



POLÍTICA INTERNA DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E ALÇADAS

Sumário

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA.....	3
3. DEFINIÇÕES.....	3
4. PRINCÍPIOS.....	4
5. DIRETRIZES PARA DELEGAÇÃO	4
6. MONITORAMENTO, CONTROLE E SANÇÕES.....	5
7. VIGÊNCIA, APROVAÇÃO e REVISÃO.....	6
8. DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO	6
9. APROVAÇÃO E REVISÃO	6
ANEXO I – ALÇADAS DE APROVAÇÃO	7
ANEXO II – DELEGAÇÕES ESPECÍFICAS DO SETOR JURÍDICO.....	9
QUADRO DE ALTERAÇÕES E CONTROLE DE VERSÕES.....	11

1. OBJETIVO

Esta política tem como objetivo estabelecer diretrizes claras para a delegação de competências e alçadas dentro da PROCEMPA, promovendo uma gestão eficiente e responsável. Através da delegação, buscamos aumentar a agilidade nas decisões, garantir a correta distribuição de responsabilidades e fomentar um ambiente de confiança e autonomia entre os empregados e demais agentes públicos da Companhia.

A Política de Delegação de Competências e Alçadas estabelecerá competências, responsabilidades e limites de alçadas, fixando instâncias para aprovação e tomadas de decisão que envolvam recursos orçamentários e financeiros, ativos tangíveis e intangíveis e outros atos administrativos decisórios relacionados às suas atividades.

Esta política deverá ser lida e interpretada em conjunto com o Estatuto Social, o Regimento Interno da Companhia e demais Políticas e Diretrizes. Em caso de conflito deverão prevalecer as normas estatutárias.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política aplica-se a todos os agentes públicos vinculados à Procempa, abrangendo diretores, gerentes, supervisores e demais funcionários que ocupem posições de liderança, bem como quaisquer outros funcionários que possam ser designados para decisões específicas vinculadas ou não aos procedimentos de compra, contratos e financeiros.

3. DEFINIÇÕES

I. Competência

Refere-se ao conjunto de atribuições, responsabilidades e poderes que são conferidos a um funcionário, agente público ou unidade organizacional para a execução de determinadas funções.

II. Alçada

É o limite máximo de valores ou decisões que um funcionário, agente público ou unidade organizacional pode aprovar sem a necessidade de autorização de instâncias superiores.

III. Delegante

É o funcionário, agente público ou unidade organizacional que transfere a competência e a alçada.

IV. Delegado

É o funcionário, agente público ou unidade organizacional que recebe a competência e a alçada delegadas.

4. PRINCÍPIOS

I. Transparência

As decisões devem ser tomadas de forma clara e documentadas, assegurando que todos os envolvidos tenham acesso às informações pertinentes.

II. Responsabilidade

O delegado deve assumir a responsabilidade pelas decisões tomadas dentro da sua alçada, garantindo que estejam alinhadas com os objetivos estratégicos da empresa.

III. Eficiência

A delegação deve promover a celeridade nas decisões, evitando processos burocráticos que possam atrasar a execução das atividades.

IV. Autonomia

Os colaboradores devem ser incentivados a tomar decisões dentro de suas competências, promovendo um ambiente de confiança e proatividade.

5. DIRETRIZES PARA DELEGAÇÃO

5.1 Diretrizes Gerais estabelecidas pelo Regimento Interno da Procempa:

- Assuntos sensíveis que possam impactar a imagem, reputação, negócio ou patrimônio da empresa deverão ser previamente reportados ao superior imediato.
- Deverão ser observadas as normas do Sistema de Integridade da Procempa, especialmente o Código de Conduta e Integridade e Política de Gestão de Riscos;
- Os níveis de alçada abrangem transações monetárias e não monetárias, sendo que quaisquer transações devem ser endereçadas pelo nível de alçada correspondente;
- Na ocorrência de Conflito de Interesses, o responsável pela decisão deverá abster-se de exercê-la, cabendo-lhe informar ao seu superior hierárquico.
- As transações monetárias relacionadas na Política deverão observar a conveniência e a oportunidade de sua realização, a adequada análise de riscos, bem como o alinhamento ao negócio, estratégicas e demais Políticas da Companhia;
- As competências e alçadas da Política não desobrigam os administradores, empregados e demais agentes relacionados da observância da legislação em vigor e demais normas e recomendações de entidades reguladoras e de controle.

5.2 Identificação de Competências:

As competências a serem delegadas devem ser claramente identificadas e documentadas em um registro formal, que inclua a descrição detalhada das atribuições e responsabilidades.

5.3 Definição de Alçadas:

A definição de alçadas deve ser baseada em critérios objetivos, considerando a complexidade da decisão, o impacto financeiro e estratégico, bem como a experiência e formação do delegado. A tabela de alçadas anexa deverá ser revisada anualmente.

5.4 Processo de Delegação:

A delegação deve ser formalizada por meio de um documento específico, que contenha:

- Nome do delegante e do delegado.
- Descrição detalhada da competência delegada.
- Limite de alçada, especificando valores e tipos de decisões.
- Prazo de validade da delegação, que pode ser temporário ou permanente.
- Condições ou restrições, se aplicáveis.

5.5 Treinamento

Os funcionários e agentes públicos que receberem competências delegadas devem passar por treinamentos adequados, a fim de garantir que compreendam suas responsabilidades e as implicações de suas decisões. É responsabilidade do funcionário e agente público requerer e buscar a capacitação, quando julgar não ter o conhecimento adequado.

5.6 Feedback

Deve ser estabelecido um canal de comunicação para que os delegados possam receber feedback sobre suas decisões, contribuindo para o aprendizado contínuo e a melhoria dos processos.

5.7 As delegações não podem ser subdelegadas, salvo exceções claramente definidas e que sejam autorizadas pela alta administração.

5.8 A delegação será sempre conferida ao cargo e, na ausência, a aprovação deverá ser encaminhada ao superior imediato ou ao substituto.

5.9 Situações não previstas nesta Política serão deliberadas pela Diretoria-Executiva e submetidas oportunamente ao Conselho de Administração.

6. MONITORAMENTO, CONTROLE E SANÇÕES

6.1 Auditoria

Serão realizadas auditorias periódicas para verificar a conformidade com esta política e avaliar a eficácia da delegação. Os resultados das auditorias devem ser discutidos em reuniões de gestão.

6.2 Relatórios

Os delegados devem apresentar relatórios periódicos sobre as decisões tomadas dentro de sua alçada, que devem incluir:

- Descrição das decisões.
- Justificativas para as escolhas realizadas.
- Resultados obtidos e eventuais problemas enfrentados.

6.3 A não observância das diretrizes contidas nesta política poderá resultar em medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou até mesmo demissão, dependendo da gravidade da infração.

6.4 É responsabilidade do Comitê de Auditoria Estatutário e da Auditoria Interna avaliar o cumprimento desta Política.

7. VIGÊNCIA, APROVAÇÃO e REVISÃO

Esta Política entrará em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração e será revisada anualmente e sempre que fatos supervenientes o exigirem ou recomendarem, especialmente no caso de mudanças significativas na estrutura organizacional ou na legislação aplicável.

Qualquer alteração deve ser aprovada pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração.

8. DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Esta política deverá ser amplamente divulgada entre todos os funcionários e agentes públicos vinculados à PROCEMPA. É responsabilidade de cada gestor (coordenador, supervisor e gerente) garantir que sua equipe esteja ciente e compreenda as diretrizes estabelecidas nesta política.

9. APROVAÇÃO E REVISÃO

Esta política foi aprovada pela Diretoria da Procempa em 2026 e aprovada pelo Conselho de Administração em ___ de _____ de 2026

ANEXO I – ALÇADAS DE APROVAÇÃO

Política de Alçadas- Compras e Contratações			
	Submete	Aprova	Ratifica
1. Aquisições e Serviços			
1.1 Formalização da demanda - (solicitação via SEI)			
Independente do Valor (art. 32 do Estatuto Social da Procempa)	Demandante	Supervisor da área demandante	
1.2 Aprovação de Aquisições e serviços			
até R\$ 10.000,00 (art. 32 do Estatuto Social da Procempa)	Demandante	Supervisor da área demandante	Gerente da A-GAD
a partir de R\$ 10.000,00 até os limites de Dispensa do art. 7º, § 2º do Regulamento Interno de Licitações e Contratos	Demandante	Supervisor e Gerente da área demandante	Gerente da A-GAD
acima dos limites de Dispensa de Licitação (art. 32 do Estatuto Social da Procempa)	Supervisor da área demandante	Gerente da área demandante	Diretoria (Voto de Diretoria)
2. Dispensas de Licitação			
2.1 Aprovação de Dispensas de Licitação (hipóteses do art. 132 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos) e (art. 32 do Estatuto Social da Procempa)	Supervisor da área demandante	Gerente da área demandante	Diretoria (Voto de Diretoria)
2.2 Aprovação de Dispensas de Licitação (hipóteses do art. 133 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos, exceto inciso XV) e (art. 32 do Estatuto Social da Procempa)	Supervisor da área demandante	Gerente da área demandante	Diretoria Executiva (Voto de Diretoria)
2.3 Aprovação de Dispensas de Licitação (inciso XV do art. 133 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos (Emergência)) e (art. 32 do Estatuto Social da Procempa)	Gerente da área demandante	Diretor da área demandante (obrigatoriedade do art. 136 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos)	Diretoria Executiva (Voto de Diretoria)
3. Inexigibilidade			
3.1 Aprovação de Inexigibilidades (Art.137 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos) e (art. 32 do Estatuto Social da Procempa)	Gerente da área demandante	Gerente da A-GAD	Diretoria Executiva (Voto de Diretoria)
4. Homologação			
4.1 Homologação de Dispensa de Licitação Eletrônica (TDL)	Responsável pela TDL na A-COL	Diretoria Administrativa	
4.2 Homologação de demais Procedimentos Licitatórios (art. 32 do Estatuto Social da Procempa)	Responsável pela TDL na A-COL	Diretoria Administrativa	
5. Ordens de Compra			
5.1 Emissão e aprovação da Ordem de Compra	Responsável pela compra	Supervisor A-COL	Gerente A-GAD
5.2 Emissão e aprovação da Ordem de Compra acima de R\$ 50.000,00 quando oriunda de Ata de Registro de Preços	Supervisor A-COL	Gerente A-GAD	Diretoria Executiva (Voto de Diretoria)
6. Revogação ou Anulação de Procedimentos Licitatórios			
Independente do valor (art. 32 do Estatuto Social da Procempa)	Supervisor A-COL	Diretoria Executiva (Voto de Diretoria)	
7. Contratos			
Assinatura de Contratos (art. 32 do Estatuto Social)	Procurador	Diretor da área	Presidente

da Procempa)			
Rescisão de Contratos (art. 32 do Estatuto Social da Procempa)	Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato	Procurador	Diretor da área e Presidente
8. Aditivos			
Solicitação de Aditivos (art. 32 do Estatuto Social da Procempa)	Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato	Supervisor da área demandante	Gerente da área
Assinatura de Aditivos (art. 32 do Estatuto Social da Procempa)	Procurador	Diretor da área	Presidente
9. Notificações			
Emissão de Notificação	Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato	Gerente A-GAD	
10. Penalidades			
Advertência	Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato	Diretoria Executiva	
Multa	Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato	Diretoria Executiva	
Rescisão	Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato	Diretoria Executiva	
Impedimento de licitar e contratar	Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato	Diretoria Executiva	
11. Pagamentos			
Notas Fiscais até R\$ 50.000,00 de Contratos (art. 32 do Estatuto Social da Procempa)	A-CNT	Fiscal do Contrato	Supervisor da área demandante
Notas Fiscais acima de R\$ 50.000,00 de Contratos (art. 32 do Estatuto Social da Procempa)	A-CNT	Fiscal do Contrato e Supervisor da Área demandante	Gerente da área demandante
Notas Fiscais até R\$ 100.000,00 de Ordens de Compra (art. 32 do Estatuto Social da Procempa)	A-COL	Supervisor da Área demandante	
Notas Fiscais até R\$ 100.000,00 de Ordens de Compra (art. 32 do Estatuto Social da Procempa)	A-COL	Supervisor da Área demandante	Gerente da área demandante
Notas Fiscais de despesas de pequeno valor (art. 32 do Estatuto Social da Procempa)	Responsável pela compra na A-COL	Supervisor da Área demandante	
BENEFÍCIOS	Submete	Aprova	Ratifica
	Demandante	Supervisor A-BEN	Gerente A-GPE
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	Submete	Aprova	Ratifica
	Demandante	Supervisor A-ADP	Gerente A-GPE
FINANÇAS E ORÇAMENTO	Submete	Aprova	Ratifica
	Demandante	Supervisor	1 diretor (técnico ou adm.) e Presidente

ANEXO II – DELEGAÇÕES ESPECÍFICAS DO SETOR JURÍDICO

Atribuições e atividades da Procuradoria Jurídica	Descrição da Atividade	Submete	Elabora e Aprova	Ratifica
Consultivo – Emissão de Pareceres	Elaboração de manifestações jurídicas sobre interpretação de lei, decretos e normas internas	Gestores, Comitês e Conselho	Advogados vinculados a P/JUR	Procurador Geral
Consultivo – Análise de Atos Normativos	Redação e revisão de normas e regulamentos internos	Gestores, Comitês e Conselho	Advogados vinculados a P/JUR	Procurador Geral
Consultivo – Apoio a Governança	Orientação sobre competências dos órgãos estatutários e conformidade com o Estatuto Social, e apoio (secretaria) Conselho de Administração	Gestores, Comitês e Conselho	Advogados vinculados a P/JUR	Procurador Geral
Licitações e Contratos	Elaboração de minutos padrão de contratos e editais (*1)	Área de Licitações e Contratos	Advogados vinculados a P/JUR	Procurador Geral
Licitações e Contratos	Análise de Editais (revisão jurídica obrigatória de editais de licitação, dispensas e ilegitimidades)	Área de licitações e compras	Advogados vinculados a P/JUR	Procurador Geral
Licitações e Contratos	Gestão de contratos; Análise de pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e alterações contratuais (*2)	Área de Contratos	Advogados vinculados a P/JUR	Procurador Geral
Licitações e Contratos	Sanções Administrativas: condução ou assessoramente em processos administrativos punitivos contra fornecedores inadimplentes	Área de Contratos	Advogados vinculados a P/JUR	Procurador Geral
Licitações e Contratos	Habilitação Jurídica em processos licitatórios	Gestores, Comitês e Conselho	Advogados vinculados a P/JUR	Procurador Geral
Contencioso	Judicial: Atuação e processos cíveis, trabalhistas, tributários e demais	Diretoria	Advogados vinculados a P/JUR	Procurador Geral
Contencioso	Administrativos: Defesa da companhia perante órgãos de classe, agências reguladora e outros processos administrativos	Diretoria	Advogados vinculados a P/JUR	Procurador Geral
Gestão de Provisões	Classificação de Risco de Perda (provável, possível e remota) para o balanço contábil.	Diretoria, Área Contábil e Auditoria	Advogados vinculados a P/JUR	Procurador Geral
Governança, Compliance e Riscos	Apoio na implementação de Normas Internas de Integridade e conduta e canais de denúncia; apoio em ações de Prevenção à Corrupção	Área de Integridade e Auditoria	Advogados vinculados a P/JUR	Procurador Geral
Governança, Compliance e Riscos	Identificação e identificação de riscos jurídicos que possam afetar a operação ou a imagem da companhia. Análise jurídica sobre a ética e vieses em sistemas	Gestores, Comitês e Conselho	Advogados vinculados a P/JUR	Procurador Geral
Relacionamento com órgãos de Controle	Revisão de todas as justificativas e Elaboração de Defesas juntos ao TCE e outros órgãos de controle	Controladoria e Diretoria	Advogados vinculados a P/JUR	Procurador Geral
Relacionamento com órgãos de Controle	Atendimento a requisições, inquéritos civis e termos de ajustamentos de conduta (TACs)	Controladoria e Diretoria	Advogados vinculados a P/JUR	Procurador Geral
Relacionamento com órgãos de Controle	Transparência: Apoio jurídico e Garantia do cumprimento da Lei de Acesso a Informação	Controladoria e Diretoria	Advogados vinculados a P/JUR	Procurador Geral
Privacidade e Proteção de Dados	Atuação em conjunto com o DPO para adequar o tratamento de dados de empregados, clientes e fornecedores à LGPD	DPO e Integridade	Advogados vinculados a P/JUR	Procurador Geral
Privacidade e Proteção de Dados	Revisão de contratos: inclusão de termos de responsabilidade sobre dados em todos os instrumentos jurídicos	Contratos, DPO e Integridade	Advogados vinculados a P/JUR	Procurador Geral
Gestão Societária	Organização de Assembleias Gerais e registro de atas e documentos na Junta Comercial	Diretoria e CA	Advogados vinculados a	Procurador Geral

			P/JUR	
Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia	Proteção de marcas, patentes e softwares desenvolvidas pela companhia. Clausulas de Propriedade, licenciamento e monetização. Proteção ao Segredo de Negócio	Novos Negócios, Contratos e Diretoria	Advogados vinculados a P/JUR	Procurador Geral
Inovação e Novos Negócios	Apoio jurídico na modelagem de novos negócios em compras públicas de inovação, contratos públicos para soluções inovadoras e contratação de Startups	Novos Negócios, Contratos, Diretoria	Advogados vinculados a P/JUR	Procurador Geral
*1 Revisão de Termos de contratos baseados em minutos já aprovados (somente copiar objeto, valor, forma de pagamento e entrega do objeto do TR) não á necessidade de aprovação pelo Jurídico.				
*2 Revisão de Termos de alteração contratual cuja objeto já foi analisado pelo jurídico (somente cópia do objeto, valor, forma de pagamento e entrega do objeto) não há necessidade de aprovação pelo Jurídico.				
*3 No exercício de suas funções, os advogados vinculados a P/JUR poderão despachar diretamente a outros setores requerendo informações ou documentos complementares, sem necessidade de validação/ratificação formal pelo Procurador Geral, somente ciência no documento.				

QUADRO DE ALTERAÇÕES E CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Elaboração	Formalização	Revisão de Conteúdo	Data Aprovação	Documento	Data Publicação	Versão Original/Revisada
Primeira	A-GAD A-GPE A-DIR P-JUR	P-JUR P-INTEG	P-JUR	20/05/2025	CA Ata 502	20/05/2025	Original