



Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços
Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa
Departamento de Registro Empresarial e Integração

Nº DO PROTOCOLO (Use da Junta Comercial)



JCDF - SEDE
SEDE - JCDF

802 111 8 2



18/237.630-3

NIRE (da sede ou filial, quando a sede for em outra UF)

53300016704

Código da Natureza Jurídica

2038

Nº de Matrícula do Agente Auxiliar do Comércio

1 - REQUERIMENTO

ILMO(A). SR.(A) PRESIDENTE DA Junta Comercial do Distrito Federal

Nome: **DF - GESTAO DE ATIVOS S.A**
(da Empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)

Nº FCN/REMP



DF2201800071322

requer a V.Sª o deferimento do seguinte ato:

Nº DE VIAS	CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO QTDE	DESCRIÇÃO DO ATO / EVENTO
1	017		ATA DE REUNIAO DO CONSELHO ADMINISTRACAO

BRASILIA

Local

23 Julho 2018

Data

Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do

Nome: **MARIA TEREZA CORRADA ROMANELLI**

Assinatura: *Maria Tereza Romanelli*

Telefone de Contato: **9121/5588**

2 - USO DA JUNTA COMERCIAL

DECISÃO SINGULAR

DECISÃO COLEGIADA

Nome(s) Empresarial(ais) igual(ais) ou semelhante(s):

SIM

SIM

Processo em Ordem À decisão

Data

NÃO

Data

Responsável

NÃO

Data

Responsável

Responsável

DECISÃO SINGULAR

Processo em exigência. (Vide despacho)

Processo deferido. Publique-se e arquivar-se.

Processo indeferido. Publique-se.

JUNTA COMERCIAL DO DISTRITO FEDERAL

CERTIFICO O REGISTRO SOB O NRO: 1086971

EM 27/07/2018 DA EMPRESA: 5330001670-4.

DF - GESTAO DE ATIVOS S.A.

Protocolo: 18/237.630-3 EM 23/07/2018

* Exigência

5ª Exigência

Saulo Izidorio Vieira
SECRETÁRIO GERAL

Responsável

DECISÃO COLEGIADA

Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)

Processo deferido. Publique-se e arquivar-se.

Processo indeferido. Publique-se.

2ª Exigência

3ª Exigência

4ª Exigência

5ª Exigência

23 JUL 2018

Data

Jose Pereira de Araujo
Vocal Suplente
Presidente da Turma

Bento de Matos Felix
Vogal Titular
da JCDF

Vogal

OBSERVAÇÕES



Junta Comercial do Distrito Federal

Certifico registro sob o nº 1086971 em 27/07/2018 da Empresa DF - GESTAO DE ATIVOS S.A, Nire 53300016704 e protocolo 182376303 - 23/07/2018. Autenticação: CD77C91AB8E78D913CBF5AB61AD344EBADB5E. Saulo Izidorio Vieira - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse <http://jcdf.mdic.gov.br> e informe nº do protocolo 18/237.630-3 e o código de segurança 8Qzr Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 30/07/2018 por Saulo Izidorio Vieira – Secretário-Geral.

Saulo Izidorio Vieira
SECRETÁRIO GERAL



DF GESTÃO DE ATIVOS S.A.

ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DF – GESTÃO DE ATIVOS S.A
CNPJ 23.284.932/0001-09
NIRE 5330001670-4

Data, Hora e Local: No dia 28 de junho de 2018, às 14h30min, na sede da DF-Gestão de Ativos S.A, localizada no SBS Quadra 01 Bloco E, Ed. Brasília, 7º andar, Brasília-DF, CEP 70.072-900 (“Companhia”).

Convocação: Dispensada nos termos do Art. 12, § 1º do Estatuto Social da empresa DF-Gestão de Ativos S.A.

Presença: Ausente o Conselheiro Marlon Tomazette em razão de férias, substituído pelo Conselheiro Rossini Dias de Souza nos termos do parágrafo 3º do artigo 11 do Estatuto Social da empresa. Presente os demais membros do Conselho de Administração da empresa, conforme consta do livro de presença próprio, quais sejam:

ROSSINI DIAS DE SOUZA - Presidente.
LUCYANE FRAIM DE LIMA – Conselheiro Efetivo

Mesa: **Presidente:**Rossini Dias de Souza; **Secretário:** Lucyane Fraim de Lima.

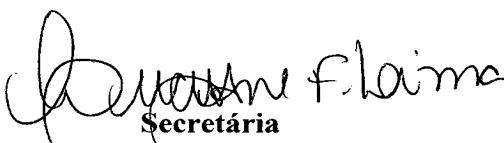
Ordem do Dia: Deliberar sobre: (1) examinar, discutir e votar o Regulamento Interno de Licitações e Compras e o Código de Ética, Conduta e Integridade da DF Gestão de Ativos S/A., propostos pela Diretoria Executiva; (2) manifestar-se sobre a adequação do Estatuto Social da Companhia conforme proposta apresentada pela Diretoria Executiva.

Deliberações: Após exame e discussão da matéria constante da ordem do dia, os membros do Conselho de Administração presentes deliberaram, por unanimidade de votos e sem quaisquer restrições, o seguinte:

1. Editar as Resolução nº 001 e 002/2018 – CA- DFGA para aprovar o Regulamento Interno de Licitações e Compras e o Código de Ética, Conduta e Integridade da DF Gestão de Ativos S/A, respectivamente;
2. Recomendar à Assembleia Geral, a aprovação do novo Estatuto Social da Companhia, conforme proposto pela Diretoria Executiva.

Encerramento: Nada mais havendo a tratar, e como ninguém mais desejou fazer uso da palavra, a reunião foi encerrada com a lavratura da presente ata que, lida e conferida, foi tida conforme e assinada por todos os presentes. Brasília, DF, 28 de junho de 2018.


Presidente da Mesa
Rossini Dias de Souza
Conselheiro


Secretária
Lucyane Fraim de Lima
Conselheira





DF GESTÃO DE ATIVOS S/A

RESOLUÇÃO Nº 001 / 2018 DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO – DFGA

Aprova o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da DF Gestão de Ativos S/A, nos termos do artigo 40 da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

O Conselho de Administração da DF Gestão de Ativos S/A, no uso das atribuições que lhe confere no inciso XXXV do artigo 16 do Estatuto Social,

Considerando que o artigo 173, § 1º, inciso III, da Constituição Federal, determinou que a lei estabelecerá o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista dispendo sobre licitação e contratação de obras, serviços, compras e alienações, observados os princípios da Administração Pública;

Considerando que, conforme disposto no artigo 22, inciso XXVII, da Constituição Federal, constitui competência privativa da União legislar sobre normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art. 173, § 1º, inciso III;


Considerando a edição da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública e da sociedade de economia mista;

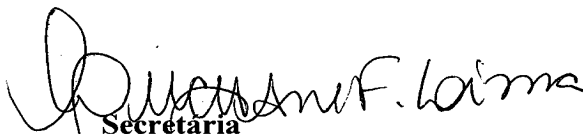
Considerando que o artigo 40 da Lei nº 13.303/2016 estabelece que as sociedades de economia mista deverão publicar e manter atualizado o seu Regulamento Interno de licitações e contratações;

Considerando que o Regulamento Interno de licitações e contratações para a DF Gestão de Ativos S/A servirá como orientação aos fornecedores, aos executores de contratos, aos integrantes das comissões de licitação, aos administradores e aos demais empregados envolvidos nas contratações realizadas por esta companhia;

RESOLVE

Aprovar o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da DF Gestão de Ativos S/A, na forma do anexo a esta Resolução.


Presidente da Mesa
Rossini Dias de Souza
Conselheiro


Secretária
Lucyane Fraim de Lima
Conselheira



ANEXO I á Ata de Reunião do Conselho de Administração de 28 de junho de 2018

REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS

DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º - Este Regulamento foi elaborado com fundamento no art. 40 da Lei 13.303 , de 30 de junho de 2016, demais normas aplicáveis e tem por objetivo definir e estabelecer procedimentos gerais sobre licitações e contratos administrativos no âmbito da DF GESTÃO DE ATIVOS S/A, visando à contratação com terceiros para a prestação de serviços, inclusive de engenharia, de publicidade, aquisição e locação de bens, alienação de bens e ativos integrantes do patrimônio da companhia ou execução de obras, bem como de administração de contratos.

Parágrafo único - As licitações destinam-se a selecionar a proposta mais vantajosa para a DF Gestão de Ativos S/A e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos, inadmitindo-se critérios que frustrem seu caráter competitivo.

Art. 2º - As contratações serão precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas neste Regulamento.

§ 1º – Para os fins deste Regulamento, considera-se contrato todo e qualquer ajuste de vontades para a formação de vínculo e previsão de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

§ 2º – A DF Gestão de Ativos S/A poderá manter Termo de Acordo de Mútua Cooperação com o Distrito Federal, por meio da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal com objetivo de prestação de apoio técnico para realização dos processos licitatórios, nas suas diversas modalidades, com vistas à aquisição de materiais e bens patrimoniais, bem como a contratação de serviços objetivando a operacionalização e o efetivo funcionamento da DF Gestão de Ativos S/A, até que a empresa esteja devidamente estruturada.

§ 3º – Fica a DF Gestão de Ativos S/A dispensada da observância dos dispositivos deste Regulamento na hipótese prevista no art. 12 da Lei Complementar nº 897 de 18 de junho de 2015.

Art. 3º - Podem ser realizadas contratações diretas nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação previstas neste Regulamento.

Art. 4º - A licitação não será sigilosa, sendo acessíveis ao público os atos de seu procedimento, salvo o conteúdo das propostas até a respectiva abertura.



1

DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º - Para os fins deste Regulamento, considera-se

I - **Aditivo**: instrumento jurídico pelo qual se alteram as estipulações contratuais

II - **Adjudicação**: o ato pelo qual a autoridade competente atribui ao interessado o direito de executar o objeto a ser contratado.

III - **Alienação**: toda transferência de domínio de bens a terceiros;

IV - **Apostilamento**: instrumento jurídico que tem por objetivo o registro de variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato e as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas e outros dispositivos previstos em contrato.

V - **Área Demandante**: setor da empresa responsável pela descrição e especificação do objeto, indicação e fundamentação da necessidade de realização de obra ou serviço e de aquisição de equipamento ou insumo.

VI - **Ata de Registro de Preços**: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos e entidades participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

VII - **Autoridade Competente**: Autoridade detentora de competência estatutária ou regulamentar para a prática de determinado ato.

VIII - **Bem ou Serviço Comum**: são aqueles cujo padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos no edital mediante especificações usuais do mercado.

IX - **Classificação**: ato declaratório de mera expectativa de direito.

X - **Comissão de Licitação**: colegiado permanente ou especial, composto de pelo menos 3 (três) integrantes formalmente designados, com as funções, dentre outras, de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;

XI - **Composição de preço unitário** - detalhamento do preço unitário do serviço que expresse a descrição, quantidade, produtividade e custos unitários dos materiais, mão de obra e equipamentos necessários à execução de uma unidade de medida.

XII. **Compras**: todas as aquisições remuneradas de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente

XIII - **Consórcio**: associação de empresas a qualquer título, sem personalidade jurídica própria, instituída para o fornecimento de bem ou a execução de determinado serviço ou obra.

XIV - **Contratação Direta**: processo de contratação realizado com base nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação.



2

XV – **Contrato:** todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

XVI - **Contrato de Eficiência:** tem por objeto a prestação de serviços, que poderá incluir a realização de obras e o fornecimento de bens, com o objetivo de proporcionar economia ao contratante, na forma de redução de despesas correntes;

XVII - **Convênio:** acordo de vontades celebrado para cumprir objetivo de interesse recíproco comum em regime de mútua colaboração, celebrado com pessoas jurídicas, públicas ou privadas, por meio do qual são conjugados esforços e (ou) recursos, visando disciplinar a atuação harmônica e sem intuito lucrativo das partes

XVIII - **Credenciamento:** procedimento pelo qual são convocados para pré-qualificação os interessados para a prestação de determinado serviço mediante chamamento público.

XIX - **Convocação:** instrumento por meio do qual se divulgam as regras de procedimentos auxiliares

XX. **Demais Serviços:** aqueles não compreendidos nos incisos LII, LIII E LIV deste artigo;

XXI - **Edital:** instrumento convocatório por meio do qual são divulgados o objeto, as regras e as normas aplicáveis ao procedimento licitatório visando futura contratação e ao qual se vinculam tanto a companhia quanto os Licitantes.

XXII - **Equipe de Apoio:** grupo responsável por auxiliar o pregoeiro durante a condução das licitações realizadas na modalidade pregão, em sua forma eletrônica ou presencial.

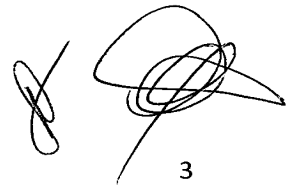
XXIII - **Empreitada Integral:** contratação de empreendimento em sua integralidade, com todas as etapas de obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para as quais foi contratada;

XXIV - **Empreitada por preço global:** contratação por preço certo e total;

XXV- **Empreitada por preço unitário:** contratação por preço certo de unidades determinadas;

XXVI– **Fiscal do Contrato:** empregado designado para acompanhar a execução contratual, verificando seu adimplemento em consonância com as cláusulas pactuadas, podendo ser auxiliado pelo Fiscal do Serviço;

XXVII - **Fiscal do Serviço:** empregado designado para acompanhar a execução e a qualidade do serviço, em apoio ao Fiscal do Contrato;



3



DF GESTÃO DE ATIVOS S/A

XXVIII - **Habilitação:** etapa do procedimento licitatório de verificação do cumprimento dos requisitos jurídicos, técnicos e econômicos do licitante, exigidos no instrumento convocatório.

XXIX - **Homologação:** ato da autoridade competente que vincula e ratifica o procedimento licitatório realizado.

XXX - **Instrumento de Formalização de Contratação:** termo de contrato ou Ordem de Serviço

XXXI - **Insumos:** uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução de serviços.

XXXII - **Item:** conjunto de objetos idênticos ou de mesma natureza.

XXXIII - **Lote:** conjunto de um ou mais itens.

XXXIV - **Licitação Deserta:** certame no qual não comparece nenhum proponente interessado.

XXXV - **Licitação Fracassada:** certame no qual os proponentes interessados são inabilitados ou desclassificados.

XXXVI - **Licitante:** Todo aquele que apresentar documentação para fins de participação em processo licitatório.

XXXVII - **Matriz de Riscos:** cláusula contratual definidora de riscos e responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação;

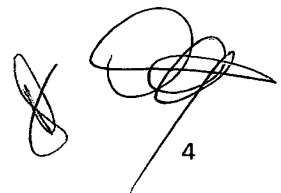
XXXVIII - **Média:** soma dos valores de todos os itens dividido pelo número itens.

XXXIX - **Mediana:** depois de ordenados os valores por ordem crescente ou decrescente, a mediana é o valor que ocupa a posição central, se a quantidade desses valores for ímpar, ou a média dos dois valores centrais, se a quantidade desses valores for par.

LX - **Normas Técnicas Brasileiras:** normas técnicas produzidas e divulgadas pelos órgãos oficiais competentes, entre eles a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e outras entidades designadas pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – CONMETRO.

LXI - **Obras e Serviços de Engenharia:** todas as construções, reformas, recuperações, ampliações e demais atividades que envolvam as atribuições privativas dos profissionais das áreas de engenharia e arquitetura;

XLII - **Orçamento de Referência:** detalhamento do preço global de referência que expressa a descrição, as quantidades e os custos unitários de todos os serviços, incluídas as respectivas composições de custos unitários, necessários à execução da obra e compatíveis com o projeto que integra o edital de licitação.



4



XLIII - Órgão central: órgão da administração pública distrital responsável por fixar as diretrizes e normas relativas à condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

XLIV - Órgão gerenciador: órgão ou entidade da administração pública distrital responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

XLV - Órgão participante: órgão ou entidade da administração pública distrital que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a respectiva ata de registro de preços;

XLVI - Órgão não participante: órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços.

XLVII - Órgão centralizado: órgão ou entidade da administração pública distrital sujeito ao previsto na Lei Distrital nº 2.340/1999, que criou a central de compras e licitações do Distrito Federal.

XLVIII - Órgão não centralizado: órgão ou entidade da administração pública distrital excluído do regime de centralização de compras, conforme previsto na Lei Distrital nº 2.340/1999.

XLIX - Preço unitário de referência: valor unitário para execução de uma unidade de medida do serviço previsto no orçamento de referência e obtido com base nos sistemas de referência de custos ou pesquisa de mercado.

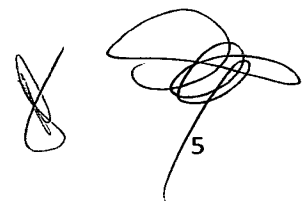
L. Pregoeiro - profissional designado pela autoridade competente, que tenha realizado capacitação específica para o exercício da função, responsável pela condução de licitação na modalidade de Pregão

LI- Pequenas despesas de pronta entrega e pagamento: contratações até o valor definido nos incisos I e II do art. 6º, conforme o caso.

LII- Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

LIII - Responsável pela licitação: empregado especialmente designado para condução do procedimento licitatório;

LIV- Serviço de Engenharia: atividade destinada a garantir a fruição de utilidade já existente ou a proporcionar a utilização de funcionalidade nova em coisa/bem material já



5

existente. Exemplos: projetos, manutenção, instalação/substituição de equipamentos, reforma de imóveis, ampliação de dependências com a utilização de área já construída;

LV- Serviços de Comunicação: contemplam atividades relativas ao marketing promocional, comunicação digital, serviços de clipping, auditoria de imagem, produção de material audiovisual, periódicos e cobertura jornalística para os públicos internos e externos, assessoria em gestão de crises e ações promocionais;

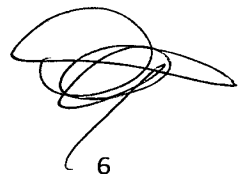

LVI- Serviços de Publicidade: conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objetivo o estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e a supervisão da execução externa e a distribuição de publicidade aos veículos e demais meios de divulgação, com o objetivo de promover a venda de bens ou serviços de qualquer natureza, difundir ideias ou informar o público em geral;

LVII - Sistema de Registro de Preço: conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, formalizado em Ata de Registro de Preços, que é documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas, para contratação futura, quando do surgimento da necessidade, não gerando a obrigatoriedade de aquisição da totalidade dos bens ou serviços licitados;

LVIII - Sobrepreço: quando os preços orçados para a licitação ou os preços contratados são expressivamente superiores aos preços referenciais de mercado, podendo referir-se ao valor unitário de um item, se a licitação ou a contratação for por preços unitários de serviço, ou ao valor global do objeto, se a licitação ou a contratação for por preço global ou por empreitada;

LIX – Termo de Acordo de Mútua Cooperação: instrumento jurídico formalizado entre órgãos e entidades da Administração Pública ou entre estes e entidades privadas sem fins lucrativos com o objetivo de firmar interesse de mútua cooperação técnica visando a execução de programas de trabalho, projetos/atividade ou evento de interesse recíproco, da qual não decorra obrigação de repasse de recursos entre os partícipes.

LX- Termo de Referência: documento que contém a descrição detalhada do objeto para aquisição ou contratação de serviços, exceto serviços de engenharia.



6

DAS MODALIDADES, LIMITES E TIPOS

Art. 6º - Ficam definidas as seguintes modalidades de licitação:

I. Concorrência: modalidade de licitação na qual será admitida a participação de qualquer interessado que, na fase de habilitação, comprove possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no instrumento convocatório para execução de seu objeto;

II. Convite: modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, escolhidos e convidados em número mínimo de 5 (cinco), com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, cujo instrumento convocatório será afixado em local apropriado, com a finalidade de possibilitar a participação de outros interessados;

III. Concurso: modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores;

IV. Leilão: modalidade de licitação entre quaisquer interessados, para a venda de bens, a quem oferecer maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

V. Pregão: modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço.

§ 1º - É vedada a criação de outras modalidades de licitação ou a combinação das referidas neste artigo.

§ 2º - O pregão será a modalidade padrão das licitações da DF Gestão de Ativos S/A, devendo ser utilizada a forma eletrônica como regra, nos termos do Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio 2005.

§ 3º - Enquanto a DF Gestão de Ativos não adotar uma ferramenta eletrônica para a efetivação do envio de lances pelos licitantes, as licitações nessa modalidade de pregão será efetivada por pregão de maneira presencial, obrigatoriamente realizado em ambiente de acesso irrestrito, e os lances ofertados serão projetados para a visão geral dos presentes à sessão, além de serem e integralmente transpostos em ata.

§ 4º - A validade da licitação não ficará comprometida nos seguintes casos:

I. na modalidade de convite:

a) pela não apresentação de, no mínimo, 5 (cinco) propostas;

b) pela impossibilidade de convidar o número mínimo previsto para a modalidade em face da inexistência de possíveis interessados na praça.

II. na modalidade por pregão, se inviabilizada a fase de lances verbais, em razão da apresentação e/ou classificação de apenas uma proposta escrita.



7

§ 5º - As hipóteses dos incisos I e II deverão, para ter validade, ser justificadas pela Comissão de Licitação, inclusive quanto ao preço, e ser ratificadas pela autoridade competente.

Art. 7º - Quando da necessidade de contratação de serviços e aquisição de bens a companhia poderá recorrer ao Sistema de Registro de Preços - SRP, desde de que o órgão central delibere no caso concreto quanto à possibilidade da participação da DF Gestão de Ativos S/A, nos termos do Decreto nº 39.103/2018.

§ 1º - O Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

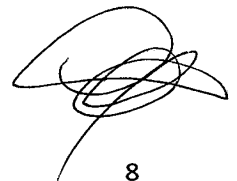
- I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado.

Art. 8º - A ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada pela DF Gestão de Ativos S/A, mesmo que não tenha participado do certame licitatório, desde que devidamente justificada a vantagem e mediante anuência do órgão gerenciador

Art. 9º - Em conformidade com o disposto no Decreto nº 39.103/2018, a DF Ativos S/A será responsável pela manifestação de interesse em participar do registro de preços, providenciando o encaminhamento ao órgão gerenciador sobre a estimativa de consumo, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação e respectivas especificações ou termo de referência ou projeto básico, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, adequado ao registro de preços do qual pretende fazer parte.

§ 1º - a companhia deverá, ainda:

- I - garantir que os atos relativos a sua inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade responsável;
- II - manifestar, junto ao órgão gerenciador, mediante a utilização da intenção de registro de preços, sua concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório; e
- III - tomar conhecimento da ata de registros de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições.
- IV - aplicar, quando for o caso, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades previstas no instrumento contratual.



8

§ 2º - a contratação com os fornecedores registrados será formalizada pela DF Gestão de Ativos S/A por intermédio de instrumento contratual e observará as disposições contidas no art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993

Art. 10 - São limites para as dispensas e para as modalidades de licitação:

I - para obras e serviços de engenharia de valor até R\$ 100.000,00 (cem mil reais), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda a obras e serviços de mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

II - para outros serviços e compras de valor até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) e para alienações, nos casos previstos neste Regulamento, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizado de uma só vez;

Art. 11 - O parcelamento de obras, serviços e compras não ensejará a dispensa de licitação por valor, exceto quando o somatório das parcelas não ultrapassar o limite estabelecido nos incisos I e II, do artigo anterior, nem descaracterizará a modalidade de licitação pertinente.

Art. 12 - Constituem tipos de licitação:

I - menor preço;

II - técnica e preço;

III - melhor técnica; e

IV - lance ou oferta, nas hipóteses do art. 6º inciso IV, deste Regulamento de Licitações e de Contratos.

§ 1º- Os tipos de licitação "melhor técnica" ou "técnica e preço" serão utilizados preferencialmente para contratações que envolvam natureza intelectual ou nas quais o fator preço não seja exclusivamente relevante, e, neste caso, desde que justificado tecnicamente.

§ 2º - Nas licitações tipo técnica e preço a classificação dos proponentes será feita de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos estabelecidos no instrumento convocatório, que serão objetivos.

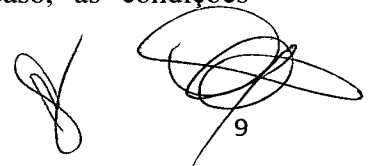
§ 3º - Nas licitações na modalidade Pregão só será admitido o tipo menor preço.

DOS CASOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Art. 13 - A licitação poderá ser dispensada:

I - nas contratações até os valores previstos no art. 10º, inciso I e II, deste Regulamento de licitações e de Contratos;

II. quando não acudirem interessados à licitação, e esta não puder ser repetida sem prejuízo para a DF Gestão de Ativos S/A, mantidas, neste caso, as condições preestabelecidas;

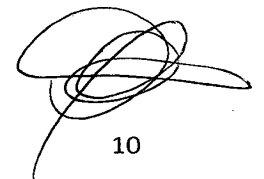


9

- III. nos casos de calamidade pública ou grave perturbação da ordem pública;
- IV. nos casos de emergência, quando caracterizada a necessidade de atendimento a situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens;
- V. na aquisição, locação ou arrendamento de imóveis, sempre precedida de avaliação;
- VI. na aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, com base no preço do dia;
- VII. na contratação de entidade incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, científico ou tecnológico, desde que sem fins lucrativos;
- VIII. na contratação, com órgãos e entidades integrantes da Administração Pública, quando o objeto do contrato for vinculado às atividades finalísticas do contratado;
- IX. na aquisição de componentes ou peças necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto a fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição for indispensável para a vigência da garantia;
- X. nos casos de urgência para o atendimento de situações comprovadamente imprevistas ou imprevisíveis em tempo hábil para se realizar a licitação;
- XI. na contratação de pessoas físicas ou jurídicas para ministrar cursos vinculados às atividades finalísticas da DF Gestão de Ativos S/A;
- XII. na contratação de serviços de manutenção em que seja condição indispensável para a realização da proposta a desmontagem do equipamento;
- XIII. na contratação de cursos, destinados a treinamento e aperfeiçoamento dos administradores e empregados da DF Gestão de Ativos S/A;
- XIV. na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior aceitas as mesmas condições oferecidas pelo Licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;
- XV. na contratação de serviços no exterior;
- XVI. para adesão a Ata de Registro de Preços de outra entidade, durante sua vigência, mediante prévia consulta, desde que devidamente comprovada a vantagem econômica, e demonstrados os motivos que fundamentam a adesão.

Art. 14 - A licitação será inexigível quando houver inviabilidade de competição, em especial:

- I. na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de produtor ou fornecedor exclusivo;
- II. na contratação de serviços com empresa ou profissional de notória especialização, assim entendido aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado;
- III. na contratação de profissional de qualquer setor artístico;
- IV - na permuta ou doação em pagamento de bens, observada a avaliação atualizada;
- V. na doação de bens.



10

Art. 15 - As dispensas, salvo os casos previstos no art. 10, incisos I e II, deste Regulamento de Licitações e de Contratos, e as situações de inexigibilidade, serão circunstanciadamente justificadas pelo órgão responsável, inclusive quanto ao preço e ratificadas pela autoridade competente.

§ 1º - As aquisições diretas de bens e/ou serviços seguirão os procedimentos simplificados regulamentados pela DF Gestão de Ativos S/A;

§ 2º - Será obrigatória a comprovação de regularidade fiscal também nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação.

PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO

Art. 16. As licitações obedecerão a seguinte sequência de fases, nesta ordem:

I - preparação;

II - divulgação;

III - apresentação de lances ou propostas, conforme o modo de disputa adotado;

IV - julgamento;

V - verificação de efetividade dos lances ou propostas;

VI - negociação;

VII - habilitação;

VIII - interposição de recursos;

IX - homologação do resultado ou revogação do procedimento.

X - adjudicação do objeto;

§ 1º- A fase de habilitação poderá, desde que previsto no Instrumento Convocatório, anteceder à fase de apresentação de propostas ou lances.

DA FASE INTERNA

Dos Atos Preparatórios

Art. 17. Na fase interna ou preparatória são praticados os atos administrativos destinados à definição do objeto, elaboração do anteprojeto, projeto básico, termo de referência ou projeto executivo, orçamento, bem como os requisitos de habilitação e contratação, e conterão, no mínimo, conforme o caso, os seguintes elementos:

I - justificativa da contratação, do modo de disputa e do critério de julgamento;

II - definição:

a) do objeto da contratação;

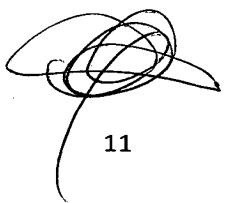

b) do orçamento e preço de referência ou remuneração, conforme critério de julgamento adotado, é facultado antes de iniciar um processo licitatório, consultar as Intenção de Registro de Preços em andamento e deliberar a respeito da conveniência de sua participação.

c) dos requisitos de conformidade das propostas;

d) dos requisitos de habilitação;

e) das cláusulas que deverão constar do contrato, inclusive as referentes a sanções e, quando for o caso, a prazos de fornecimento;

f) acordo de nível de serviço, quando for o caso.



11

III - justificativa técnica, com a devida aprovação da instância competente, no caso de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 16;

IV - justificativa para:

- a) a fixação dos fatores de ponderação na avaliação das propostas técnicas e de preço, quando escolhido o critério de julgamento por técnica e preço;
- b) a indicação de marca ou modelo;
- c) a exigência de amostra;
- d) a exigência de certificação de qualidade do produto ou do processo de fabricação; e
- e) a exigência de carta de solidariedade emitida pelo fabricante;

V - indicação da fonte de recursos suficiente para a contratação;

VI - declaração de compatibilidade com o plano negócios e investimentos, no caso de investimento cuja execução ultrapasse 5 (cinco) anos;

VII - justificativa da vantagem da divisão do objeto da licitação em lotes ou parcelas para aproveitar as peculiaridades do mercado e ampliar a competitividade, desde que a medida seja viável técnica e economicamente e não haja perda de economia de escala;

VIII – prazo de validade das propostas a serem apresentadas pelos licitantes

IX - os prazos e condições para a entrega do objeto; - as formas, condições e prazos de pagamento, bem como o critério de reajuste, quando for o caso;

X - a exigência de garantias e seguros, quando for o caso;

XI - os critérios objetivos de avaliação do desempenho do contratado, bem como os requisitos da remuneração variável, quando for o caso;

XII - as sanções; e

XIII – matriz de riscos.

§ 1º - Na fase interna serão elaborados, além do previsto no caput deste artigo, os seguintes documentos:

I - instrumento convocatório;

II - minuta do contrato, quando houver; e

III - ato de designação da Comissão de Licitação ou do Responsável.

§ 2º O termo de referência, projeto básico ou projeto executivo poderá prever requisitos de sustentabilidade ambiental além dos previstos na legislação aplicável.

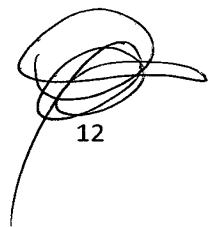
DA HABILITAÇÃO

Art. 18 - Para a habilitação nas licitações deverá ser exigida dos interessados, no todo ou em parte, conforme se estabelecer no instrumento convocatório, documentação relativa a:

I. habilitação jurídica:

- a) cédula de identidade;
- b) registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

II. qualificação técnica:



12



DF GESTÃO DE ATIVOS S/A

- a) registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- b) documentos comprobatórios de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;
- c) comprovação de que recebeu os documentos e de que tomou conhecimento de todas as condições do instrumento convocatório;
- d) prova de atendimento de requisitos previstos em Lei especial, quando for o caso.

III. qualificação econômico-financeira:

- a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, ou balanço de abertura no caso de empresa recém-constituída, que comprovem a situação financeira da empresa, através do cálculo de índices contábeis previstos no instrumento convocatório;
- b) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;
- c) garantia de proposta, nas mesmas modalidades e critérios previstos no art. 43, deste Regulamento, que para o licitante vencedor será devolvida quando da assinatura do contrato;
- d) capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo.

IV. regularidade fiscal:

- a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade para com a fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei

Parágrafo único. A documentação a que se refere o inciso IV deste artigo poderá ser dispensada nos casos de concurso, leilão e concorrência para alienação de bens.

Art. 19 - Estará impedida de participar de licitações e de ser contratada pela DF Gestão de Ativos S/A a pessoa física ou jurídica:

- I - cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja diretor ou empregado da DF Gestão de Ativos S/A;
- II - suspensão temporariamente pela companhia de licitar e contratar, nos termos do art. 48 deste Regulamento;
- III - impedida de licitar e contratar ou declarada inidônea pela União, por Estado ou pelo Distrito Federal, enquanto perdurarem os efeitos da sanção, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 ou do art. 87, inciso IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- IV - constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- V - cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;

13



VI - constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

VII - cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

VIII - que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.

Parágrafo único. Aplica-se a vedação prevista no caput:

I - à contratação de empregado da DF Gestão de Ativos S/A, como pessoa física, bem como à participação dele em procedimentos licitatórios, na condição de licitante,

II - a quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:

a) dirigente da DF Gestão de Ativos;

b) empregado da DF Gestão de Ativos S/A cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação;

c) autoridade do ente público a que a companhia esteja vinculado.

III - cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a DF Gestão de Ativos S/A há menos de 6 (seis) meses.

Dos Responsáveis pela Condução da Licitação

Art. 20. As licitações serão processadas e julgadas por Comissão ou Responsável, conforme o caso, formalmente designados pela instância competente.

§ 1º As comissões serão compostas por, no mínimo, três membros tecnicamente qualificados.

§ 2º Os membros da Comissão de Licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se posição individual divergente estiver registrada na ata da reunião em que adotada a decisão.

Art. 21. Compete à Comissão de Licitação e ao Responsável:

I – elaborar edital, processar licitações, receber e responder a pedidos de esclarecimentos, receber e decidir as impugnações contra o instrumento convocatório;

II - receber, examinar e julgar as propostas conforme requisitos e critérios estabelecidos no instrumento convocatório;

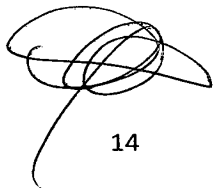

III - desclassificar propostas nas hipóteses previstas no instrumento convocatório;

IV - receber e examinar os documentos de habilitação, de acordo com os requisitos no Instrumento Convocatório;

DA FASE EXTERNA

Da Publicidade

Art. 22 - A fase externa dos procedimentos licitatórios será iniciada com a publicação do instrumento convocatório.



14

Art. 23. Serão publicados no endereço eletrônico da DF Gestão de Ativos S/A na Internet e no Diário Oficial do Distrito Federal os seguintes atos:

- I - avisos de licitações;
- II - extratos de contratos, de termos de cooperação, de convênios e de termos aditivos;
- III - avisos de chamamentos públicos.

§ 1º - Os atos de julgamento, adjudicação e de homologação da licitação serão publicados no endereço eletrônico da DF Gestão de Ativos S/A e disponibilizado no sistema eletrônico no qual se processou a licitação.

§ 2º - O aviso da licitação conterá a definição resumida do objeto, a indicação dos locais, dias e horários em que poderá ser consultada ou obtida a íntegra do instrumento convocatório, e o endereço, data e hora da sessão pública, devendo ser priorizada a disponibilização gratuita e integral no site da companhia.

§ 3º - Serão mantidas no endereço eletrônico da DF Gestão de Ativos todas as informações relativas a processos licitatórios e seus respectivos instrumentos convocatórios, os resultados dos certames, os contratos e os aditivos celebrados, de maneira a assegurar a identificação dos objetos contratados e seus valores e a qualificação sucinta dos contratados.

DO PROCEDIMENTO, DA IMPUGNAÇÃO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS RECURSOS

Art. 24 - O procedimento da licitação será iniciado com a solicitação formal da contratação, na qual serão definidos o objeto, a estimativa de seu valor e os recursos para atender à despesa, com consequente autorização e à qual serão juntados oportunamente todos os documentos pertinentes, a partir do instrumento convocatório, até o ato final de adjudicação.

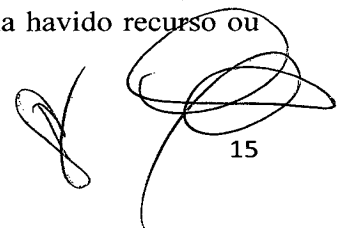
§ 1º - Na definição do objeto não será admitida a indicação de características e especificações exclusivas ou marcas, salvo se justificada e ratificada pela autoridade competente.

§ 2º - Na contratação de obras e serviços de engenharia, o objeto deverá ser especificado com base em projeto que contenha o conjunto de elementos necessários, suficientes e adequados para caracterizar a obra ou o serviço ou o complexo de obras ou serviços.

§ 3º - O ato convocatório poderá ser impugnado, no todo ou em parte, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas. Não impugnado o ato convocatório, preclui toda matéria nele constante.

Art. 25 - O procedimento licitatório será afeto a uma comissão de licitação, observando-se na modalidade Pregão o disposto nos artigos 33 a 34, e nas demais modalidades as seguintes fases:

I - abertura, em dia e hora previamente designados, dos envelopes que contenham a documentação relativa à habilitação dos licitantes, com devolução aos inabilitados, de suas propostas fechadas de maneira inviolável, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação;



15



DF GESTÃO DE ATIVOS S/A

II. abertura, em dia e hora previamente designados, dos envelopes contendo as propostas dos licitantes habilitados, verificando-se sua conformidade com os requisitos do edital, desclassificando-se aquelas que não os tenham atendido;

III. julgamento das propostas classificadas, com a escolha daquela mais vantajosa para a DF Gestão de Ativos S/A, segundo os critérios estabelecidos no instrumento convocatório;

IV. encaminhamento das conclusões da Comissão de Licitação à autoridade a que competir a homologação do resultado do julgamento e adjudicação do objeto ao licitante vencedor;

V - comunicação do resultado conforme estabelecido no instrumento convocatório.

§ 1º - A Comissão de Licitação, o pregoeiro ou autoridade superior poderá pedir esclarecimentos e promover diligências, em qualquer fase da licitação e sempre que julgar necessário, fixando prazos para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação.

§ 2º - Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação/Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação.

Art. 26 - Dos resultados da fase de habilitação e do julgamento da licitação caberão recursos fundamentados, dirigidos à autoridade competente indicada no instrumento convocatório, por intermédio da comissão de licitação, por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis e, no caso de convite e pregão de 2 (dois) dias úteis, pelo licitante que se julgar prejudicado.

Art. 27 - Os recursos serão julgados no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data final para sua interposição, pela autoridade competente ou por quem esta delegar competência.

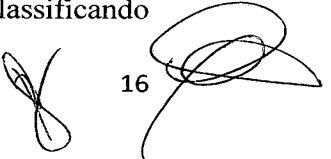
Art. 28 - Os recursos terão efeito suspensivo, sendo que na modalidade de pregão somente aquele interposto contra a decisão que declarar o licitante vencedor.

Parágrafo único. O provimento de recursos pela autoridade competente importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

Art. 29 - As decisões referentes à habilitação, aos julgamentos e aos recursos serão comunicadas diretamente aos licitantes e lavradas em ata, se presentes seus prepostos no ato em que for adotada a decisão, ou por publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, ou ainda, por outro meio formal.

Parágrafo único. No pregão eletrônico os licitantes serão considerados comunicados das decisões a partir do momento em que forem disponibilizadas no sistema eletrônico.

Art. 30 - Será facultado à comissão de licitação, desde que previsto no instrumento convocatório, inverter o procedimento, abrindo primeiramente as propostas, classificando

16 





os proponentes, e só então abrindo o envelope de habilitação do licitante classificado em primeiro lugar.

§ 1º - Se o licitante classificado em primeiro lugar for inabilitado e após julgados eventuais recursos interpostos, proceder-se-á a abertura dos envelopes de habilitação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, obedecido o procedimento previsto neste artigo, para que o seguinte classificado que preencha as condições de habilitação seja declarado vencedor, nas condições de sua proposta.

§ 2º - Será facultado à Comissão de Licitação, desde que previsto no instrumento convocatório, inverter o procedimento na modalidade de pregão presencial, abrindo, primeiramente, o envelope de habilitação, e, após, as propostas dos licitantes habilitados.

Art. 31 - O pregoeiro, na modalidade de pregão, será formalmente designado e integrará a comissão de licitação, se já não for um de seus membros.

Art. 32 - No julgamento do pregão será adotado, exclusivamente, tipo menor preço, observadas as demais condições definidas no instrumento convocatório.

DO PREGÃO PRESENCIAL

Art. 33 - O julgamento do pregão observará o seguinte procedimento:

I -abertura e verificação pela Comissão de Licitação da documentação relativa à habilitação dos licitantes;

II. abertura dos envelopes contendo as propostas dos licitantes habilitados, dentro dos quais deverá constar a prova de representação do proponente ou instrumento de procuração que autorize seu preposto a participar do pregão, desclassificando-se aquelas que não atendam as demais condições definidas no instrumento convocatório;

III -classificação para a fase de lances verbais da proposta de menor preço e daquelas que não excedam a quinze por cento de seu valor;

IV. quando não forem classificadas, no mínimo, três propostas na forma definida no inciso anterior, serão classificadas, sempre que atendam as demais condições definidas no instrumento convocatório, a de menor preço e as duas melhores propostas de preço subsequentes;

V - a classificação de apenas duas propostas escritas de preço não inviabilizará a realização da fase de lances verbais;

VI. as propostas que, em razão dos critérios definidos nos incisos III e IV, não integrarem a lista de classificadas para a fase de lances verbais, serão consideradas automaticamente desclassificadas do certame;

VII. da desclassificação das propostas de preço somente caberá pedido de reconsideração à própria comissão de licitação, com a justificativa de suas razões, a ser apresentado, de imediato, oralmente ou por escrito, na mesma sessão pública em que vier a ser proferida;

VIII.- a Comissão de Licitação analisará e decidirá de imediato o pedido de reconsideração, sendo-lhe facultado, para tanto, suspender a sessão pública;



IX. da decisão da comissão de licitação relativa ao pedido de reconsideração não caberá recurso;

X. realizada a classificação das propostas escritas pelo pregoeiro, terá início a fase de apresentação de lances verbais, observando-se, salvo alterações constantes do instrumento convocatório:

a) o pregoeiro fará uma rodada de lances, convidando o autor da proposta escrita de maior preço classificada a fazer o seu lance e, em seguida, os demais classificados na ordem decrescente de preço;

b) havendo lance, o pregoeiro realizará uma nova rodada, começando pelo autor da última proposta de maior preço, e, assim sucessivamente, até que, numa rodada completa, não haja mais lance e se obtenha, em definitivo, a proposta de menor preço;

c) só serão considerados os lances inferiores ao último menor preço obtido;

d) o licitante que não apresentar lance numa rodada, não ficará impedido de participar da rodada imediatamente seguinte, caso ocorra, ficando mantido o registro de seu último preço apresentado;

e) não havendo lances verbais na primeira rodada, serão consideradas as propostas escritas de preço classificadas para esta fase;

XI. o pregoeiro, após declarar encerrada a fase de lances verbais, ordenará as propostas em ordem crescente de preço;

XII. a comissão de licitação, antes de declarar o vencedor, promoverá a abertura e a verificação da documentação relativa à habilitação do licitante que, na ordenação feita pelo pregoeiro, apresentou o menor preço;

XIII. Na hipótese de inabilitação ou de descumprimento de exigência estabelecida no instrumento convocatório, caberá à Comissão de Licitação autorizar o pregoeiro a convocar, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, de acordo com a ordem de classificação, e assim sucessivamente até que um deles atenda ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, bem como a proceder à renegociação de preço;

XIV. declarado o licitante vencedor, a comissão de licitação encaminhará o processo à autoridade competente para a homologação e adjudicação.

DO PREGÃO ELETRÔNICO

Art. 34 - O julgamento do pregão eletrônico observará o seguinte procedimento:

I. credenciamento prévio dos licitantes junto ao provedor do sistema eletrônico indicado no instrumento convocatório;

II. acesso dos licitantes ao sistema eletrônico, mediante a utilização de chaves de identidade e de senhas individuais a serem fornecidas pelo provedor quando do credenciamento;

III -encaminhamento das propostas de preços, e, quando for o caso, seus anexos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando os prazos, condições e especificações estabelecidos pelo instrumento convocatório;

IV. o instrumento convocatório poderá estabelecer que somente serão classificadas para a fase de lances a proposta de menor preço e as propostas que não excedam a 15% (quinze



DF GESTÃO DE ATIVOS S/A

por cento) do seu valor, aplicando-se os critérios previstos nos incisos III, IV e VI, do art. 33;

V. a Comissão de Licitação analisará as propostas de preços encaminhadas, desclassificando aquelas que não estiverem em consonância com o estabelecido pelo instrumento convocatório, cabendo ao pregoeiro registrar e disponibilizar a decisão no sistema eletrônico para acompanhamento em tempo real pelos licitantes;

VI - da decisão que desclassificar as propostas de preços somente caberá pedido de reconsideração à própria Comissão de Licitação, a ser apresentado exclusivamente por meio do sistema eletrônico, acompanhado da justificativa de suas razões, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos a contar do momento em que vier a ser disponibilizada no sistema eletrônico;

VII. a Comissão de Licitação decidirá no mesmo prazo, salvo motivos que justifiquem a sua prorrogação, cabendo ao pregoeiro registrar e disponibilizar a decisão no sistema eletrônico para acompanhamento em tempo real pelos licitantes;

VIII. da decisão da Comissão de Licitação relativa ao pedido de reconsideração não caberá recurso;

IX. iniciada a fase de lances, os autores das propostas classificadas poderão oferecer lances sem restrições de quantidade ou de qualquer ordem classificatória ou cronológica específica, mas sempre inferior ao seu último lance ofertado;

X. todos os lances oferecidos serão registrados pelo sistema eletrônico, que estará sempre indicando o lance de menor valor para acompanhamento em tempo real pelos licitantes;

XI. na hipótese de haver lances iguais prevalecerá, como de menor valor, o lance que tiver sido primeiramente registrado;

XII. por iniciativa do pregoeiro, o sistema eletrônico emitirá aviso de que terá início prazo aleatório de até 30 (trinta) minutos para o encerramento da fase de lances, findo o qual estará automaticamente encerrada a recepção de lances;

XIII. ordenados os lances em forma crescente de preço, o pregoeiro determinará ao autor do lance classificado em primeiro lugar, que encaminhe os documentos necessários à comprovação de sua habilitação, nos termos do art. 18 e nos prazos, condições e especificações estabelecidos pelo instrumento convocatório;

XIV. sendo a hipótese de inabilitação ou de descumprimento de exigências estabelecidas pelo instrumento convocatório, caberá à comissão de licitação autorizar o pregoeiro a convocar o autor do segundo menor lance e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório;

XV. declarado o licitante vencedor pela Comissão de Licitação, o pregoeiro consignará esta decisão e os eventos ocorridos em ata própria, que será disponibilizada pelo sistema eletrônico, encaminhando-se o processo à autoridade competente para homologação e adjudicação.

DOS CONTRATOS

Art. 35 - Os contratos regulam-se pelas suas cláusulas, pelo disposto neste Regulamento e pelos preceitos de direito privado.

19





DF GESTÃO DE ATIVOS S/A

Parágrafo único - O processo de acompanhamento e fiscalização do contrato será realizado pelo fiscal do contrato que verificará a correta execução e alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do pactuado, observadas as regras contidas na Lei nº 13.303/2016, no presente Regulamento e demais legislação pertinente.

Art. 36. Deverão constar, do contrato, cláusulas referentes:

- I - ao objeto e seus elementos característicos;
- II - ao regime de execução ou a forma de fornecimento;
- III - ao preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços, conforme o caso;
- IV - aos prazos de início de cada etapa de execução, de conclusão, de entrega, de observação, quando for o caso, e de recebimento;
- V - às garantias oferecidas para assegurar a plena execução do objeto contratual, quando exigidas;
- VI - aos direitos e as responsabilidades das partes, as tipificações das infrações e as respectivas penalidades e valores das multas;
- VII - aos casos de rescisão do contrato e os mecanismos para alteração de seus termos;
- VIII - à vinculação ao instrumento convocatório da respectiva licitação ou ao termo que a dispensou ou não a exigiu, bem como ao lance ou proposta do licitante vencedor;
- IX - à obrigação do contratado de manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no curso do procedimento licitatório;
- X - à matriz de riscos.
- XI - Nos contratos celebrados pela Companhia com pessoas físicas ou jurídicas, inclusive aquelas domiciliadas no estrangeiro, deverá constar necessariamente cláusula que declare competente o foro da sede da DF Gestão de Ativos S/A para dirimir qualquer questão contratual, salvo exceções devidamente justificadas.

Art. 37. A duração dos contratos regidos por esta Lei não excederá a 5 (cinco) anos, contados a partir de sua celebração, exceto nos casos em que a pactuação por prazo superior a 5 (cinco) anos seja prática rotineira de mercado e a imposição desse prazo inviabilize ou onere excessivamente a realização do negócio.

Parágrafo único. É vedado o contrato por prazo indeterminado.

Art. 38. Os contratos somente poderão ser alterados por acordo entre as partes, vedando-se ajuste que resulte em violação da obrigação de licitar.

Art. 39. A redução a termo do contrato poderá ser dispensada no caso de pequenas despesas de pronta entrega e pagamento das quais não resultem obrigações futuras, podendo nesse caso ser emitida Autorização de Compra ou de Serviços.

Parágrafo único. O disposto no caput não prejudicará o registro contábil exaustivo dos valores despendidos e a exigência de recibo por parte dos respectivos destinatários.

20



DF GESTÃO DE ATIVOS S/A

Art. 40. É permitido a qualquer interessado o conhecimento dos termos do contrato e a obtenção de cópia autenticada de seu inteiro teor ou de qualquer de suas partes, admitida a exigência de ressarcimento dos custos, nos termos previstos na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Parágrafo único. Se requerido pelo interessado, será oferecida cópia com certificação

Art. 41. A DF Gestão de Ativos S/A convocará o licitante vencedor ou o destinatário de contratação com dispensa ou inexigibilidade de licitação para assinar o termo de contrato, observados o prazo e as condições estabelecidos, sob pena de decadência do direito à contratação.

§ 1º - O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período.

§ 2º - É facultado à Companhia, quando o convocado não assinar o termo de contrato no prazo e nas condições estabelecidos:

I - convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados em conformidade com o instrumento convocatório;

II - revogar a licitação.

Art. 42. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responderá por danos causados diretamente a terceiros ou a DF Gestão de Ativos S/A, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

Art. 43. Obrigam-se os contratados a:

- a) cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;
- b) cumprir a legislação e a regulamentação relativa à prevenção e ao combate à corrupção;
- c) não utilizar, de qualquer forma, de trabalho infantil ou escravo;
- d) adotar boas práticas de preservação ambiental; e conhecer as Políticas de Divulgação de Ato ou Fato Relevante e Preservação de Sigilo da Companhia e Código de Ética, Conduta e Integridade da DF Gestão de Ativos S/A.

Parágrafo único. A inadimplência do contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à DF Gestão de Ativos S/A a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

Art. 44 - A prestação de garantia, quando prevista no instrumento convocatório, limitada a 10% (dez por cento) do valor do contrato, e à escolha do prestador, poderá ser:

I - caução em dinheiro;

II. fiança bancária;

III. seguro-garantia.

Parágrafo único. Nos casos de obras e serviços de engenharia o instrumento convocatório poderá fixar o tipo de garantia dentre os elencados nos incisos deste artigo.

Art. 45- O contratado poderá subcontratar partes do objeto contratual, se admitido no instrumento convocatório e no respectivo contrato e desde que mantida sua



DF GESTÃO DE ATIVOS S/A

responsabilidade perante o contratante, sendo vedada a subcontratação com licitante que tenha participado do procedimento licitatório.

Art. 46- As alterações contratuais por acordo entre as partes, desde que justificadas, e as decorrentes de necessidade de prorrogação, constarão de termos aditivos.

Art. 47- Os contratos poderão ser aditados nas hipóteses de complementação ou acréscimo que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial e de até 50% (cinquenta por cento), para reforma de edifício ou equipamento, ambos atualizados.

Art. 48- A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades, previstas no instrumento convocatório:

- I. perda do direito à contratação;
- II. perda da caução em dinheiro ou execução das demais garantias de propostas oferecidas, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento convocatório;
- III. suspensão do direito de licitar ou contratar com a DF Gestão de Ativos S/A, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

Art. 49 - O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas, dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento convocatório ou no contrato, inclusive a de suspensão do direito de licitar ou contratar com a DF Gestão de Ativos S/A. por prazo não superior a 2 (dois) anos.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50 - Para a implantação de serviços próprios de suas finalidades institucionais, quando houver pluralidade de prestadores interessados, a DF Gestão de Ativos S/A poderá proceder às contratações mediante a utilização do procedimento de cadastramento e credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas, observados os princípios da publicidade e da igualdade, bem como o que prescrever o respectivo regulamento.

Art. 51 - Não poderão participar das licitações, nem contratar com a DF Gestão de Ativos S/A os seus administradores ou empregados.

Art. 52 - Os instrumentos convocatórios deverão assegurar à DF Gestão de Ativos S/A o direito de cancelar a licitação, antes de assinado o contrato, desde que justificadamente.

Art. 53 - Poderá ser permitida a participação de consórcio de empresas, desde que previsto em edital de licitação, obedecidas as exigências legais.

22





DF GESTÃO DE ATIVOS S/A

Art. 54 - Na contagem dos prazos estabelecidos no presente Regulamento, excluir -se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

Parágrafo único - Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Regulamento em dia de funcionamento da DF Gestão de Ativos S/A.

Art. 55 - Os casos omissos neste Regulamento resolver-se-ão por deliberação da Presidência da DF Gestão de Ativos S/A, baseada nos princípios expressos no parágrafo único do artigo 1º, bem como na aplicação dos princípios dos contratos regidos pelo Código Civil Brasileiro.

Art. 56 - Este Regulamento deverá ser publicado no endereço eletrônico da DF Gestão de Ativos S/A e o extrato de sua aprovação no Diário Oficial do Distrito Federal, e entrará em vigor a partir de 1º/07/2018.



Anexo II à Ata de Reunião do Conselho de Administração de 28 de junho de 2018.

RESOLUÇÃO Nº 002 / 2018 DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - DFGA

Aprova o Código de Ética, Conduta e Integridade da DF Gestão de Ativos S.A

Considerando que, conforme disposto no artigo 22, inciso XXVII, da Constituição Federal, constitui competência privativa da União legislar sobre normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art. 173, § 1º, inciso III;

Considerando a edição da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública e da sociedade de economia mista;

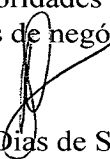
Considerando as disposições contidas no § 1º do artigo 9º e no inciso I do artigo 18 da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016

Considerando as disposições contidas no inciso IV do artigo 5º do Decreto nº 37.967, de 20 de janeiro de 2017;


O Conselho de Administração da DF Gestão de Ativos S/A, no uso das atribuições que lhe confere no inciso XXX do artigo 16 do Estatuto Social,

RESOLVE

Aprovar o Código de Ética, Conduta e Integridade da DF Gestão de Ativos S/A, na forma do anexo a esta Resolução, o qual disporá sobre as condutas pessoal e profissional dos membros dos órgãos estatutários, colaboradores, administradores, empregados e demais pessoas que atuam na Companhia e em seu nome, bem como quanto aos relacionamentos com autoridades governamentais, fornecedores, prestadores de serviços e a todos os parceiros de negócios.


Rossini Dias de Souza

Presidente Substituto


Lucyane Fraim de Lima
Conselheiro Efetivo

Código de Ética, Conduta e Integridade DF Gestao de Ativos



Junta Comercial do Distrito Federal

Certifico registro sob o nº 1086971 em 27/07/2018 da Empresa DF - GESTAO DE ATIVOS S.A., Nire 53300016704 e protocolo 182376303 - 23/07/2018. Autenticação: CD77C91AB8E78D913CBF5AB61AD344EBADB5E. Saulo Izidorio Vieira - Secretário-Geral. Para validar este documento, acesse <http://jcdf.mdic.gov.br> e informe nº do protocolo 18/237.630-3 e o código de segurança 8Qzr Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 30/07/2018 por Saulo Izidorio Vieira – Secretário-Geral.


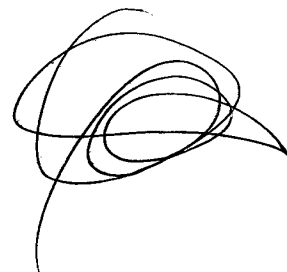

SAULO IZIDORIO VIEIRA
SECRETÁRIO GERAL

pág. 28/44

SUMÁRIO

- 1 – Objetivo
- 2 - Missão, Visão e Valores
- 3 - Princípios
- 4 - Ambiente de trabalho
- 5 - Relacionamento externo:
 - 5.1 - Relacionamento com acionistas e investidores
 - 5.2 - Relacionamento com clientes, fornecedores e prestadores de serviços
 - 5.3 – Relacionamento com os sindicatos e entidades de classe
 - 5.4 - Relacionamento com imprensa e mídia
 - 5.5 - Relacionamento com governo, órgãos públicos e outras empresas estatais
- 6 – Conflito de Interesses
- 7 – Presentes e Brindes
- 8 – Informações da Companhia
- 9 – Uso de bens da Companhia
- 10 – Instância interna responsável pela atualização e aplicação deste Código
- 11 – Sanções pela violação das regras previstas neste Código
- 12 – Compromisso / adesão
- 13 – Canais de denúncia
- 14 – Proteção das Partes Envolvidas contra Retaliação

Gestão de Ativos



1 - OBJETIVO

- 1.1. O Código de Ética, Conduta e Integridade da DF Gestão de Ativos S.A tem por objetivo dispor sobre as condutas pessoal e profissional dos membros dos órgãos estatutários e integrantes do quadro de pessoal da DF Gestão de Ativos S/A (empregados, estagiários e jovens aprendizes), que atuam na Companhia e em seu nome, bem como quanto aos relacionamentos com autoridades governamentais, fornecedores, prestadores de serviços e a todos os parceiros de negócios; e
- 1.2. Todos que atuam na Companhia ou em seu nome devem ter compromisso de transmitir nesses relacionamentos exemplo de ética, de conduta e de integridade, agindo sempre de acordo com as leis, regras, normas e regulamentações que afetam o negócio da Companhia, bem com as políticas e procedimentos internos

2 - MISSÃO, VISÃO E VALORES

- 2.1. **Missão:** Ser uma Securitizadora, especializada na recuperação de créditos, rentável e competitiva em cada uma de suas ações junto aos clientes, funcionários e acionistas;
- 2.2. **Visão:** Ser referência do setor de securitização de créditos financeiros, como a mais confiável e relevante do mercado, com empregados e dirigentes sempre mais eficientes e clientes e acionistas satisfeitos.
- 2.3. **Valores:** Espírito Público, Ética, Unicidade, Competência, Inovação, Eficiência, Potencial Humano, Sustentabilidade e Agilidade.

a) Espírito Público: Considerar simultaneamente o todo e a parte em cada uma das ações desenvolvidas para dimensionar riscos, gerar resultados e criar valores.

b) Ética: Pautar a conduta sempre com elevados padrões de comportamento pessoal e institucional.

c) Unicidade: Unir e diferenciar com o intuito de fortalecer a governança corporativa.

d) Competência: Buscar incansavelmente exercer as atividades profissionais com competência necessária para resolver os desafios decorrentes de nossa Missão.

e) Inovação: Cultivar uma Cultura de Inovação como garantia de nossa perenidade.



f) Potencial Humano: Acreditar no potencial de todas as pessoas e na sua capacidade de ser e realizar.

g) Sustentabilidade: Acreditar e disseminar os princípios da sustentabilidade, descritos no Relatório Integrado ou de Sustentabilidade da Companhia.

h) Eficiência: Aperfeiçoar permanentemente os recursos disponíveis para a criação de valor para todos os públicos de relacionamento da Companhia.

i) Agilidade: Ser simples e assertivos para ter agilidade necessária para competir e satisfazer os clientes.

3 - PRINCÍPIOS ÉTICOS

3.1. No exercício de suas atribuições os membros dos órgãos estatutários e integrantes do quadro de pessoal da DF Gestão de Ativos S/A devem ter o respeito aos direitos humanos como critério em suas decisões, viabilizando um comportamento ético cujos valores devem ser incorporados por todos, visto que contemplam os princípios abaixo:

a) **Responsabilidade:** Ser responsável por suas ações e decisões, em comprometimento com os objetivos da Companhia;

b) **Competência:** Executar suas atribuições profissionais com o suporte do conhecimento, habilidades e atitudes assertivas;

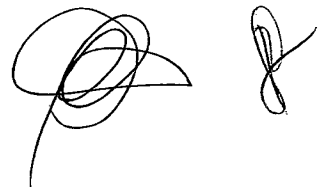
c) **Inovação e Proatividade:** Buscar novas soluções, visando a inovar sempre que possível e desenvolver, ao máximo, suas potencialidades para viabilizar a prestação de um serviço eficiente, eficaz e efetivo a todos os cidadãos e clientes, tomando iniciativas, antecipando-se aos problemas com soluções preventivas;

d) **Respeito:** Agir de forma correta, respeitando a diversidade, a sociedade, os direitos humanos e o meio ambiente;

e) **Comprometimento:** Agir de forma dedicada e comprometida com os Princípios, os Valores, a Visão e a Missão da Companhia;

f) **Profissionalismo, Impessoalidade e Moralidade:** Exercer suas atribuições com prevalência do interesse público sobre os interesses particulares, tomando decisões com objetividade e imparcialidade, honestidade, discrição, decoro e boa-fé;

g) **Transparência e Publicidade :** Manter canais ágeis, transparentes e eficientes para o atendimento aos cidadãos e clientes e realizar comunicações e disponibilizar informações claras, exatas e acessíveis a todos os seus públicos, sem prejuízo dos direitos à



confidencialidade de suas ações estratégicas e à privacidade das informações dos cidadãos, sob sua guarda;

h) **Ética e Honestidade:** Agir de acordo com valores que norteiam uma conduta íntegra, transparente e honesta, repudiando toda prática de ato ilícito e antiético, que fogem aos interesses e objetivos da Companhia;

i) **Economicidade e Eficiência :** Tomar decisões sempre fundadas no princípio da economicidade, evitando desperdícios e buscando a justa e razoável medida em tudo o que realizar;

j) **Sustentabilidade:** Agir com comprometimento no cumprimento do que estabelece o Relatório Integrado ou de Sustentabilidade da Companhia;

k) **Legalidade e Conformidade:** Vincular os atos praticados à consonância com as leis, regulamentos, políticas, normas, procedimentos e práticas organizacionais da Companhia.

4 – AMBIENTE DE TRABALHO

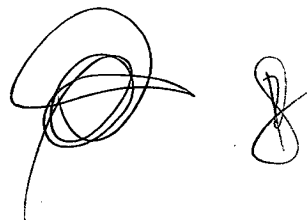
4.1. Os membros dos órgãos estatutários e integrantes do quadro de pessoal da DF Gestão de Ativos S/A devem respeitar e zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e dos regulamentos aplicáveis, não cabendo executar qualquer ação que possa violar a Lei ou os instrumentos legais que regulamentam as questões éticas, aí incluídos o Estatuto Social da Companhia;

4.2. Os membros dos órgãos estatutários e integrantes do quadro de pessoal da DF Gestão de Ativos S/A deverão cumprir a Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante e Preservação de Sigilo e o Código de Ética, Conduta e Integridade conforme termo assinado com a Companhia;

4.3. O convívio diário deve ser realizado no respeito, na transparência e no espírito de equipe. Portanto, é compromisso de todos os membros dos órgãos estatutários e integrantes do quadro de pessoal da DF Gestão de Ativos S/A:


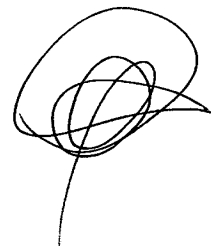
a) Trabalhar para que, na busca de constante melhoria de resultados, predomine o respeito e o espírito de colaboração interpessoal no âmbito profissional e empresarial;

b) Respeitar os direitos humanos e as relações trabalhistas;



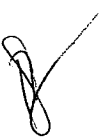
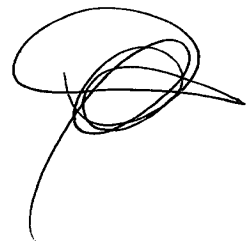
- c) Garantir acesso aos veículos de comunicação de modo a dar publicidade aos atos de interesse público e privado, preservando sua disponibilidade, integridade, autenticidade e perenidade dentro dos requisitos legais;
- d) Reconhecer a diversidade, respeitando as diferenças e os valores individuais sem discriminar religião, cor, raça, nacionalidade, idade, orientação sexual, posicionamento político ou qualquer outra forma de discriminação;
- e) Combater qualquer tipo de intimidação que caracterize assédio sexual ou assédio moral;
- f) Preservar a integridade do cargo, sem usar a função ou informações sobre as atividades profissionais para influenciar decisões que venham a favorecer interesses particulares ou de terceiros;
- g) Respeitar a propriedade intelectual, reconhecendo o valor e a autoria de projetos, ideias, propostas e iniciativas, tanto de colegas quanto de terceiros;
- h) Manter, sempre que necessário, a devida segurança e confidencialidade nos processos e guarda de documentos;
- i) Utilizar meios de comunicação interna como correio eletrônico, apenas para assuntos pertinentes ao trabalho e de forma construtiva;
- j) Utilizar de forma responsável e adequada os materiais de trabalho, zelando pela integridade e pela segurança de equipamentos e materiais fornecidos pela Companhia exclusivamente para as atividades relacionadas ao trabalho;
- k) Zelar e contribuir para o cumprimento deste Código de Ética, Conduta e Integridade, bem como pela solução de dúvidas sobre sua aplicação;
- l) Preservar, em sua conduta, a dignidade de seu cargo ou função, em harmonia com a imagem institucional da DF Gestão de Ativos S/A;
- m) Exercer suas atividades profissionais com honestidade, decoro, veracidade, dignidade e boa-fé e demais princípios éticos constantes do Subitem 3.1, desse código, visando a realização do compromisso institucional da DF Gestão de Ativos;

DF Gestão de Ativos



- n) Exercer o cargo ou função com conduta compatível aos preceitos da legislação, deste Código e das normas internas da DF Gestão de Ativos S/A;
- o) Tratar todas as pessoas com cortesia e urbanidade, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de qualquer natureza, cabendo a cada um, colaborar para que predomine o espírito de equipe, a lealdade, a confiança, compatíveis com os valores da DF Gestão de Ativos e com a busca de resultados;
- p) Respeitar e obedecer a hierarquia formalmente instituída, em condutas que traduzam o comprometimento com a lei, o Estatuto Social, as Normas, a Política de Divulgação de Ato ou Fato Relevante e Preservação de Sigilo e o Código de Ética, Conduta e Integridade da DF Gestão de Ativos S/A;
- q) Não atuar em favor de interesses particularizados, sendo alheios ou não à missão da DF Gestão de Ativos S/A, que visem quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas para si, para outros indivíduos, grupos de interesse, empresas públicas ou privadas;
- r) Cumprir, com eficiência e eficácia, de acordo com as normas da DF Gestão de Ativos S/A, as tarefas inerentes ao seu cargo ou função;
- s) Evitar que interesses de ordem pessoal interfiram no trato com os cidadãos, clientes e colegas de trabalho da DF Gestão de Ativos S/A;
- t) Não utilizar o cargo ou função em situações que se configurem como abuso de poder, assédio moral, assédio sexual ou práticas autoritárias;
- u) Manter sob sigilo informações de ordem pessoal de colegas e subordinados, as quais porventura tenha acesso como decorrência do exercício profissional;
- v) Zelar pelo patrimônio da DF Gestão de Ativos S/A, utilizando-o estritamente para realizar atividades e tarefas de sua competência, inerentes ao cargo ou função;
- w) Não alterar ou deturpar o teor de qualquer documento;
- x) Não cometer ou contribuir para que se cometam injustiças, de qualquer espécie, contra seus colegas de trabalho, superiores ou subordinados;

DF Gestão de Ativos



- y) Não exercer atividades incompatíveis com as estabelecidas no contrato individual de trabalho; e
- z) Agir em consonância com sua responsabilidade social e ambiental, ao primar por atitudes que considerem o impacto de suas ações na comunidade, nas pessoas e nos negócios.

5 – RELACIONAMENTO EXTERNO

Os relacionamentos na DF Gestão de Ativos S/A devem ser transparentes, éticos, responsáveis e fiéis no cumprimento da legislação e do seu papel institucional:



5.1 – RELACIONAMENTO COM ACIONISTA E INVESTIDORES:

- a) Buscar o equilíbrio do poder entre a Administração (Conselho de Administração e Diretoria Executiva) e a participação dos acionistas, tendo em vista a compatibilização dos objetivos estratégicos da Companhia com os interesses e direitos de todas as partes interessadas; e
- b) Conduzir seus negócios com transparência e integridade, cultivando a credibilidade junto a seus acionistas e investidores, buscando alcançar crescimento e rentabilidade com responsabilidade.

5.2 – RELACIONAMENTO COM CLIENTES, FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS:

Na relação com clientes, fornecedores e prestadores de serviços é dever de todos:

- a) Agir com transparência e imparcialidade;
- b) Respeitar e zelar pelo cumprimento dos contratos firmados;
- c) Assumir uma postura aberta e interessada em relação a críticas, sugestões e solicitações;
- d) Garantir que o cliente/fornecedor/prestador de serviço receba um retorno claro, preciso e satisfatório a suas dúvidas e solicitações;
- e) Reconhecer e comunicar eventuais erros cometidos;



- f) Respeitar a privacidade, garantindo que as informações sobre o cliente/fornecedor sejam tratadas com confidencialidade e utilizadas apenas com seu conhecimento; e
- g) Basear a decisão de compra e venda de produtos, bem como de contratação ou prestação de serviços exclusivamente em critérios técnicos e profissionais.

5.3 – RELACIONAMENTO COM OS SINDICATOS E ENTIDADES DE CLASSE:

Na relação com os sindicatos e entidades de classe é dever de todos:

- a) Atender aos seus representantes de maneira profissional;
- b) Priorizar a via da negociação na resolução de conflitos de interesses, sempre sob os princípios da cortesia e do respeito; e
- c) Defender, de forma legítima, os interesses da Companhia.

5.4 – RELACIONAMENTO COM IMPRENSA E MÍDIA:

- a) Manter relação de respeito, transparência e independência, estabelecendo, de acordo com o nível de autorização e competência, canais de diálogo para a divulgação de informações;
- b) Prestar informações claras, confiáveis e oportunas de interesse público por meio de fontes autorizadas, preservando as informações confidenciais e estratégicas, tendo em vista os legais e legítimos interesses empresariais; e
- c) Manter a impessoalidade em sua publicidade institucional, não permitindo que dela resulte qualquer espécie de promoção pessoal.

5.5 – RELACIONAMENTO COM GOVERNO, ÓRGÃOS PÚBLICOS E OUTRAS EMPRESAS ESTATAIS:

- a) Registrar seus relatórios e balanços de modo correto, consistente, exato e completo, sem ambiguidade de informações e disponibilizar seus livros com inteira transparência a auditorias internas e externas e aos órgãos públicos de controle competentes;
- b) Valorizar o envolvimento e o comprometimento dos seus empregados e dirigentes, em debates e elaboração de propostas, tendo em vista a



viabilização e fortalecimento de projetos de caráter social, em ações articuladas com órgãos públicos e privados, governamentais e não-governamentais;

- c) Contribuir com o poder público na elaboração e execução de políticas públicas gerais e de programas e projetos específicos a serem contemplados com recursos financeiros oriundos do objeto da Companhia;
- d) Cooperar com as autoridades públicas no exercício de suas competências legais;
- e) Prestar serviços de forma responsável e em harmonia com o interesse público;

6 – CONFLITO DE INTERESSES

6.1. Considera-se conflito de interesse a situação gerada pelo confronto entre os interesses da Companhia e o pessoal/individual dos membros dos órgãos estatutários e integrantes do quadro de pessoal da DF Gestão de Ativos S/A, que possam comprometer o interesse coletivo ou influenciar de maneira imprópria o desempenho das funções da Companhia.

6.2. Os membros dos órgãos estatutários e integrantes do quadro de pessoal da DF Gestão de Ativos S/A devem zelar pelos interesses da Companhia, evitando participar de situações ou circunstâncias que gerem conflito real, potencial ou aparente com os mesmos.

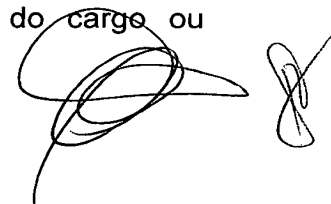
a) Considera-se conflito de interesse real, quando a situação geradora do conflito já se consumou;

b) Considera-se conflito de interesse potencial quando o agente tem interesse particular que possa gerar conflito de interesse em situação futura; e

c) Considera-se conflito de interesse aparente quando, embora não haja ou não possa haver o conflito real, a situação apresentada possa parecer capaz de gerar conflito de forma a lançar dúvidas sobre a integridade do agente.

6.3. Suscita conflito de interesses à atividade particular quando:

- a) Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas;
- b) Exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão da Companhia;
- c) Exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou



emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;

- d) Atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados na Companhia;
- e) Praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o agente, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão; e
- f) Receber presente ou quaisquer outros benefícios descritos no Item 7 de quem tenha interesse em decisão da Companhia.

6.4. As situações que configuram conflito de interesses são aplicadas ainda que em gozo de licença ou em período de afastamento.

7 – PRESENTES E BRINDES

7.1. Os membros dos órgãos estatutários e integrantes do quadro de pessoal da DF Gestão de Ativos S/A não receberão, nem solicitarão presentes, privilégios, pagamentos, empréstimos, doações, refeições, transporte, hospedagem, serviços, diversão, compensação ou qualquer outra vantagem econômica ou patrimonial, seja a que título for de caráter pessoal para si ou para seus familiares, salvo em situações protocolares, para influenciar em ação ou decisão da Companhia.

a) Para os efeitos deste código, considera-se presente, qualquer objeto ou serviço de uso ou consumo pessoal que possua valor comercial. É proibida a aceitação de presente dado por pessoa, empresa ou entidade que tenha interesse em decisão da Companhia.

b) Não são considerados presentes para os efeitos deste código os brindes que, por sua natureza:

b.1) Sejam desprovidos de valor comercial;

b.2) Sejam configurados como prêmio por contribuição de caráter intelectual oferecidos por entidades acadêmicas, científicas ou culturais;

b.3) Sejam distribuídos a título de cortesia, propaganda, ação promocional habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, desde que não ultrapassem o valor de R\$ 200,00 (Duzentos Reais). Em caso de dúvida quanto ao valor do brinde, a autoridade poderá solicitar



a sua avaliação junto ao comércio. Ou, se preferir, dar-lhe logo o tratamento de presente.

- c) Entende-se por situações protocolares aquelas quando os membros dos órgãos estatutários e integrantes do quadro de pessoal da DF Gestão de Ativos S/A estejam representando a Companhia. Nessas ocasiões os presentes serão incorporados ao acervo da Companhia.

- 7.2. Quaisquer outros objetos ou situações que não se enquadrem nessas características deverão ser formalmente recusados ou devolvidos.

8 – INFORMAÇÕES DA COMPANHIA

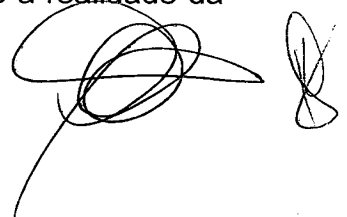
- 8.1. É proibida a divulgação ou utilização de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas;
- 8.2. Os membros dos órgãos estatutários e integrantes do quadro de pessoal da DF Gestão de Ativos S/A devem assegurar-se de que a publicação de quaisquer dados não exponham informações sigilosas da Companhia junto ao público;
- 8.3. Qualquer publicação de autoria ou coautoria dos membros dos órgãos estatutários e integrantes do quadro de pessoal da DF Gestão de Ativos S/A que incorpore informação por ele obtida no exercício de suas atribuições deve ser prévia e expressamente autorizada pela Diretoria Executiva da respectiva área de lotação do mesmo.

9 – USO DE BENS DA COMPANHIA

Os membros dos órgãos estatutários e integrantes do quadro de pessoal da DF Gestão de Ativos S/A devem cuidar e zelar pela integridade do patrimônio da Companhia, composto pelos seus bens tangíveis e intangíveis.

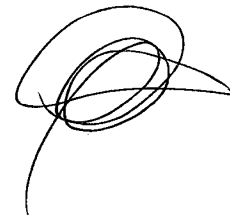
10 – INSTÂNCIA INTERNA RESPONSÁVEL PELA ATUALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DESTE CÓDIGO

A gestão, supervisão e a atualização deste código competirá a Diretoria Executiva, que deverá zelar por seu cumprimento e adequação à realidade da função da Companhia nos exatos termos do seu estatuto social.



11 – SANÇÕES PELA VIOLAÇÃO DAS REGRAS PREVISTAS NESTE CÓDIGO

- 11.1. O descumprimento ao estabelecido neste Código por qualquer pessoa que faça parte da relação comercial e de trabalho com a DF GESTÃO DE ATIVOS S/A, e todos aqueles que, de alguma forma, compartilham o mesmo ambiente de trabalho e o dia a dia da Companhia, será rigorosamente apurado, garantido o sigilo do manifestante;
- 11.2. As violações a este Código serão classificadas em leve, média e grave, levando-se em conta o impacto econômico e a imagem da Companhia, o grau de culpa do infrator e a notoriedade e/ou grau de prova do evento;
- 11.3. Uma vez comprovada a alegada transgressão, serão tomadas medidas disciplinares, administrativas ou legais, conforme a gravidade, podendo implicar na aplicação de advertências, suspensões ou demissão por justa causa, observadas as normas previstas na legislação trabalhista.
- a) Advertências consistem em notificação formal e são cabíveis nas hipóteses de violações leves, e tem como intenção a recuperação e confiança na relação de trabalho;
- b) Suspensões consistem no afastamento não remunerado, por um período de 1 a 15 dias corridos, sendo cabíveis nas hipóteses de violações médias, e tem como intenção disciplinar e resgatar o comportamento pessoal, conforme exigência da Companhia;
- c) Demissão por justa causa são cabíveis nas hipóteses de violações graves, e tem como objeto a rescisão contratual pela Companhia, por absoluta falta de confiança e existência de boa-fé existente entre as partes, tornando insustentável o prosseguimento da relação empregatícia; e
- d) Destituição do cargo estatutário são cabíveis nas hipóteses de violações graves, e tem como objeto a interrupção do mandato na Companhia, por absoluta falta de confiança e existência de boa-fé existente entre as partes, tornando insustentável o prosseguimento da relação.
- 11.4. A sanção proposta será encaminhada à Diretoria Executiva, a quem compete sua aplicação;



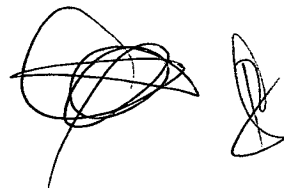
- 11.5. Na decisão quanto a advertência, suspensão, demissão por justa causa ou destituição do cargo estatutário, por parte da Companhia, deverá ser mencionada a motivação da penalidade;
- 11.6. A aplicação da penalidade de suspensão acarreta o cancelamento automático do valor da remuneração do agente, durante o período de vigência da suspensão, a qual não ultrapassará 30 (trinta) dias consecutivos;
- 11.7. Nos casos de inexistência de dolo, o Diretor Presidente poderá expedir orientação de conduta para o agente, desde que a infração disciplinar não tenha causado prejuízos;
- 11.8. A demissão por justa causa e destituição de cargo estatutário somente poderá ser aplicada ao agente após regular procedimento disciplinar simplificado, observados o contraditório e a ampla defesa;
- 11.9. A apuração e a aplicação das penalidades previstas neste Código de Conduta e Integridade serão reguladas por Resolução da Diretoria Executiva;
- 11.10. A possibilidade de aplicação de penalidade prescreve:
- a) Em dois anos, a contar da data da constatação do ato, no caso da infração disciplinar sujeita a advertência ou suspensão;
 - b) Em cinco anos, a contar da data da constatação do ato, no caso da infração disciplinar sujeita a demissão por justa causa; e
 - c) Em igual período do mandato para membros de órgãos estatutários, a contar da data da constatação do ato, no caso da infração disciplinar sujeita a destituição do cargo.

DF Gestão de Ativos

- 11.11. Sendo hipótese de infração disciplinar também prevista como infração penal, o prazo prescricional disciplinar corresponderá àquele estabelecido na lei penal.

12 – COMPROMISSO E ADESÃO

- 12.1. Qualquer pessoa que faça parte da relação comercial e de trabalho com a DF Gestão de Ativos S/A, e todos aqueles que, de alguma forma, compartilham o mesmo ambiente de trabalho e o dia a dia da Companhia, assinam um Termo de Compromisso Solene pelo qual declaram conhecer, cumprir e fazer cumprir no que lhes couber os



princípios, missão e compromissos estabelecidos neste Código, conforme modelo anexo;

- 12.2. Nos editais de concurso público ou teste seletivo destinados à seleção de empregados para a DF GESTÃO DE ATIVOS S/A, deverá haver referência a este Código, para prévio conhecimento dos candidatos;
- 12.3. Todos os empregados da DF GESTÃO DE ATIVOS S/A, quer os atuais quer os que adentrarem por concurso ou em cargos comissionados, deverão receber exemplar deste Código e ser orientado pelo superior hierárquico da necessidade de leitura e reflexão constantes sobre as prescrições nele estabelecidas;
- 12.4. Após disponibilização e acesso ao presente Código, os membros dos órgãos estatutários e integrantes do quadro de pessoal da DF Gestão de Ativos S/A deverão firmar o Termo de Compromisso Solene, onde declaram formalmente seu acatamento e observância das regras nele estabelecido;
- 12.5. As disposições do presente Código deverão ser objeto de treinamento periódico, no mínimo anual, por parte dos empregados e dirigentes da DF Gestão de Ativos S/A.

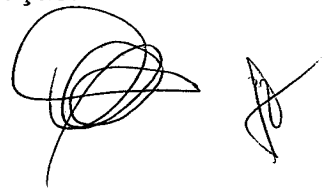
13 – CANAIS DE DENUNCIA

Denúncias sobre ocorrências de fraude, corrupção, atos ilícitos, transgressões a este Código ou sobre outras questões que possam acarretar prejuízos aos princípios e interesses da DF Gestão de Ativos S/A, podem ser realizadas por qualquer pessoa interessada, por meio dos seguintes canais de comunicação:

- 13.1. Telefone direto: (61) 3512-3473;
- 13.2. e-mail: dfativos@fazenda.df.gov.br;
- 13.3. Pessoalmente ou por correspondência:

DF GESTÃO DE ATIVOS S/A
SBN Quadra 2 Bloco "A" Sala 902 – Asa Norte
CEP: 70. - Brasília - DF

13.4 -Após a realização do registro da denúncia, a mesma será imediatamente encaminhada à Diretoria Executiva para sua apuração.



13.5 -O acompanhamento das denúncias registradas será disponibilizado pessoalmente ao denunciante, Auditoria Interna e Conselho de Administração.

13.6 -A confidencialidade do processo de investigação e de apuração de responsabilidades deverá ser mantida até a divulgação da decisão administrativa definitiva.

14 – PROTEÇÃO DAS PARTES ENVOLVIDAS CONTRA RETALIAÇÃO

O anonimato será preservado, por prazo indeterminado, a fim de se impedir qualquer espécie de retaliação em função do denunciante, podendo, porém, ser motivo de averiguação o denunciamento conspiratório, infundado, doloso ou fraudulento.



A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long tail, positioned to the right of the logo.



ANEXO:

 **CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E INTEGRIDADE
TERMO DE COMPROMISSO SOLENE**

DADOS PESSOAIS	
NOME COMPLETO:	SERVIDOR/EMPREGO EFETIVO () Sim () Não
CARGO:	MATRICULA:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	

Declaro conhecer os princípios, valores éticos e as normas estabelecidas pelo Código de Ética, conduta e integridade da DF Gestão de Ativos S/A e, neste Ato, comprometo-me com sua observância e acatamento e com todos os valores que se apliquem a Administração Pública.

Neste momento, declaro que recebi uma via do código referido acima.

Brasília (DF), _____


Assinatura do Colaborador
Diretoria Executiva

