

	POLÍTICA DE COMPRAS	CÓDIGO: 1006-GOV-PO-011	
		REV.: 00	DATA: 07/08/2023

HISTÓRICO DE MODIFICAÇÕES

Revisão	Data	Alterações em relação à revisão anterior
00	07/08/2023	Edição inicial

GRUPOS DE ACESSO

Nome dos Grupos
Todos os colaboradores do Consórcio Empreendedor Baixo Iguaçu.

NORMATIVOS ASSOCIADOS

Nome dos Grupos
ABNT NBR ISO-9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade – Requisitos
Políticas Corporativas do Consórcio Empreendedor Baixo Iguaçu.

ELABORAÇÃO

Data: 06/05/2017

Responsável: Paulo Roberto O.
Marostega

VERIFICAÇÃO

Data: 06/05/2023

Responsável: Juliano José
Niendicker

APROVAÇÃO

Data: 26/05/2023

Responsável: Aprovada em
Reunião do Comitê Deliberativo

	POLÍTICA DE COMPRAS	CÓDIGO: 1006-GOV-PO-011	
		REV.: 00	DATA: 07/08/2023

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE.....	5
3. RESPONSABILIDADES.....	5
4. FINALIDADE.....	6
5. APLICAÇÃO	6
6. FATORES DE RISCO – DEFINIÇÕES.....	6
6.1 RISCO DE CRÉDITO	6
6.2 RISCO DE MERCADO.....	7
6.3 RISCOS REGULATÓRIO E POLÍTICO	7
6.4 RISCO DE NEGÓCIO	8
6.5 RISCOS OPERACIONAIS, TECNOLÓGICOS, AMBIENTAIS, SOCIAIS, TRIBUTÁRIOS, FISCAIS E LEGAIS	8
6.6 RISCOS REPUTACIONAIS	10
7. OUTRAS DEFINIÇÕES	11
7.1 EMOS.....	11
7.2 DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS DO CEBI.....	11
7.3 COMPRA.....	11
7.4 CONTRATO	11
7.5 ACORDO COMERCIAL	11
7.6 FORNECEDOR.....	11
7.7 ADIANTAMENTO.....	11
7.8 ADJUDICAÇÃO.....	12
7.9 ÁREA SOLICITANTE OU REQUISITANTE	12
7.10 ORDEM DE COMPRA	12

	POLÍTICA DE COMPRAS	CÓDIGO: 1006-GOV-PO-011	
		REV.: 00	DATA: 07/08/2023

7.11 REQUISIÇÃO / SOLICITAÇÃO DE COMPRAS	12
7.12 PROCESSO DE DUE DILIGENCE	12
7.13 TOTAL DA EXPOSIÇÃO	13
8. PRINCÍPIOS BÁSICOS	13
8.1 PROMOVER	13
8.2 ESTABELEECER	13
8.3 IMPLEMENTAR	13
8.4 ESTABELEECER	14
8.5 EXIGIR	14
8.6 GARANTIR A HOMOLOGAÇÃO DO FORNECEDOR	14
8.7 BUSCAR	14
8.8 PROMOVER	14
8.9 PROMOVER	14
8.10 REALIZAR	15
8.11 MANTER	15
9. DIRETRIZES	15
9.1 TRANSPARÊNCIA	15
9.2 COMPROMISSO ÉTICO	15
9.3 SUSTENTABILIDADE	16
10. DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS	16
10.1 PRINCÍPIOS ORGANIZACIONAIS DO GERENCIAMENTO DE COMPRAS	16
10.2 PRINCÍPIOS DE ORGANIZAÇÃO PROCEDIMENTAL DE COMPRAS.....	17
11. PRINCÍPIOS RELATIVOS AOS PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DE COMPRAS	18
11.1 O PLANEJAMENTO E AS REQUISIÇÕES	18

	POLÍTICA DE COMPRAS	CÓDIGO: 1006-GOV-PO-011	
		REV.: 00	DATA: 07/08/2023

11.2 SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS	19
11.3 AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS DAS PROPOSTAS.....	19
11.4 NEGOCIAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DAS PROPOSTAS.....	20
11.5 FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS OU PEDIDOS DE COMPRA.....	20
11.6 ACOMPANHAMENTO, RECEBIMENTO, CONTROLE E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTOS	21
11.7 COMPRAS DIRETAS, ESPECÍFICAS, EMERGENCIAIS E PEQUENAS COMPRAS	21
11.8 COMPRAS ENTRE PARTES RELACIONADAS	22
12. LIMITES DE RISCO	23
13. REVISÃO E APROVAÇÃO.....	23

	POLÍTICA DE COMPRAS	CÓDIGO:	
		1006-GOV-PO-011	
		REV.:	DATA:
		00	07/08/2023

1. OBJETIVO	O objetivo da Política é estabelecer o marco geral para controle e gestão dos riscos associados a compras de equipamentos e materiais e à contratação de obras e serviços do Consórcio Empreendedor Baixo Iguaçu (CEBI).	
2. ALCANCE	A Política de Compras se aplica a todos os profissionais do CEBI, independentemente de seu nível hierárquico, nível funcional ou local de atuação. Estão abrangidas no conceito de profissionais as seguintes categorias: administradores, membros do Comitê Deliberativo, membros de todos os conselhos do CEBI, colaboradores e terceiros contratados.	
3. RESPONSABILIDADES		
Responsabilidade	Atividade	Registro
Diretor	Avalia as Políticas corporativas, aprova os mapas de processos, o manual do SGQ e os procedimentos gerais	Documentos publicados
Responsável do SGQ	Auxilia no desenvolvimento dos mapas de processos, manual do SGQ e procedimentos gerais	Não se aplica
Qualquer pessoa	Cumprir a política	

	POLÍTICA DE COMPRAS		CÓDIGO:	
			1006-GOV-PO-011	
		REV.:	DATA:	
		00	07/08/2023	

4. FINALIDADE

A finalidade desta Política é estabelecer o marco geral para controle e gestão dos riscos associados a compras de equipamentos e materiais e à contratação de obras e serviços do Consórcio Empreendedor Baixo Iguaçu (CEBI).

Para tal, nesta Política se definem os riscos associados a gestão de Compras do Consórcio Empreendedor Baixo Iguaçu (CEBI) e se estabelecem as diretrizes e limites aplicáveis para mitigá-los.

5. APLICAÇÃO

Esta Política se aplica a todas as atividades de compras centralizadas ou descentralizadas de equipamentos e materiais e de contratação de obras e serviços pelas áreas de negócios Consórcio Empreendedor Baixo Iguaçu (CEBI).

Estão contemplados nesta Política todos os processos de compras, independentemente de quantidade e valor ou que sejam realizadas ou não com o amparo formal de processo de compras.

Os procedimentos operacionais de observação das diretrizes da *Política de Compras* deverão ser implantados ou adaptados pelas áreas de negócio e funções corporativas em até 180 dias da aprovação desta.

6. FATORES DE RISCO – DEFINIÇÕES

6.1 RISCO DE CRÉDITO

Possibilidade de perdas econômicas ou financeiras devido ao descumprimento ou cumprimento incorreto de obrigações contratuais de contrapartes, como inadimplência ou 'não performance' por parte dos fornecedores ou contratantes, em particular relacionados a:

	POLÍTICA DE COMPRAS	CÓDIGO: 1006-GOV-PO-011	
		REV.: 00	DATA: 07/08/2023

- a) Valor de pagamento antecipado por serviços ou produtos ainda não recebidos e/ou finalizados;
- b) Custos adicionais devido à necessidade de substituição de fornecedor crítico (a exemplo de atrasos, lucro cessante, penalidades etc.).

6.2 RISCO DE MERCADO

Possibilidade de perdas econômicas ou financeiras associadas a aumentos nos custos das compras, devido à exposição a variáveis de mercado, como, por exemplo, preços, indexação a matérias primas, com destaque para:

- a) Risco de taxa de câmbio e/ou preços de commodities: exposição à variação de taxas de câmbio em relação ao Real (BRL) e à variação nos preços das commodities. A exposição cambial e a preços de commodities nas compras do CEBI referem-se principalmente - mas não se limitam a - ativos e passivos denominados ou atrelados à moeda estrangeira e/ou preços de commodities, como a aquisição de equipamentos, produtos e serviços.
- b) Riscos de taxa de juros e índices de preços: Exposição à variação de taxas de juros e índices de preços tanto no mercado brasileiro quanto no mercado externo, tais como: CDI, TJLP, Libor, IPCA e IGP-M, dentre outros.

6.3 RISCOS REGULATÓRIO E POLÍTICO

Possibilidade de perdas econômicas ou financeiras devido à:

- a) Modificações fiscais desfavoráveis (novas alíquotas, tarifas etc.).
- b) Modificações regulamentares que possam afetar as aprovações técnicas do equipamento, importado ou não, e sua consideração como equipamento adequado para uso na jurisdição onde seu uso foi planejado.

	POLÍTICA DE COMPRAS	CÓDIGO: 1006-GOV-PO-011	
		REV.: 00	DATA: 07/08/2023

6.4 RISCO DE NEGÓCIO

Possibilidade de perdas econômicas ou financeiras devido às incertezas tecnológicas e/ou à qualidade das compras ou serviços contratados, em particular:

- a) Risco de adquirir produtos ou serviços inadequados ou que não sejam enquadrados adequadamente às necessidades técnicas, operativas ou ambientais do negócio;
- b) Risco tecnológico oriundo da dependência de um único fornecedor ou risco de obsolescência;
- c) Dificuldade de encontrar no mercado fornecedores que sejam capazes de entregar no prazo os produtos e serviços adequados e que possam ocasionar atrasos no cumprimento dos objetivos dos negócios e de suas obrigações regulatórias.

6.5 RISCOS OPERACIONAIS, TECNOLÓGICOS, AMBIENTAIS, SOCIAIS, TRIBUTÁRIOS, FISCAIS E LEGAIS

Possibilidade de perdas econômicas ou financeiras, diretas ou indiretas, resultantes de processos internos inadequados, falhas tecnológicas, eventos internos ou externos, erros humanos ou fraudes. Esses riscos incluem ainda aqueles associados à tecnologia da informação e à segurança cibernética, bem como risco de obsolescência tecnológica, dentre outros:

- a) Não cumprimento total ou parcial dos procedimentos estabelecidos em licitações transparentes e competitivas.
- b) Falhas nos controles internos.
- c) Realização de operações não autorizadas ou fraudulentas (interna ou externa), ou que envolvam suborno, corrupção, lavagem de dinheiro e condutas anticoncorrenciais. Se ficar demonstrado que as referidas

	POLÍTICA DE COMPRAS		CÓDIGO:	
			1006-GOV-PO-011	
		REV.:	DATA:	
		00	07/08/2023	

operações foram realizadas em benefício do CEBI, independentemente de terem sido praticadas por fornecedores ou seus representantes, o CEBI poderá ser responsabilizado civilmente de acordo com os princípios de responsabilidade objetiva da legislação anticorrupção ou de defesa da concorrência, sem prejuízo da responsabilidade criminal para os autores das condutas delituosas.

- d) Erros humanos ou técnicos derivados de sistemas ou procedimentos inadequados.
- e) Riscos de segurança cibernética: riscos decorrentes de acesso não autorizado, uso ou divulgação indevidos, degradação, alteração, modificação ou destruição de informações ou dos sistemas e serviços de informação e comunicação do CEBI, incluindo possíveis atos de terrorismo e, em particular, causados pela acessibilidade de fornecedores ou de terceiros a eles.
- f) Riscos relacionados às regulamentações de proteção de dados pessoais. Conforme disposições da Lei Geral de Proteção de Dados nº13.709/18, em especial quanto ao descumprimento das hipóteses de coleta e tratamento de dados, desrespeito aos direitos dos titulares dos dados, e penalidades associadas.
- g) Riscos relacionados com recursos humanos e condições de segurança no local de trabalho.
- h) Infração à legislação de combate à lavagem de dinheiro: riscos relacionados ao descumprimento da Lei nº 9.613/1998 e da Lei nº 12.683/2012, em especial quanto a I) Ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal; II) Converter bens ou valores adquiridos de forma ilícita em ativos lícitos; III) Promover a importação ou exportação desses bens com valores não correspondentes

	POLÍTICA DE COMPRAS	CÓDIGO: 1006-GOV-PO-011	
		REV.: 00	DATA: 07/08/2023

aos verdadeiros; e IV) Utilizar, em sua atividade econômica ou financeira, bens, direitos ou valores provenientes de infração penal.

- i) Infração à legislação de combate ao terrorismo: riscos relacionados ao financiamento ou qualquer forma de subvenção ou auxílio, por si, ou por meio de terceiros, a qualquer entidade terrorista, considerando as disposições da Lei nº 13.260/2016.
- j) Infração à legislação tributária: riscos relacionados ao não cumprimento da legislação tributária, por si ou
- k) por meio de terceiros, expondo o CEBI e suas Consorciadas a autuações e envolvimento de empregados em crimes tributários.
- l) Infração à legislação de defesa da concorrência: riscos relacionados ao descumprimento da Lei nº 12.529/11, em especial quanto as práticas colusivas, abuso de posição dominante, concorrência desleal e concentração e controle.

6.6 RISCOS REPUTACIONAIS

Potencial impacto negativo no valor do Consórcio Empreendedor Baixo Iguaçu (CEBI) e suas Consorciadas devido ao comportamento em desacordo, ou situação externa adversa que possa ser associada a operações de compras. Especificamente, más condutas de fornecedores ou de suas subcontratadas ou colaboradores que possam impactar a reputação do CEBI, tais como descumprimentos da legislação anticorrupção, tributária, fiscal e trabalhista, do Pacto Mundial das Nações Unidas ou comportamentos em desacordo com o compromisso do CEBI no combate às mudanças climáticas ou relacionados ao respeito ao meio ambiente e aos direitos humanos.

	POLÍTICA DE COMPRAS	CÓDIGO: 1006-GOV-PO-011	
		REV.: 00	DATA: 07/08/2023

7. OUTRAS DEFINIÇÕES

7.1 EMOS

Equipamentos, Materiais, Obras e Serviços.

7.2 DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS DO CEBI

Área especializada na execução e gestão de compras.

7.3 COMPRA

Processo de gestão que busca chegar a um acordo com um fornecedor sobre preços, qualidades, prazos de entrega, condições de pagamento, garantias e demais condições aplicáveis sobre a contratação de EMOS que o fornecedor possa prestar ao grupo.

7.4 CONTRATO

Documento que formaliza o acordo contratual entre as partes em relação a um determinado fornecimento.

7.5 ACORDO COMERCIAL

Caracteriza-se como um acordo entre fornecedor e o CEBI em que se estabelece uma estimativa futura de aquisição sem que haja o compromisso ou obrigação de tornar concreta a aquisição na sua totalidade (quantidade x valor total da contratação).

7.6 FORNECEDOR

Pessoa física ou jurídica com a qual se estabelece relação contratual para a Compra de EMOS, ou que participe de processos de Compra do CEBI.

7.7 ADIANTAMENTO

Constitui numerário disponibilizado a empregados ou terceiros. O valor disponibilizado está sujeito a futura prestação de contas, mediante o fornecimento

	POLÍTICA DE COMPRAS	CÓDIGO: 1006-GOV-PO-011	
		REV.: 00	DATA: 07/08/2023

de uma contraprestação de serviço, entrega efetiva do material ou a devolução parcial ou total do numerário disponibilizado. Não serão considerados adiantamentos as datas intermediárias de pagamento atreladas a marcos contratuais.

7.8 ADJUDICAÇÃO

Definição da melhor proposta, pós-negociação, entre várias admitidas em uma cotação de preços ou em caso de contratação direta (fornecedor único), que reúne as condições mais vantajosas para a organização na aquisição de um material ou serviço.

7.9 ÁREA SOLICITANTE OU REQUISITANTE

São as áreas de negócio do CEBI onde se detecta e se origina a necessidade e a solicitação de adquirir qualquer material ou serviço.

7.10 ORDEM DE COMPRA

Instrumento formal de solicitação a fornecedor onde estão discriminadas todas as características e condições do material ou serviço a ser adquirido.

7.11 REQUISIÇÃO / SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

Requisição / Solicitação de material ou serviço criada no sistema SAP R/3 (Módulo MM) ou de forma Física e Digital, a partir da necessidade de aquisição identificada pela Área Solicitante, que somente será considerada válida pela área de Compras se, além de devidamente aprovada segundo o estabelecida Norma de Limites e Alçadas, estiver acompanhada da especificação técnica de material ou serviço, acrescida, quando for o caso, da justificativa para a contratação direta (fornecedor único) ou para a regularização da contratação.

7.12 PROCESSO DE *DUE DILIGENCE*

Processo de análise de fornecedores críticos no qual se busca identificar riscos reputacionais, de corrupção, tráfico de influências, lavagem de dinheiro, prática de

	POLÍTICA DE COMPRAS		CÓDIGO:	
			1006-GOV-PO-011	
		REV.:	DATA:	
		00	07/08/2023	

crimes ou atos ilícitos, conflito de interesses, atuação em países sancionados e lavagem de dinheiro.

7.13 TOTAL DA EXPOSIÇÃO

Valor do saldo total em aberto de todos os contratos existentes com uma mesma contraparte somado ao valor do processo de compra em análise.

8. PRINCÍPIOS BÁSICOS

O consórcio Empreendedor Baixo Iguaçu (CEBI) deve desenvolver uma estratégia de compras que permita minimizar o custo total das compras, garantindo o alinhamento estratégico das contratações, a conformidade dos processos com as normas e procedimentos internos do CEBI, o rigoroso cumprimento da legislação, o total comprometimento ético dos fornecedores.

8.1 PROMOVER

Uma sólida cultura de riscos e o desenvolvimento de uma cultura empresarial ética e de honestidade ao longo de toda a organização, que sustentem o comportamento profissional eeticamente responsável de todos os empregados, aplicando com rigor o Código de Ética, a Política Contra a Corrupção e a Fraude e a Política de Prevenção de Delitos, a Política de Proteção de Dados Pessoais.

8.2 ESTABELEECER

De forma coordenada, os padrões e controles relacionados às atividades de compras do CEBI, garantindo plena aderência ao Sistema de Governança e Sustentabilidade;

8.3 IMPLEMENTAR

Os mecanismos necessários às decisões de compra, garantindo em todos os casos o adequado balanceamento entre competência técnica, qualidade, preço, bem como a qualificação e reputação do fornecedor;

	POLÍTICA DE COMPRAS	CÓDIGO: 1006-GOV-PO-011	
		REV.: 00	DATA: 07/08/2023

8.4 ESTABELECER

Procedimentos de seleção de fornecedores condizentes com os padrões de imparcialidade e oportunidades igualitárias, garantindo em quaisquer circunstâncias o profissionalismo dos colaboradores e a lealdade ao CEBI e seus acionistas, independentemente dos interesses próprios ou de terceiros;

8.5 EXIGIR

Dos fornecedores o rígido cumprimento dos termos e condições contratuais e leis vigentes, bem como os princípios de ação presentes no *Código de Ética*, em especial em sua seção de Compromissos Éticos para Fornecedores;

8.6 GARANTIR A HOMOLOGAÇÃO DO FORNECEDOR

De modo que esteja cumprindo todas as premissas de boas práticas, incluindo as premissas e diretrizes das Políticas Ambiental, da Biodiversidade, Ação Climática, Respeito aos Direitos Humanos e, Saúde e Segurança no Trabalho.

8.7 BUSCAR

Uma relação com os fornecedores baseada nos princípios de ética empresarial e transparência, procurando a melhoria contínua e o benefício mútuo, fomentando a inovação e o desenvolvimento;

8.8 PROMOVER

A motivação e participação ativa de colaboradores, o treinamento necessário para desempenho das suas funções e seu desenvolvimento profissional;

8.9 PROMOVER

O crescimento econômico sustentável, o emprego produtivo e digno para todos os profissionais que fazem parte da cadeia de valor do CEBI, em linha com o objetivo oito dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) aprovados para Organização das Nações Unidas.

	POLÍTICA DE COMPRAS		CÓDIGO:
			1006-GOV-PO-011
		REV.:	DATA:
		00	07/08/2023

8.10 REALIZAR

Todos os processos de compras de acordo com o princípio da transparência e integridade, respeitando os valores e princípios de conduta estabelecidos no *Código de Ética, na Política Anticorrupção e Fraude* e de “tolerância zero” a atos ilícitos, de corrupção, suborno, lavagem de dinheiro e quaisquer situações que envolvam a prática de fraudes ou condutas ilícitas;

8.11 MANTER

A boa reputação do CEBI, como participante de mercado, executando todas as operações com base em princípios sólidos e documentados, de acordo com as obrigações firmadas com as contrapartes.

9. DIRETRIZES

Com base nos princípios anteriores, se estabelecem as seguintes diretrizes gerais:

9.1 TRANSPARÊNCIA

Garantir que a tomada de decisão nos processos de compras se realize utilizando critérios objetivos e transparentes, evitando discriminação e vantagens indevidas.

9.2 COMPROMISSO ÉTICO

De acordo com o Código de Ética do CEBI, se promoverá uma cultura de honestidade e transparência, baseada no princípio de “tolerância zero” à atos ilícitos e situações de fraude, e nas aplicações dos princípios de ética e conduta responsável.

Disponibilização de um canal de denúncias confidencial e anônimos da Consorciada Líder (<https://canalconfidencial.com.br/neoenergia/>) que permita, tanto aos fornecedores quanto os profissionais do CEBI, informar sobre qualquer situação de possível fraude, irregularidade ou conduta contrária à lei ou ao Código de Ética do Consórcio Empreendedor Baixo Iguaçu (CEBI).

	POLÍTICA DE COMPRAS	CÓDIGO: 1006-GOV-PO-011	
		REV.: 00	DATA: 07/08/2023

Em situações em que exista ou possa existir um conflito de interesses, o empregado deverá seguir o estabelecido no Código de Ética, e informará por escrito ao seu superior imediato, à Superintendência de Compliance e deverá de se abster de intervir ou participar do processo de compra, assim como acessar informações relevantes para o processo.

9.3 SUSTENTABILIDADE

De acordo com objetivo estratégico do CEBI, se promoverá e avaliará a cadeia de fornecedores para alcançar altos padrões de sustentabilidade nas três áreas do modelo fixado: ambiental, social e de governança.

10. DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS

10.1 PRINCÍPIOS ORGANIZACIONAIS DO GERENCIAMENTO DE COMPRAS

O Consórcio Empreendedor Baixo Iguaçu (CEBI) deverá coordenar as compras de EMOS de forma global e sinérgica, respeitando os padrões utilizados, com o objetivo de obter melhores condições comerciais, técnicas e riscos nos processos de aquisição por meio da aplicação da *Política de Compras* e demais normativos e procedimentos em vigor relacionados ao tema.

Deverá ser assegurado que a distribuição dos custos ou a prestação de serviços seja realizada de acordo com objetivos e critérios transparentes, evitando qualquer distinção, subsídio ou vantagem indevida.

Nos contratos com parte relacionada deverão ser observados e respeitados os normativos internos do CEBI e o fluxo de Governança Corporativa, incluindo a necessidade de avaliação do Comitê de Parte Relacionada, caso necessário, bem como as aprovações prévias ou comunicações necessárias à ANEEL, CVM e demais órgãos reguladores, quando aplicável, que regem este tipo de contratação.

	POLÍTICA DE COMPRAS		CÓDIGO:	
			1006-GOV-PO-011	
		REV.:	DATA:	
		00	07/08/2023	

Além dos princípios básicos a serem observados no item 4 desta *Política*, todos os acessos aos sistemas de compras devem ser imediatamente suspensos para qualquer colaborador que se desligue da empresa, que esteja suspenso por medidas disciplinares ou que, devido à mudança em suas atividades, não precise mais acessá-los.

10.2 PRINCÍPIOS DE ORGANIZAÇÃO PROCEDIMENTAL DE COMPRAS

Normas e procedimentos devem ser formalizados para estabelecer e atribuir claramente às responsabilidades dos gestores e a delegação de autoridade em cada etapa do processo de compras, de acordo com a quantidade, valor e natureza das compras, garantindo uma segregação adequada de funções e o pleno respeito à organização corporativa derivado do Sistema de Governança e Sustentabilidade do CEBI.

Os procedimentos e níveis de delegação de cada etapa do processo de compra deverão ser supervisionados pelos Supervisores e Diretores de cada área.

Cada nível hierárquico será responsável por garantir o cumprimento adequado dos procedimentos e por realizar uma revisão rigorosa das compras para evitar possíveis descumprimentos, incluindo, mas não se limitando a:

- a) Quebra de ordens de compra para evitar limites mais restritivos e processos adicionais;
 - b) A formalização e a autorização do processo de compra não podem ser realizadas pela mesma pessoa;
 - c) As alçadas de aprovação das compras devem seguir rigorosamente a *Norma de Limites e Alçadas*;
- ✓ *Para garantir as sinergias e ganhos de escala, as contratações acima da Alçada da Diretoria Executiva do CEBI devem ser aprovadas no Comitê Deliberativo, de acordo com a Norma de Limites e Alçadas.*

	POLÍTICA DE COMPRAS	CÓDIGO: 1006-GOV-PO-011	
		REV.: 00	DATA: 07/08/2023

- ✓ *Todas as contratações de ordem Jurídica, para consultoria e assessoria jurídica especializada deve ser realizada pelo departamento Jurídico da Consorciada Líder e após aprovado nas alçadas competentes do CEBl.*

11. PRINCÍPIOS RELATIVOS AOS PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DE COMPRAS

O gerenciamento de compras com terceiros centralizadas ou pequenas compras, é realizado por meio das seguintes etapas que, dependendo dos valores e da natureza da compra, são executadas total ou parcialmente pelo setor de Suprimentos do CEBl em conjunto as áreas de Negócio:

1. Planejamento e requisições
2. Solicitação de propostas
3. Avaliação de propostas e propostas de adjudicação
4. Aprovação da adjudicação
5. Formalização do contrato, ordens de compra e cancelamento de ordens de compra
6. Acompanhamento, recebimento, controle e liberação de pagamentos

11.1 O PLANEJAMENTO E AS REQUISIÇÕES

As áreas de negócios deverão enviar ao setor de Suprimentos a Solicitação de Compras (SC) de acordo com a necessidades e orçamentos aprovados.

As SC deverão estar aprovadas pela Diretoria executiva do CEBl e deverão apresentar algumas informações importantes:

- Objeto da contratação / aquisição;
- Justificativa da contratação / aquisição;
- Anexos relacionados para coleta de preços;
- Datas necessárias para início dos serviços ou entrega de materiais;

	POLÍTICA DE COMPRAS	CÓDIGO: 1006-GOV-PO-011	
		REV.: 00	DATA: 07/08/2023

- Prazos de vigência para contratos de serviços;
- Contatos de possível proponentes;
- Orçamento aprovado, e;
- Aprovação de um Diretor ou Gestor conforme alçadas.

11.2 SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS

O processo de compras será lançado do mercado em busca de minimamente 03 (três) propostas.

Nos casos em que haja dificuldades para encontrar fornecedores no mercado que sejam capazes de entregar bens ou serviços no tempo adequado, para evitar atrasos no cumprimento dos objetivos de negócios, principalmente quando podem impactar o cumprimento de obrigações regulatórias deverá ser justificado no momento da deliberação.

Para processo de contratação de serviços serão solicitadas propostas Técnica e Comercial.

11.3 AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS DAS PROPOSTAS

As propostas para contratação de serviços serão avaliadas tecnicamente pelas áreas e negócios solicitantes, e quando necessários para melhor entendimento e equalização também serão avaliadas as propostas comerciais.

Após análise técnica será emitido um relatório com parecer técnico e ranking da qualificação das proponentes aprovadas.

Para a aquisição de materiais as propostas serão avaliadas pelas áreas de negócios solicitantes, no que tange parte técnica, quantitativos, garantias e prazos, valores e condições comerciais será realizado pela área de Suprimentos.

Para avaliação de aquisição de material, poderá ser emitido um relatório, como também ser informado por e-mail pelas áreas de negócios solicitantes.

	POLÍTICA DE COMPRAS		CÓDIGO:	
			1006-GOV-PO-011	
		REV.:	DATA:	
		00	07/08/2023	

11.4 NEGOCIAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DAS PROPOSTAS

Após recebimento das avaliações técnica, será iniciado as negociações com as proponentes aprovadas, podendo haver mais de uma rodada de negociações, dependendo do equilíbrio ou desequilíbrio comercial das propostas.

Após identificado a propostas mais vantajosa técnica e comercialmente e avaliado as documentações para habilitação de fornecedor.

Assim que todos os critérios minimamente estejam atendidos o processo é encaminhado para deliberação conforme Norma de Limites e Alçadas do Consórcio Empreendedor Baixo Iguaçu (CEBI).

11.5 FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS OU PEDIDOS DE COMPRA

Após processo de contratação de serviços ou aquisição de materiais aprovado conforme Alçada competente, é elaborado o Contrato ou Pedido de Compras.

Para aquisições de materiais é criado no sistema um Pedido de Compras, solicitado aprovação do gestor conforme alçada e enviado a empresa contratada.

- ✓ Para contratações de serviços é elaborado contrato com base no modelo padrão do CEBI;
- ✓ Em caso que o fornecedor não aceite e tenha seu modelo deve ser avaliado pelo Jurídico e Diretoria seu aceite;
- ✓ O Contrato é elaborado pela área de Suprimentos e/ou as áreas de negócios solicitantes, e encaminhado para apreciação e chancela do jurídico;
- ✓ Após as partes darem o de acordo o Contrato é encaminhado para assinatura das partes e na sequência feito lançamento no sistema gerando número para controle e gestão;
- ✓ Após a conclusão do Contrato, será emitido um Termo de Encerramento, Quitação e Devolução de Caução quanto aplicável;
- ✓ O Termo de Encerramento serão elaborados pelas áreas de negócios solicitantes, encaminhado para chancela do jurídico e após assinaturas das

	POLÍTICA DE COMPRAS	CÓDIGO: 1006-GOV-PO-011	
		REV.: 00	DATA: 07/08/2023

partes e posteriormente a liberação dos valores de caução retidos, conforme prazos estabelecidos

11.6 ACOMPANHAMENTO, RECEBIMENTO, CONTROLE E LIBERAÇÃO DE PAGAMENTOS

Cada área de negócio é responsável pelo recebimento e conferências das medições de serviços, como também das aquisições de materiais a sua conferência e autorização para seguir com os processos de pagamento.

Para as contratações de serviços cada área de negócio terá um Contrato com as referidas medições para avaliar e aprovar, montar processo de pagamento e encaminhar para o setor administrativo e financeiro fazer os lançamentos e pagamentos.

11.7 COMPRAS DIRETAS, ESPECÍFICAS, EMERGENCIAIS E PEQUENAS COMPRAS

Para processos em que não seja possível a coleta de preços com mais de um proponente em virtude de atendimento de algumas das situações abaixo, essa deve ser justificada na SC e na proposta de deliberação e aprovada pela Diretoria, conforme norma de Limites e Alçadas do CEBI.

- Contratações de serviços ou aquisições de materiais realizadas de forma direta devido necessidade da demanda;
- Compras específica por ser o único fornecedor para aqueles serviços o material;
- Contratações de serviços ou aquisições de materiais realizadas de forma emergencial pela necessidade da continuidade da atividade da área de negócio depende de uma rápida gestão da aquisição, objetivando sanar falhas ou danos nas instalações ou equipamentos das empresas, que poderão acarretar prejuízos para as áreas de negócio e conseqüentemente para toda empresa.

	POLÍTICA DE COMPRAS	CÓDIGO: 1006-GOV-PO-011	
		REV.: 00	DATA: 07/08/2023

- Para pequenas compras deve ser seguido, tanto pela área de Suprimentos quanto pelas áreas de negócios solicitantes conforme limite informado na Norma de Limites e Alçadas do CEBI.

11.8 COMPRAS ENTRE PARTES RELACIONADAS

No âmbito dos processos de contratação ordinária com terceiros, é possível avaliar a possibilidade de adjudicação para empresas dos grupos **Neoenergia e Copel** como único fornecedor desde que verificadas e obtidas as sinergias e ganhos esperados, sempre em conformidade com os regulamentos/legislações aplicáveis.

- ✓ Em qualquer caso, a decisão final de contratação deverá gerar benefício para a empresa contratante, em prol da mesma e respeitando as condições de mercado.
- ✓ O preço oferecido deve refletir corretamente as despesas com a prestação dos serviços de acordo com a legislação aplicável e comutatividade.
- ✓ À medida que os serviços sejam contratados entre partes relacionadas, os processos e acordos ou contratos de adesão deverão respeitar os requisitos e condições de todos os tipos previstos na legislação aplicável.
- ✓ No caso de atividades reguladas, ou quando a lei o exigir que se celebre uma licitação aberta (com concorrência), as empresas dos grupos Neoenergia e Copel poderão participar dessa licitação junto com outras empresas externas, garantindo que o processo de adjudicação se realize com transparência e igualdade de oportunidades.
- ✓ Nos contratos com parte relacionada deverão ser observados e respeitados os normativos internos dos grupos Neoenergia e Copel e o fluxo de Governança Corporativa, incluindo a necessidade de avaliação do Comitê de Parte Relacionada, caso necessário, bem como as aprovações prévias ou comunicações necessárias à ANEEL.

	POLÍTICA DE COMPRAS	CÓDIGO: 1006-GOV-PO-011	
		REV.: 00	DATA: 07/08/2023

12. LIMITES DE RISCO

De forma a adequar a exposição dos riscos ao apetite de risco estabelecido, o Comitê Deliberativo do CEBI aprova as diretrizes específicas para os limites de riscos desta Política.

Em linha com tais diretrizes, os Supervisores e Diretores de cada área deverão implantar os sistemas de controle necessários para garantir o cumprimento desta Política e seus limites.

13. REVISÃO E APROVAÇÃO

O CEBI revisará periodicamente o conteúdo desta *Política*, assegurando que contenha as recomendações e as melhores práticas nacionais e internacionais em vigor em todos os momentos e proporá ao Comitê Deliberativo do CEBI as emendas e atualizações que contribuam para o seu desenvolvimento e melhoria contínua, levando em consideração, quando apropriado, sugestões e propostas feitas pelos profissionais do CEBI ou entidades externas.

** * * Esta Política foi aprovada originalmente na reunião do Comitê Deliberativo do CEBI realizada em 26 de maio de 2023*

Consórcio Empreendedor Baixo Iguaçu.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma IziSign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://izisign.com.br/Verificar/634D-179B-D5BE-AF4F> ou vá até o site <https://izisign.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 634D-179B-D5BE-AF4F



Hash do Documento

CD03BC32F6FF63B8914B064BC617CB1863656F701E28EA8104A888D724350F43

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 17/10/2023 é(são) :

- Paulo Roberto Oliveira Marostega (Signatário - Consorcio Empreendedor Baixo Iguacu) - em 17/10/2023 15:10 UTC-03:00
Tipo: Assinatura Eletrônica
Identificação: Por email: paulo.marostega@baixoiguacu.com.br

Evidências

Client Timestamp Tue Oct 17 2023 15:10:00 GMT-0300 (Horário Padrão de Brasília)

Geolocation Latitude: -25.6627263 Longitude: -53.8091416 Accuracy: 20

IP 177.101.129.206

Hash Evidências:

CEEC36ABAD0BFD61D718C7589DB21DF2092A5500327DAD6C522B4908867A862D

- Juliano Jose Niendicker (Signatário - Consorcio Empreendedor Baixo Iguacu) - 054.255.169-16 em 17/10/2023 11:29 UTC-03:00
Tipo: Certificado Digital
- Ricardo Ivo Hoffert Cruz Fortes (Signatário - Consorcio Empreendedor Baixo Iguacu) - 041.632.286-75 em 17/10/2023 09:19 UTC-03:00
Tipo: Certificado Digital
- Ronei Marcos Buratti (Signatário - Consorcio Empreendedor Baixo Iguacu) - 916.453.289-53 em 16/10/2023 09:55 UTC-03:00
Tipo: Certificado Digital

