

1 CONSIDERAÇÕES E OBJETIVOS

Este documento tem como objetivo definir as premissas institucionais para a aquisição de bens, materiais e contratação de serviços.

Todo processo de aquisição de bens, materiais e contratação de serviços deve agregar valor aos nossos negócios, sendo permanentemente avaliados diante da conjuntura econômica vigente, buscando oportunidades de redução de custo, ganhos de escala e sinergia. Deve também considerar a capacidade técnica, econômico-financeira e institucional do fornecedor, assim como histórico de atendimento que demonstre sua confiabilidade.

O processo de compras deverá obedecer a princípios rígidos de equidade e transparência, devendo prevalecer valores éticos e de integridade, a garantia dos direitos humanos, inclusive os das crianças e adolescentes, e o cumprimento das obrigações legais, com destaque para as obrigações de saúde e segurança do trabalho, meio ambiente e segurança viária, e deve ser conduzido seguindo as normas vigentes de Conduta e Ética da empresa.

2 REFERÊNCIAS

- Lei Anticorrupção (Lei 12.846/2013) bem como a legislação aplicável
- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)- nº 13.709/2018
- Cadastro de Empregadores denominada “Lista Suja” do Trabalho Escravo
- Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria-Geral da União
- IN.VITASERTÃO.001_Política de Alçadas e Limites
- Política de Cartão de Crédito Corporativo vigente
- MNP.CSC.CP.303.01_Gestão de Pagamentos
- MNP.IBH.EST.404.02_Recebimento Produtos e Serviços Críticos
- MNP.IBH.CTR.405.01_Gestão de Contratos
- MNP.IBH.SUP.403.01_Aquisição de Produtos e Contratação de Serviços
- MNP.IBH.SUP.403.02_Cadastro e Homologação de Fornecedores
- MNP.IBH.SUP.403.03_Avaliação de Provedores de Materiais e Serviços Críticos
- PGO.IBH.SUP.403 Prover Suprimentos de Bens e Serviços
- Procedimento de Medições
- Código de Conduta e Ética

3 GLOSSÁRIO

- **Centro de Serviços Compartilhados (CSC):** Estrutura prestadora de serviços transacionais para as concessionárias, responsável pela execução centralizada de processos transacionais escaláveis para as concessões.
- **Diretoria Colegiada:** Órgão cuja atribuição é administrar a Concessionária, com poderes e

responsabilidades conferidas em lei e estatuto social. A Diretoria é composta pelo Presidente e Diretores das áreas funcionais.

- **Organização:** Inclui a IBH, CSC e Concessionária.
- **IBH Serviços:** Estrutura responsável pela execução de atividades estratégicas para a Vita Sertão, por garantir alinhamento de melhores práticas e pela expansão da vertical.
- **ESG (Environmental, Social and Governance):** conhecido como ESG, em inglês, está relacionado a práticas ambientais, sociais e de governança.
- **SC:** Solicitação de Compra
- **Vita Sertão ou Companhia:** Vita Sertão Concessionária de Saneamento S.A.

4 APLICAÇÃO

Todos os administradores (diretores, estatutários ou não, membros do Conselho de Administração, membros do Conselho Fiscal, membros dos Comitês de Assessoramento e demais gestores) e demais colaboradores da Organização.

5 CRITÉRIO DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES

Esta Instrução Normativa define os modelos de contratação os quais os processos de compras devem estar sujeitos. Também tem como compromisso que todas as políticas e normas de procedimentos sejam orientadas pelas seguintes diretrizes:

- a) Todo fornecedor deverá ser submetido ao processo de Cadastro e Homologação de acordo com sua característica de contratação estabelecida em procedimento MNP.IBH.SUP.403.02 - Cadastro e Homologação de Fornecedores.
- b) É essencial que todos os colaboradores envolvidos no processo de compras ou contratação garantam o cumprimento da legislação por parte dos fornecedores e prestadores de serviços. Antes de firmar qualquer acordo comercial, é necessário exigir dos fornecedores e prestadores as certidões e documentos conforme estabelecido nos normativos internos. Além disso, a área de cadastro deve assegurar que esses fornecedores ou prestadores não estejam incluídos na 'Lista Suja' do Trabalho Escravo, nem no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) mantido pela Controladoria-Geral da União.
- c) Adotar como critério primordial para escolha do fornecedor o menor preço. Em casos excepcionais em que um fornecedor mais caro esteja sendo contratado, deverá ser explicitada justificativa com os outros critérios (menor impacto ambiental, prazo, qualidade, prestadores de serviço local ou da economia solidária, conforme item 7 - Cotação).
- d) Todas as contratações devem ser realizadas considerando as regras da IN.VITASERTÃO.001 - Política de Alçadas e limites, correspondente à unidade.
- e) A área de Suprimentos é a responsável pela condução de todos os processos de aquisição de bens, materiais e contratação de serviços solicitados pelas áreas.

A área Requisitante, a Diretoria ou Suprimentos, poderão indicar fornecedores para participarem de um processo de aquisição de bens e contratação de serviços, mesmo que não estejam previamente cadastrados

nas bases cadastrais da empresa no momento da concorrência. Contudo, só poderão fornecer para IBH Serviços e Concessionárias as empresas que atendam aos critérios de qualificação estabelecido no MNP.IBH.SUP.403.02 – Cadastro de Fornecedores e tenham o seu cadastro efetuado.

5.1 Inclusão de Associações de Trabalhadores e Cooperativas

Em atendimento ao Contrato de Concessão e ao respectivo Caderno de Encargos, a Vita Sertão promove a inclusão de associações de trabalhadores e cooperativas que atuem no setor de saneamento básico em seus processos de aquisição de bens, contratação de serviços e cadastramento de fornecedores.

Sempre que houver viabilidade técnica, operacional e econômica, a Vita Sertão poderá divulgar oportunidades de contratação, cadastramento e participação em processos de cotação a associações de trabalhadores e cooperativas que possuam objeto compatível com a atividade a ser contratada.

A participação dessas entidades observará os princípios de isonomia, transparência, integridade, eficiência e competitividade, bem como os critérios técnicos, jurídicos, econômico-financeiros e operacionais exigidos para a respectiva contratação.

A inclusão prevista neste item não estabelece reserva de mercado, preferência obrigatória, cota mínima ou garantia de contratação.

6 MODALIDADES DE COMPRA

Foram definidas as seguintes modalidades de compra:

- Pedido;
- Contrato;
- Compras com cartões fornecidos pela Organização;
- Cartão de Crédito Corporativo, procedimento de utilização conforme estabelecido na Política de Cartão de Crédito Corporativo vigente

Nota 01: Em caso de compras especiais, emergenciais, faturamento direto e subcontratação onde não exista cadastro do fornecedor em sistema, o solicitante será responsável por realizar o cadastro inicial do fornecedor dentro das diretrizes do departamento de cadastro para homologação, conforme MNP.TRP.SUP.403.02 – Cadastro e Homologação de Fornecedores.

7 SOLICITAÇÃO DE COMPRAS - SC

Todos os processos de contratação de bens e serviços devem possuir uma Solicitação de Compras emitida por meio de sistema corporativo vigente, tendo-se como exceção os casos descritos no item

7.1 Exceções na Etapa de Concorrência.

A solicitação deverá conter todas as informações necessárias, para que a área de Suprimentos possa dar sequência à etapa de cotação. Na etapa de criação da solicitação de compras no sistema Totvs,

deve-se realizar a classificação conforme o tipo de compra a ser sequenciado, de acordo com as seguintes categorias:

- Padrão
- Especial
- Emergencial
- Faturamento Direto
- PRMV
- Frotas

Todos os processos de contratação de bens e serviços devem possuir uma SC, com exceção dos casos elencados nas compras excepcionais. A SC deve ser emitida via sistema, e, caso haja necessidade de revisão da solicitação, a área Suprimentos sinalizará à área solicitante para que esta realize os ajustes necessários. Essa revisão poderá envolver aspectos como: código de produto, quantidade de itens, centro de custo, valor estimado e demais informações essenciais para o prosseguimento do processo de cotação. As alterações da SC serão de responsabilidade da área solicitante.

A área de suprimentos não está autorizada a prosseguir com a emissão do pedido de compras, quando o valor estiver acima do estimado da solicitação de compras. O valor do pedido deve ser igual ou inferior ao valor inicialmente previsto, sendo necessário a revisão da solicitação adequando-a conforme valores negociados ou média de mercado.

8 COTAÇÃO

As compras e contratações devem ser realizadas de forma centralizada pela área de Suprimentos, visando garantir a consistência do relacionamento entre as empresas IBH Serviços e Concessionárias e seus fornecedores, bem como buscar oportunidades de redução de custo total, ganhos de escala e sinergia.

É mandatório o cumprimento dos seguintes itens:

- Elaboração pelo contratante de carta convite para processos de contratação de prestação de serviços com valor a partir de R\$ 3 milhões de reais ou de maior complexidade (conforme entendimento da área de Suprimentos), e para os demais casos de processos, é mandatória a definição de no mínimo escopo, prazo e forma de pagamento.
- A quantidade mínima de cotações realizadas deve respeitar a tabela abaixo, exceto nos casos em que a dispensa de cotação se aplicar, conforme estabelecido no item 8.1 – Exceções na etapa de cotação dessa Instrução Normativa

Tabela 1 – Quantidade mínima de cotações

Valor de aquisição de bem ou serviço	Quantidade mínima de cotações
--------------------------------------	-------------------------------

De R\$ 0 a R\$ 3.000,00	Uma cotação
A partir de R\$ 3.000,01	Três cotações

Os concorrentes devem receber exatamente a mesma solicitação (mesmo e-mail, ou outra forma de convite). Por questão de transparência e equidade, caso após o recebimento das propostas, seja decidido por acrescentar novos participantes a concorrência, os participantes iniciais devem ter seu prazo de entrega de proposta estendido e, caso tenham apresentado proposta, ter a chance de enviar nova versão dentro do novo prazo estabelecido;

- c) Circulares de esclarecimentos devem ser enviadas a todos os fornecedores, indicando perguntas e respostas, mas sem identificar o fornecedor que realizou o questionamento.
- d) Ao final do processo, é desejável que todos os concorrentes recebam retorno sobre sua finalização, mesmo quando a resposta for a opção por outro concorrente;
- e) A confidencialidade das informações técnicas, comerciais e das negociações dos processos de compra ou contratação de serviços deve ser assegurada, restringindo a divulgação de dados dos proprietários apenas para uso interno;
- f) Não é permitida a contratação de ex-funcionários dos fornecedores até seis meses após o término do Contrato de Trabalho, seja como profissional autônomo, seja como pessoa jurídica. Essa medida visa impedir a configuração de relação trabalhista entre as partes;
- g) Sempre que possível, privilegiar fornecedores locais, micro e pequenas empresas e empreendimentos da economia solidária como forma de apoio ao desenvolvimento econômico sustentável;
- h) Sempre que possível, priorizar empresas que possuam certificações ou atendam as diretrizes de normas relacionadas a ESG, tais como ISO 14001, ISO 16001, ISO 26000, ISO 37001, ISO 45001, SA 8000, ISO 37001.

8.1 Exceções na Etapa de Concorrência

Não haverá exigência de concorrência com três cotações nos casos de compras e contratações para:

- a) **Limite de Valores:** Aquisição de bens ou serviços limitados a **R\$ 3 (três) mil reais** conduzidos pela área de Suprimentos.

Nota: Valores de compras e contratações de serviços de valores inferiores a **R\$ 3 (três) mil reais**, são dispensados de concorrência desde que os pagamentos não se refiram a parcelas de um mesmo serviço.

- b) **Contrato guarda-chuva:** Quando já houver um contrato guarda-chuva para o mesmo escopo.

Nota: Contrato guarda-chuva: Para prestadores de serviços recorrentes, não será necessário realizar concorrência a cada contratação ou compra. Os contratos nessa modalidade devem ser renovados a cada 12 meses, com exceção de contratos com prazo pré-definido superior a um ano

(ex.: aluguel). O processo para o estabelecimento do contrato guarda-chuva também requer três cotações.

c) **Compras Emergenciais:** Aquisições de bens ou serviços que não puderam ser previstas e ou planejadas, e que necessitam ser atendidas imediatamente para não comprometer a operação, saúde e segurança dos colaboradores e/ou obrigações contratuais, tais como, mas não limitado a, : queda de barreira, interrupção de sistema de arrecadação, clara e demonstrada iminência de multa do Poder Concedente, paralisação de serviços essenciais, manutenção de equipamentos que impactem na operação da companhia, devidamente justificadas e aprovadas através do sistema corporativo vigente. Esta categoria de compras pode ser utilizada desde que:

- O caráter emergencial seja claramente identificado e justificado;
- O serviço liberado seja limitado ao escopo da emergência;
- O assunto seja autorizado conforme delegação de poderes vigente;
- A contratação seja formalizada (via Contrato ou Pedido de Compra) até a ocasião da primeira medição, caso contrário a mesma não poderá ser paga.

d) **Compras especiais** São aquisições de bens ou serviços cujo fornecedor detenha de uma especialidade em determinado ramo de mercado ou região, conforme critérios descritos a seguir. Essas compras devem ser devidamente justificadas e aprovadas por meio do sistema corporativo vigente.

- Para aquisição de compra de materiais, equipamentos ou gêneros que, por suas características técnicas ou comerciais, só possam ser fornecidos por um único produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, sendo vedada qualquer preferência por marca.
- Para contratação de profissional ou empresa com notória especialização, ou seja, aqueles 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 do contrato.

Para contratação de alguns serviços específicos a área tomadora pode realizar uma pré-cotação e enviar para a área de Suprimentos. Segue-se algumas aquisições de bens ou serviços mapeadas abaixo que enquadram no tipo de Compras Especiais:

- **Fornecedores Mercado Restrito:** quando o mercado fornecedor apresenta apenas uma opção de fornecimento.
- **Fornecedor Serviços Financeiros:** Fornecedores relacionados aos mercados financeiros incluindo a Bolsa de valores oficial sem concorrência, consultoria financeira, gestão de investimentos, intermediação e gestão de operações financeiras, incluindo crédito, investimentos, seguros, cobrança e análise de riscos.
- **Fornecedores Tecnologia:** quando só podem ser adquiridos bens e serviços daquele determinado fornecedor devido à restrição do tipo de tecnologia utilizada;
- **Fornecedores Fabricantes:** quando só podem ser adquiridos bens e serviços daquele determinado

fornecedor por ser ele o fabricante ou distribuidor exclusivo (único) autorizado do equipamento ou sistema.

- **Fornecedores de Convênios e Parcerias de Estudos:** quando a compra se tratar de um convênio ou acordo de parceria para estudos, seja para desenvolvimento de produtos ou soluções, seja para capacitação de Integrantes, em que a decisão é tomada em virtude da instituição com a qual se firma o convênio ou parceria, não havendo comparação com outras instituições.
- **Fornecedores por Assinaturas de Banco de Dados:** quando a compra se tratar de fornecimento de informações por meio da contratação de canais, incluindo, mas não se limitando a assinatura bancos de dados, periódicos eletrônicos, informações de mercado, índices e projeções, assim como aquisição de estudos, análises preexistentes ou pesquisas.
- **Fornecedores por Contribuição para Associação:** quando a compra se tratar do registro para o pagamento de uma taxa ou anuidade de associação à Entidade de Classe, Associação ou instituição similar, ou, ainda, para registro de taxas obrigatórias ao suporte de compras de bens ou serviços. A depender da região, este processo poderá ser conduzido pela área de Relações Institucionais.
- **Fornecedores por Garantia / Fabricante Original do Equipamento ("OEM"):** quando só podem ser adquiridos bens e serviços daquele determinado fornecedor por estar em período de garantia.
- **Fornecedores por Profissional Específico:** quando a decisão do fornecedor do serviço a ser contratado se dá em virtude do profissional que irá prestar o serviço. Exemplos: pessoa física de conhecimento técnico específico ou treinamentos, tais como palestrantes ou aqueles que proveem parecer ou avaliação técnica.

8.2 Aquisições sem Solicitação de Compra SC

- a) **Aquisição de áreas, servidões e desapropriação:** para pagamento de áreas desapropriadas, deve ser emitido o pedido de compra em favor da pessoa física ou jurídica desapropriada, cujo documento base é o contrato de desapropriação devidamente assinado ou outro documento jurídico que estipule a operação citada.
- b) **Faturamento direto:** são aquisições negociadas por empresas contratadas junto a terceiros e cujos valores serão debitados do contrato firmado junto ao fornecedor principal. A emissão deste tipo de pedido poderá ser feita por verba total a ser adquirida junto ao fornecedor de faturamento direto, sem que seja detalhada a quantidade a ser comprada e valor unitário do item.
- c) **Manutenção de Frota:** aquisições de serviços e materiais para manutenção de frota, para qual é necessária agilidade na autorização de conserto e impossibilidade de orçamento dos serviços em múltiplos fornecedores.

9 ANÁLISE DAS PROPOSTAS E NEGOCIAÇÃO

- a) A comparação de propostas e cotações para fornecimento de bens e prestação de serviços deve ser realizada utilizando-se a mesma base, preferencialmente considerando o valor total bruto que inclui impostos, despesas, assim como todos os custos atrelados que sejam conhecidos como garantias, custos de reposição, custos de manutenção, seguro, entre outros.
- b) Inicialmente a área de Suprimentos deve encaminhar para os requisitantes apenas a proposta técnica e

documentação suporte. As análises técnicas devem considerar, no mínimo, a adesão da proposta ao escopo a ser contratado, ao prazo definido para execução dos serviços e acervo técnico do fornecedor coerente com o objeto da contratação.

- c) Quando for necessária a participação da área requisitante na equalização das propostas comerciais, a área de Suprimentos poderá disponibilizar essa equalização para análise. No entanto, em hipótese alguma deverá ser revelada a identidade dos fornecedores responsáveis por cada proposta. Os nomes dos fornecedores devem ser substituídos por identificações genéricas, como números ou letras, até que o vencedor da concorrência seja definido pelos responsáveis. Exemplos de identificação: fornecedor 1, fornecedor 2, etc.; ou fornecedor A, fornecedor B, etc.
- d) Quando aplicável, de acordo com a MNP.IBH.SUP.403.02- Cadastro de Fornecedores a Área de Cadastros deve avaliar as empresas pré finalistas da concorrência, nas perspectivas Reputacional e Financeira, no entanto esta avaliação não dispensa a realização do processo de Homologação e Cadastro.
- e) As Análise das Propostas Técnicas e Comerciais são realizadas em paralelo. A área de Suprimentos deve elaborar a equalização de todas as propostas, através do preenchimento do documento FO.IBH.SUP.005 – Modelo de Equalização de Propostas (anexo V).
- f) As negociações realizadas devem ter a participação de no mínimo 02 colaboradores e devem ser registradas através de Ata ou e-mail;
- g) A confidencialidade das informações técnicas, comerciais e das negociações deve ser mantida, e em nenhuma hipótese tais informações podem ser compartilhadas com fornecedores ou até mesmo colaboradores que não estejam envolvidos no processo.

10 APROVAÇÃO DO VENCEDOR DA CONCORRÊNCIA

- a) As concorrências devem ser aprovadas de acordo com a Instrução Normativa - Política de Alçadas e Limites;
- b) As concorrências com valores acima de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), além de seguir ao estabelecido na Instrução Normativa - Política de Alçadas e Limites, deverá ser analisada e aprovada pelo Comitê de Suprimentos.

Nota: O Comitê de Suprimentos é formado pela Diretoria e pela Diretoria Colegiada da IBH. A diretoria colegiada é composta por diretores estatutários ou representantes por estes definidos e que possui abrangência de aprovação definida na Política de Alçadas e Limites.

11 CONTRATAÇÃO

O acordo contratual firmado entre as partes poderá ser realizado de duas formas:

- Contrato de Prestação de Serviço, sendo este obrigatório para situações que ultrapasse o valor de R\$ 100 mil reais ou ultrapasse R\$ 10 mil mensais.
- Pedido de Compra, sendo este aplicado para contratações no valor de até R\$ 10 mil mensal ou até R\$ 100 mil reais no ano).

A categoria dos serviços e valor do acordo contratual são os itens utilizados para definir qual instrumento deve

ser utilizado para formalização do acordo entre as partes, conforme estabelecido na MNP.IBH.CTR.405.01_Gestão de Contratos. Todo e qualquer contrato assinado pela empresa, deve ter um pedido de compra espelho considerando no mínimo, escopo, preço, prazo, no sistema ERP. Pedidos de compra pontuais para pagamento de mesmo escopo de contrato são terminantemente proibidos, pois, impedem o controle de pagamento do contrato em questão.

Caso a empresa tenha contrato tipo guarda-chuva, os pedidos devem estar vinculados a este contrato no sistema, e limitado ao valor total do contrato.

As condições de pagamento devem ser explicitadas no contrato, sendo que a última parcela deve ser paga após a realização completa do serviço ou a entrega da compra. O contrato dependerá sempre de ato assinado conjuntamente por 2 diretores ou 1 diretor e 1 procurador determinado e visto do Departamento Jurídico, conforme previsto em Ato Societário e Política de Alçadas de Limites de cada companhia.

A área de Suprimentos é responsável por verificar, previamente à contratação, a existência de análise reputacional válida realizada pela área de Cadastro/Homologação. Caso a análise não exista, esteja vencida ou incompleta, Suprimentos deverá solicitar à área de Cadastro/Homologação a sua realização antes de encaminhar o processo para formalização junto à área de Contratos.

11.1 Contratação de Fretes para Produtos Usina de Asfalto

- Quando a Nota Fiscal discriminar o custo do frete, este será incorporado ao valor unitário do produto adquirido no pedido de compras, para os materiais utilizados na composição do CBUQ (Agregados e CAP).
- Os fretes, lançados por documentos avulsos como a Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) ou o Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e), por meio da rotina de Conhecimento de Frete, continuarão vinculados a pedidos de compras.

Esses pedidos ainda utilizarão o produto "frete", porém estes não serão consumidos diretamente no pedido de compras, serão consumidos como eliminação de resíduo, de acordo com controle de consumo realizado pela área gestora do pedido.

12 ADITIVOS

Um Pedido de Compra ou Contrato não pode ser aditivado em valor superior a 25% do valor original. Caso exista esta necessidade, uma nova concorrência deve ser feita para aprovação de novo montante, ou, no caso de contrato, deve ser feita e aprovada uma nova solicitação de compra e preenchido e assinado o formulário de aditivo de contrato FO.IBH.CTR.001 - Solicitação de Aditivo Contratual e conforme MNP.IBH.CTR.405.01 Gestão de Contratos.

Condições excepcionais poderão existir, mas obrigatoriamente deverá ter a aprovação excepcional de dois diretores.

13 PAGAMENTOS

As condições de pagamento devem estar explícitas em contrato ou pedido de compra, conforme regras estabelecidas pela companhia. Após a conclusão da etapa de contratação o gestor deve orientar o fornecedor

sobre os procedimentos internos que regem as etapas de medição e pagamentos, conforme procedimentos vigentes na organização.

Exceto no caso de taxas, impostos, contribuições definidas por lei, e contas de consumo (água, energia etc.), somente poderá haver pagamento para os itens com pedido aprovado.

14 APROVAÇÕES

Para todo e qualquer pedido de compra ou pagamento deve ser seguido o estabelecido na IN.VITASERTÃO.001_Política de Alçadas e Limites.

15 PEDIDOS

15.1 Ajuste de Saldo

Devido arredondamento de valores nos itens dos pedidos podem ocorrer situações de ausência de saldo em centavos no momento do lançamento da Nota Fiscal. Desta forma a companhia estabeleceu uma tolerância de até R\$ 1,00 (um real) por pedido para as situações em que seja necessário o ajuste. Essa adequação ocorrerá de forma automática na comunicação entre Portal de Notas x ERP, sem exigência de um novo fluxo de aprovação, demais ajustes seguirão processo normal com regularização em Suprimentos.

15.2 Pedidos sem movimentação no período de 24 meses

Pedidos que não foram movimentados no fiscal dentro 24 meses serão inabilitados.

Caso haja a necessidade de reativação de tal pedido e ou linha, para a realização de qualquer lançamento, alguns membros do time de Suprimentos tem o acesso através do sistema ERP para a realização desta reversão. Esses membros são definidos conforme indicação da Gestão de Suprimentos

16 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE FORNECEDORES

Os fornecedores de materiais e serviços considerados críticos para os processos deverão ser constantemente avaliados, a fim de mensurar o desempenho dos mesmos em relação ao cumprimento do Código de Conduta e Ética das empresas IBH Serviços e Vita Sertão as diretrizes de Qualidade, Saúde e Segurança Ocupacional, Meio Ambiente e Compliance, garantindo a qualidade dos bens e serviços fornecidos.

As diretrizes e responsabilidades da atividade de avaliação de fornecedores está estabelecido na MNP.IBH.SUP.403.03_Avaliação de Provedores de Produtos e Serviços Críticos.

17 CADASTRO DE FORNECEDORES

Todas as etapas referentes inclusão, exclusão e renovação de cadastro de fornecedores, deve seguir ao estabelecido na MNP.IBH.SUP.403.02 – Cadastro e Homologação de Fornecedores.

18 PLANEJAMENTO DE COMPRAS

A área de Suprimentos consolida as informações referentes às grandes aquisições previstas para os próximos

anos nas diferentes concessões operadas pelo grupo. Essas informações consolidadas são utilizadas como base para discussões internas de planejamento de compras, permitindo maior previsibilidade das demandas, alinhamento estratégico entre as áreas envolvidas e melhor preparação para atendimento das necessidades futuras.

19 ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS

As evidências dos processos de compras, desde informações: cotações, propostas, negociação, planilha comparativa de preços, aprovações técnicas e outros documentos que sustentam as contratações, devem ser arquivados em processo correspondente, em locais definidos pela área de Suprimentos, com acesso restrito aos profissionais da área ou por ela autorizados.

A documentação acessória dos fornecedores (certidões fiscal/tributária, trabalhista, e outros documentos) devem ser arquivadas em processo correspondente, em local definido pela área de Administração Contratual, com acesso restrito aos profissionais da área ou por ela autorizados, conforme definido em MNP.IBH.SUP.403.04 - Administração Contratual.

Todos os contratos devem estar sob a guarda do departamento de contratos disponível na rede ou no sistema corporativo vigente, para acesso da área de Suprimentos e Jurídico e Compliance, Contratos e Gestor contratante.

Nota: O sistema homologado junto ao departamento de Tecnologia da Informação é o SharePoint/Sistema. Caso haja necessidade de melhorias ou mudança de sistema, o departamento de T.I. deverá ser acionado para análise e estudo, visando a homologação de ajustes ou implementação de novas ferramentas.

20 CONFORMIDADE

É responsabilidade dos colaboradores da Organização que realizam atividades de compras ou interação com a área de Suprimentos ter ciência e estar aderente as regras e diretrizes desta política. Caso necessário, poderá ser obtida orientação com os profissionais da área de Suprimentos.

21 GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS

Colaboradores, fornecedores ou outros stakeholders que observarem quaisquer desvios às diretrizes desta Política, poderão relatar o fato ao Canal de Ética podendo ou não se identificar, através do canal de denúncias disponível para a empresa ou site da Vita Sertão.

O descumprimento das diretrizes desta Política está sujeito à aplicação de medidas disciplinares.

22 CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Itens Revisados
00	07/07/2026	Emissão inicial.
01	28/09/2026	Alteração de nomenclatura da política Inclusão do item 5.1

Esta Instrução entra em vigor na presente data.

Assinatura Eletrônica
28/09/2026 16:51 (BRT)



Eduardo Marques De Almeida Dantas

012. ***. ***-59

Eduardo Marques de Almeida Dantas

Eduardo Dantas

Presidente

Assinatura Eletrônica
28/09/2026 16:52 (BRT)



Gilson de Oliveira Carvalho

063. ***. ***-66

Gilson de Oliveira Carvalho

Gilson Carvalho

CFO

Cópia Não Controlada