prazos previstos pelo Edital.

5.9. Apresentação de Cotações de preços praticados e de Portfólio de Produtos comercializados pela Companhia

A apresentação de cotação de preços praticados ou portfólio de produtos comercializados, por qualquer empresa do grupo, dependerá, necessariamente, da ocorrência dos requisitos abaixo:

(i) a solicitação deve partir de um órgão da Administração Pública (a empresa não poderá tomar a iniciativa de apresentar qualquer dos itens acima ou propor um modelo de contratação);

(ii) o órgão deverá formalizar o requerimento por meio de ofício dirigido à empresa, com a identificação do processo administrativo que fundamente o requerimento, quando o mesmo já houver sido instaurado;

(iii) a resposta ao requerimento deverá ser validada pela diretoria responsável.

5.10. Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI) e Apresentação de Projetos

A participação por qualquer empresa do grupo em Procedimento de

Manifestação de Interesse (PMI), nos termos do Decreto nº 8.428/2015 e/ou projetos ou procedimentos similares destinados a fornecer estudos à Administração Pública para subsidiar a atuação do órgão interessado, nos termos das respectivas leis que os regulam, dependerá, necessariamente, da ocorrência dos requisitos abaixo, nesta ordem:

(i) a solicitação deve partir de um órgão da Administração Pública (a empresa não poderá tomar a iniciativa de apresentar (formalizar/documentar) qualquer dos itens acima ou propor um modelo de contratação);

(ii) o Departamento Jurídico deverá validar o pedido realizado pela Administração Pública, inclusive quanto à legalidade do ato e da forma utilizada pelo órgão, bem como orientar, se necessário, sobre a forma de apresentação da resposta;

(iii) sendo positiva a avaliação acima, o diretor executivo responsável pelo departamento de licitações, deverá avaliar se há interesse comercial para a empresa em atender o pedido e validar o Projeto ou Estudo apresentado.

5.11. Participação por meio de consórcio

No caso da participação da Companhia em licitações sob a forma de consórcio, a Área de Conformidade deverá ser imediatamente comunicada para que dê início ao processo de avaliação de conformidade da empresa participante do consórcio.

5.12. Processo de avaliação de conformidade da empresa consorciada

Serão os parâmetros de avaliação:

(i) Questionário de conformidade;

(ii) Realização de consultas que avaliem a situação regular da empresa consorciada, incluindo, mas não se limitando, todas as certidões necessárias para a regularidade do negócio;

(iii) Declaração de Conformidade para Terceiros.

Encontrado algum indício ou suspeita de desconformidade na empresa consorciada e/ou diante da negativa ao preenchimento do questionário ou à assinatura da declaração de conformidade, a Área de Conformidade submeterá ao Comitê a análise da situação.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Companhia espera que os seus colaboradores e demais pessoas que atuem em seu nome evitem toda e qualquer situação de risco, por menor que seja, de corrupção, fraude, suborno, conflito de interesses e outras ações ilegais. Colaboradores e terceiros têm o dever de:

(iv) evitar todas as situações que possam criar a impressão de estarem sendo indevidamente influenciados ou beneficiados,

(v) sanar dúvidas sobre como agir em conformidade e

(vi) denunciar desconformidades.

Qualquer colaborador, terceiro ou parceiro que viole qualquer disposição desta Política estará sujeito a sanções disciplinares previstas no Código de Ética e Conduta da VOGUE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO, listadas abaixo:

- ✓ Advertência por escrito;
- ✓ Suspensão;
- ✓ Demissão sem justa causa;
- ✓ Demissão por justa causa;
- ✓ Exclusão do fornecedor, parceiro ou agente intermediário da VOGUE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO;
- ✓ Ação judicial cabível.

VOGUE

SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Declaro que:

1. Recebi, li e compreendi a Política de Anticorrupção da VOGUE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO;
2. Concordo integralmente com as regras e orientações nele contidas; e
3. Assumo o compromisso de cumpri-las integralmente.

Nome:

( ) Conselheiro

( ) Colaborador

( ) Parceiro

CPF:

CNPJ:

Data:

Assinatura: _____