
	POLÍTICA INTERNA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS DE LICITAÇÕES PÚBLICAS	Código: PI0026
		Formulário revisado em: 20/08/2024
		N.º Página 1 de 19
		REVISÃO: 00

HISTÓRICO DE REVISÕES DO DOCUMENTO

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO
00	03/11/25	Emissão Original.

	POLÍTICA INTERNA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS DE LICITAÇÕES PÚBLICAS	Código: PI0026
		Formulário revisado em: 20/08/2024
		N.º Página 2 de 19
		REVISÃO: 00


Elaborador: Setor de Licitação	Consensador: Piero Simione	Aprovador: Comitê de Ética e Conformidade da TPC	Publicador: Bruna Souza
--	--------------------------------------	---	-----------------------------------

1. OBJETIVO:

Definir as regras que devem obrigatoriamente ser observadas por todos os envolvidos em processo de **Licitação Pública**, que a PRONTO EXPRESS LOGÍSTICA S.A. e as suas controladas (“TPC” ou “Companhia”) participem, desde a busca por editais até a última fase de participação da Companhia, incluindo eventual interposição de recurso, em âmbitos administrativo e/ou judicial, bem como à assinatura do contrato oriundo do processo licitatório, com o objetivo de garantir o cumprimento da legislação aplicável e evitar a ocorrência de fraudes, corrupção (pública e privada), suborno e outros atos ilícitos, bem como manter a transparência dos referidos processos, garantindo a sua rastreabilidade.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

- Código de Conduta da SIMPAR;
- Código de Conduta da JSL;
- Código de Conduta da TPC;
- Política de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidade;
- Política de Doações e Patrocínios;
- Política de Interação com o Poder Público;
- Leis e normas:
 - Constituição da República Federativa do Brasil;
 - Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei nº 2.848/1940);
 - Lei Anticorrupção (Lei Federal n.º 12.846/13);
 - Decreto Regulamentador da Lei Anticorrupção (Decreto Federal n.º 11.129/22);
 - Lei de Conflito de Interesses (Lei Federal n.º 12/813/2013);

	POLÍTICA INTERNA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS DE LICITAÇÕES PÚBLICAS	Código: PI0026
		Formulário revisado em: 20/08/2024
		N.º Página 3 de 19
		REVISÃO: 00


- Lei de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento ao Terrorismo (Lei Federal n.º 9.613/98, alterada pela Lei Federal n.º 12.863/12);
- Lei de Defesa da Concorrência (Lei Federal n.º 12.529/11);
- Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal n.º 14.133/2021);
- Lei da Empresa Pública (Lei Federal n.º 13.303/2016);
- Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992);
- Lei das Parcerias Público-Privadas (Lei Federal n.º 11.079/2004);
- Regulamento do Procedimento de Manifestação de Interesse (Decreto Federal n.º 11.129/2022);
- Código de Conduta da Alta Administração Federal.

3. DEFINIÇÕES IMPORTANTES:

Define-se da seguinte forma as expressões utilizadas neste documento:

- **Administração Pública:** todo e qualquer órgão, agente, empresa pública, fundação, sociedade de economia mista, autarquia ou representação oficial, direta ou indireta, dos poderes, executivo, legislativo e judiciário, em âmbito federal, estadual, municipal ou estrangeiro.
- **Agente Público:** todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente e/ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura, ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função em órgão da Administração Pública (com base no conceito dado por esta política e aqui acrescido da Administração Pública estrangeira).
- **Atos lesivos:** toda ação praticada que atente contra o patrimônio público, nacional e/ou estrangeiro, contra os princípios da Administração Pública ou contra os compromissos assumidos pelo Brasil¹, conforme disposto nas leis vigentes, principalmente, mas não se limitando, à Lei

¹ Brasil ratificou três Tratados Internacionais direcionados à prevenção e ao combate à corrupção. São eles: Convenção Interamericana contra a Corrupção (OEA – Organização dos Estados Americanos), Convenção da OCDE (Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico) e Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção (CNUCC).

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA INTERNA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS DE LICITAÇÕES PÚBLICAS</p>	Código: PI0026
		Formulário revisado em: 20/08/2024
		N.º Página 4 de 19
		REVISÃO: 00

Federal n.º 12.846/2013 (Lei da Empresa Limpa), Decreto Federal n.º 11.129/22, Lei Federal n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), Lei Federal n.º 13.303/2016 (Lei da Empresa Pública), Lei Federal n.º 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e Decreto-Lei n.º 2.848/1940 (Código Penal).

- Companhia: Pronto Express Logística S.A e suas controladas
- Corrupção: é o ato ou efeito de corromper, oferecendo ou exigindo algo com a finalidade de obter vantagem indevida para si ou para terceiros, nos âmbitos público e privado.
- Setor de licitação: setor que participa da condução, direta ou indiretamente, de qualquer processo de Licitação Pública, incluindo os responsáveis pela sua organização.
- Fraude: ato ardisoso, enganoso, de má-fé, com o intuito de lesar ou ludibriar outrem, ou de não cumprir determinado dever.
- Licitação Pública: qualquer modalidade de licitação cujo licitante pertença à Administração Pública.
- Sala de licitação: sala utilizada para participação das licitações nos pregões que ocorrem on-line.


4. DIRETRIZES:

4.1 DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES PÚBLICAS.

4.1.1 FORMA DE OBTENÇÃO DOS EDITAIS, APROVAÇÃO OU DECLÍNIO.

A obtenção e/ou captação de Editais de Licitações para participação pela TPC deverá ser realizada por meio de:

- (i) Veículos oficiais de comunicação disponibilizados ou autorizados pela **Administração Pública** ou pelo Órgão Licitante;
- (ii) Informações prestadas por órgãos oficiais de imprensa, em âmbito federal, estadual e

	POLÍTICA INTERNA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS DE LICITAÇÕES PÚBLICAS	Código: PI0026
		Formulário revisado em: 20/08/2024
		N.º Página 5 de 19
		REVISÃO: 00

municipal; e,

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

Uma vez realizada a captação de Editais, por meio de alguma das formas acima, o diretor do setor de licitações fará a análise preliminar e terá a prerrogativa de declinar de oportunidades não aplicáveis aos negócios da Companhia.

Nesta análise são considerados, por exemplo: o objeto da licitação, os itens que compõem o Edital, a estrutura do órgão, informações da unidade da Federação onde ele está alocado, capacidade de pagamento do órgão licitante, participação exclusiva de empresas ME/EPP, remuneração variável, contratação temporária, proximidade com outras operações, investimento requerido etc.

Os editais dos processos de licitações aprovados, após a aplicação da referida avaliação, são salvos em pasta de rede própria do setor de Licitação.


Caberá ao Presidente da TPC ou ao diretor do setor de Licitação a definição dos processos de licitação que a **Companhia** irá participar ou declinar.

4.1.2 CONTATO COM O PREGOEIRO E/OU AGENTES PÚBLICOS.

O contato com pregoeiros e/ou agentes públicos responsáveis pela condução dos processos licitatórios, em qualquer que seja a fase dos referidos processos, se dará sempre na forma da lei e desde que a TPC tenha interesse em participar ou esteja na condição de participante, deverá:

(i) Ser realizado exclusivamente por meio de grupo de e-mail composto por colaboradores do setor de Licitação (governo@grupotpc.com) ou da(s) linha(s) telefônica(s) monitoradas do setor de Licitação, e utilizando-se dos canais oficiais do órgão/pregoeiro/Agente Público (a criação de grupos de e-mail com a finalidade de interação, em qualquer fase do processo de licitação, deverá passar obrigatoriamente pela validação do Presidente e/ou diretor do setor de Licitação);

(ii) Restringir-se a temas relacionados exclusivamente ao processo de licitação, do Edital de Licitação e/ou por outra forma para tratar do tema previsto pela legislação (ex.: impugnação, pedido de esclarecimento, entrega de documentos exclusivamente referentes à licitação em

	POLÍTICA INTERNA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS DE LICITAÇÕES PÚBLICAS	Código: PI0026
		Formulário revisado em: 20/08/2024
		N.º Página 6 de 19
		REVISÃO: 00

questão, desde que mediante protocolo, visitas técnicas).

Qualquer exceção às hipóteses acima, o contato deverá ser previamente avaliado pelo setor Jurídico e pela área de Conformidade da Companhia, contendo as seguintes informações da reunião: data, local, participantes, motivação.

Todos os colaboradores deverão assinar o “Termo de Ciência e Compromisso” e deverá renovar a assinatura a cada 12 (doze) meses.


4.1.3 CONTATO COM OS CONCORRENTES.

É proibido qualquer contato entre colaboradores da Companhia, incluindo os gestores e a alta administração, e colaboradores e/ou representantes de empresas que sejam suas concorrentes, com a finalidade de tratar de composição de preço para projetos, passar informações sobre a proposta da Companhia, sobre interesse de participação e/ou quaisquer outros assuntos referentes a licitações públicas cujos processos estejam em andamento, ressalvadas as situações previstas no item 4.4.

4.2 OFÍCIOS, INTIMAÇÕES E NOTIFICAÇÕES

Todo e qualquer ofício, intimação, notificação ou outra comunicação recebida pela Companhia, relacionados ao processo de licitação em andamento, deverão ser tratados pelo setor de Licitação e/ou pelo setor Jurídico, quando necessário.

4.3 IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO AO EDITAL E INTIMAÇÕES.

	POLÍTICA INTERNA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS DE LICITAÇÕES PÚBLICAS	Código: PI0026
		Formulário revisado em: 20/08/2024
		N.º Página 7 de 19
		REVISÃO: 00

Dentre os procedimentos preparatórios necessários para que a Companhia participe da licitação, o setor Jurídico será acionado para realizar a avaliação do Edital e seus anexos quanto à existência de irregularidades, ilegalidades e/ou dúvidas para a elaboração de impugnação, se aplicável.

Caberá exclusivamente ao setor Jurídico a elaboração das impugnações em nome da Companhia podendo contar com o apoio de escritórios de advocacia, cujos pontos serão alinhados com o diretor do setor de Licitação ou com o Presidente da Companhia. O setor de Licitação deverá informar ao setor Jurídico, no momento do envio do e-mail com a solicitação de análise do edital, pontos passíveis de impugnação relacionados às condições técnicas e operacionais ali contidas.

Os pedidos de esclarecimento poderão ser feitos diretamente pelos colaboradores do setor de Licitação e/ou por recomendação do setor Jurídico.


Os pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações são arquivados na pasta de rede, com os demais documentos da licitação e protocolados no órgão licitante.

Compete ao setor de Licitação acompanhar a avaliação dos pedidos de impugnação e esclarecimentos, e a decisão do órgão será arquivada na mesma pasta.

4.4 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

Todos os documentos de habilitação serão analisados, necessariamente, por dois colaboradores: um gestor do setor de Licitação e um advogado do setor Jurídico e inseridos na pasta de rede. Na ausência de uma destas duas pessoas, o substituto será indicado pelo diretor do setor de Licitação ou pelo presidente.

É proibida a participação da Companhia em processo de Licitação Pública quando esta não possuir todos os documentos exigidos na fase de habilitação. Não se aplica à referida proibição aos casos em que haja liminar/antecipação de tutela para participação da Companhia sem o documento exigido pelo Edital.

	POLÍTICA INTERNA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS DE LICITAÇÕES PÚBLICAS	Código: PI0026
		Formulário revisado em: 20/08/2024
		N.º Página 8 de 19
		REVISÃO: 00

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


- Edital, anexos e publicação do Edital;
- pedidos de esclarecimentos;
- impugnações;
- resposta aos esclarecimentos;
- julgamento das impugnações;
- planilhas e propostas de preços apresentadas;
- histórico e/ou ata do pregão;
- cotações prévias dos insumos realizadas, quando houver;
- documentos para habilitação (quando a Companhia for vencedora);
- despachos do pregoeiro e comunicações mantidas com o mesmo pela Companhia;
- homologação / adjudicação (quando a Companhia for vencedora);
- recursos, contrarrazões e decisões sobre eles.

Os mandados de segurança e reclamações aos tribunais de contas, representações e demais documentos similares, decorrentes do processo de licitação são salvos na pasta de rede.

4.5 APROVAÇÕES DURANTE O PROCESSO DE LICITAÇÃO.

As aprovações de áreas envolvidas no processo de licitação, exceto o setor de Licitação, devem ser registradas por e-mail e serão arquivadas por referida área, garantindo transparência em todo o trâmite interno.

Cada área é responsável por cumprir sua demanda dentro do prazo definido pelo setor de Licitação no momento da solicitação. O descumprimento desses prazos não pode comprometer o andamento regular do processo licitatório, conforme os prazos estabelecidos no Edital.

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA INTERNA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS DE LICITAÇÕES PÚBLICAS</p>	Código: PI0026
		Formulário revisado em: 20/08/2024
		N.º Página 9 de 19
		REVISÃO: 00

4.6 FASE DE DISPUTA NOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO

(i) MODALIDADE ELETRÔNICA – SALA DE LICITAÇÃO

A TPC possui uma sala destinada à realização da fase de disputa dos processos de licitações na modalidade eletrônica (pregão eletrônico), que visa garantir o cumprimento da lei aplicável, além de ser uma forma de controle e prevenção contra riscos de corrupção e cartel. Trata-se de ambiente monitorado e cujo funcionamento está regulado pelo Procedimento de uso da Sala de licitação – Anexo I, desta política e deverá ser interpretado em conjunto com ela.


(ii) MODALIDADE PRESENCIAL

Em fase de disputa na modalidade presencial a representação da TPC está condicionada à participação de, pelo menos, dois colaboradores da Companhia escolhidos pelo diretor do setor de Licitação ou pelo Presidente da Companhia.

A representação legal dos membros escolhidos deve estar válida e nos termos da lei e do Edital. Os membros que representem a Companhia não poderão se reunir ou manter contato, por qualquer meio de comunicação, com concorrentes para tratar de quaisquer assuntos, a partir do momento em que tiverem ciência de sua convocação.

Durante a preparação dos envelopes de habilitação, considerando que o valor da proposta (ou das propostas, caso a Companhia opte preparar mais de uma opção) estará documentado, deverá ser assinado o **“Termo de Responsabilidade - Pregão Presencial” por todos aqueles que tiverem contato com o conteúdo do(s) envelope(s), sejam eles colaboradores ou terceiros – Anexo II.**

4.7 DO PROCEDIMENTO DE ASSINATURA DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS.

	POLÍTICA INTERNA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS DE LICITAÇÕES PÚBLICAS	Código: PI0026
		Formulário revisado em: 20/08/2024
		N.º Página 10 de 19
		REVISÃO: 00

Os contratos administrativos e atas de registro de preços decorrentes dos processos licitatórios nos quais a TPC seja vencedora deverão ser remetidos para análise prévia do setor Jurídico, por e-mail, para verificação: (i) dos aspectos legais envolvidos e (ii) da adequação à proposta vencedora apresentada na licitação.

Eventuais divergências e/ou disposições adicionais que não tenham sido analisadas no momento da publicação do Edital serão tratadas pelo setor Jurídico junto ao órgão público, até que se obtenha a versão final para assinatura, a qual deverá ser arquivada no pasta de rede da licitação.

A versão final da minuta será assinada pelos representantes legais da Companhia e/ou seus procuradores.


4.8 APRESENTAÇÃO DO PORTIFÓLIO DE NEGÓCIOS DA COMPANHIA E DE COTAÇÕES DE PREÇOS A ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

4.8.1 APRESENTAÇÃO DO PORTIFÓLIO DE NEGÓCIOS DA COMPANHIA

A Companhia busca colaborar para contratações públicas mais eficientes, contribuindo com a Administração Pública e, por consequência, com a boa gestão dos recursos públicos. Nesse sentido, acreditando em seu modelo de negócio, poderá compartilhar sua experiência, resultados e indicadores de desempenho de suas operações, desde que em conformidade com a legislação vigente.

O compartilhamento dessas informações tem caráter institucional e visa contribuir com o aprimoramento das práticas de contratação na área pública, não se confundindo com o desenvolvimento de estudos customizados para órgãos públicos, o qual somente poderá ser realizado por meio de procedimento previsto e regulado pela legislação aplicável e/ou por processo administrativo formal.

A fim de garantir que este objetivo da Companhia seja atingido, a apresentação do portfólio de negócios da Companhia deverá observar as diretrizes abaixo descritas:

	POLÍTICA INTERNA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS DE LICITAÇÕES PÚBLICAS	Código: PI0026
		Formulário revisado em: 20/08/2024
		N.º Página 11 de 19
		REVISÃO: 00

a) Documentação do processo:

O processo de apresentação de portfólio será registrado por e-mail e arquivado. Não deverão ser trocadas mensagens com endereços eletrônicos não oficiais do órgão e/ou com endereços particulares dos seus agentes e representantes.

b) Solicitação de agenda:

Definidos os órgãos que receberão a apresentação, a Companhia enviará ofício dirigido ao responsável pelo órgão, exclusivamente por meio de mensagem eletrônica. O ofício esclarecerá de forma breve o objeto da apresentação, indica o formato da reunião e as pessoas que representarão a Companhia.

Ainda no ofício, deverá conter:


- I. que a Companhia não tem interesse em ofertar estudos customizados ao órgão público e/ou intervir na modelagem de processos licitatórios;
- II. recomendação de que a reunião seja informada na agenda pública do órgão;
- III. solicitação de que a reunião ocorra preferencialmente nas dependências do órgão ou entidade pública, quando presencial;
- IV. informação de que haverá o registro da reunião por meio de ata a ser elaborada pelos representantes da Companhia presentes.

O pedido de agendamento da reunião deverá ser sempre formalizado por colaborador da Companhia, por meio de e-mail corporativo.

c) Reuniões para a apresentação do portfólio:

A apresentação poderá se dar de forma presencial ou virtual. Independentemente da forma escolhida pelas partes, a Companhia deverá ser sempre representada por pelo menos dois colaboradores.

Um dos representantes da Companhia deverá elaborar ata contendo o resumo da reunião e compartilhar com os representantes do órgão por mensagem eletrônica (e-mail), visando documentar o que foi tratado.

	POLÍTICA INTERNA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS DE LICITAÇÕES PÚBLICAS	Código: PI0026
		Formulário revisado em: 20/08/2024
		N.º Página 12 de 19
		REVISÃO: 00

Caso a reunião ocorra de forma virtual, a Companhia dará preferência à utilização de ferramentas homologadas pela área de Segurança da Informação.

d) Material que será utilizado na apresentação do portfólio:

O material que será utilizado pela Companhia na apresentação do portfólio deverá ser padronizado, avaliado previamente pela área de Marketing, pelo setor Jurídico e pela área de Conformidade e validado pela presidência da Companhia.


Não obstante a validação acima descrita, a apresentação poderá conter:

- I. descrição genérica da oportunidade identificada;
- II. dados e referências a contratações semelhantes à oportunidade identificada;
- III. vantagens do modelo de negócio;
- IV. indicação do Portal da Transparência do ente da Administração pública como fonte de consulta;
- V. avaliações de custo-benefício da oportunidade divulgada;
- VI. dados e/ou estudos que esclareçam sobre o modelo de negócio, incluindo estimativas ou grandes números relacionados ao impacto socioeconômico, ambiental e outros, bem como estudos, artigos jornalísticos ou técnicos, matérias jornalísticas, estudos produzidos pela própria Administração Pública.

Qualquer abordagem do órgão que esteja em desacordo com os limites estabelecidos pela presente política deverá ser imediatamente interrompida, momento em que deverá ser relembrada a motivação das apresentações nos termos acima, podendo a área de Conformidade ser comunicada para servir de apoio na resposta.

4.8.2 APRESENTAÇÃO DE COTAÇÕES DE PREÇOS A ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Embora a Companhia não tenha obrigação de atender a pedidos de cotação de valores de serviços vindos de órgãos da Administração Pública, poderá respondê-los desde que solicitado formalmente

	<p align="center">POLÍTICA INTERNA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS DE LICITAÇÕES PÚBLICAS</p>	Código: PI0026
		Formulário revisado em: 20/08/2024
		N.º Página 13 de 19
		REVISÃO: 00

pelo órgão interessado, por seu meio de comunicação oficial e mediante envio do termo de referência.

Nestes casos, a resposta deverá conter o valor e o resumo das condições consideradas para a precificação (ex.: tipo do veículo, seguro, quilometragem, manutenção, prazo para entrega etc.), caso o órgão as tenha indicado de forma incompleta.

4.9 ADESÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇO POR OUTROS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (CARONA).


A decisão de aceitação do pedido de adesão caberá ao diretor do setor de Licitação e a Companhia só poderá aceitar o pedido, por órgão não participante, a uma ata da qual sagrou-se vencedora caso não seja vedado pelo Edital e caso seja permitido pela legislação.

A adesão dependerá da apresentação da autorização do órgão gestor da ata que se pretende aderir e ser previamente validados pelo setor Jurídico.

4.10 PARTICIPAÇÃO POR MEIO DE CONSÓRCIO E/OU SOCIEDADES DE PROPÓSITO ESPECÍFICO (SPE).

Nos casos em que a TPC formar Consórcio ou Sociedade de Propósito Específico para participar de processos licitatórios, as seguintes disposições deverão ser observadas:

- a) A Companhia com a qual se pretende firmar Consórcio ou SPE deverá passar pelo processo de homologação de terceiros aplicado pela área de Conformidade e eventuais riscos apontados na conclusão deste processo deverão ser validados pela diretoria da Companhia;
- b) Os contratos firmados entre a TPC e a empresa parceira deverão conter necessariamente a cláusula de conformidade, sendo que será sugerida a cláusula padrão da Companhia e qualquer modificação deverá ser avaliada pela área de Conformidade;

	POLÍTICA INTERNA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS DE LICITAÇÕES PÚBLICAS	Código: PI0026
		Formulário revisado em: 20/08/2024
		N.º Página 14 de 19
		REVISÃO: 00

O programa de conformidade da TPC ou similar, desde que garantidos os requisitos do Decreto nº 11.129/2022, deverá ser implantado na Companhia constituída pelo Consórcio e/ou SPE.


4.11 PASTA DE REDE (SHAREPOINT)

Todos os documentos relacionados à licitação devem ser arquivados na pasta de rede “GOVERNO TPC”. O analista de Licitação, responsável pela condução do processo, deverá assegurar que os seguintes documentos estejam organizados e disponíveis para consulta:

- a) Edital, anexos e publicações oficiais;
- b) Pedidos de esclarecimento, impugnações e respectivas decisões;
- c) Propostas comerciais e planilhas de preços;
- d) Documentos de habilitação, quando aplicável;
- e) Atas, históricos de lances e julgamentos;
- f) Comunicações com pregoeiros ou órgãos públicos, devidamente protocoladas;
- g) Homologações, adjudicações, contratos e atas de registro de preços;
- h) Recursos, contrarrazões, decisões, mandados e representações jurídicas.

Os documentos deverão ser organizados por ano e identificados pelo número e nome do processo licitatório (exemplo: 2025_Pregão_32_SEDEX_RJ), com a devida separação dos arquivos por fases (ex.: habilitação, disputa, recursos etc.), a fim de garantir a informação em eventual questionamento sobre o histórico da participação da Companhia no processo de licitação.

A responsabilidade pelo arquivamento é do setor de Licitação, podendo contar com apoio do setor Jurídico, conforme a natureza do documento. O não arquivamento dos documentos nos termos do disposto neste normativo poderá ensejar medidas disciplinares.

	POLÍTICA INTERNA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS DE LICITAÇÕES PÚBLICAS	Código: PI0026
		Formulário revisado em: 20/08/2024
		N.º Página 15 de 19
		REVISÃO: 00

As regras de controle de acesso à pasta de rede, onde estão arquivados os documentos, são validadas pela área de Conformidade e garantidas pela área de TI.

4.12 AUDITORIAS

Com o objetivo de assegurar a conformidade com as diretrizes definidas nesta Política e promover a melhoria contínua dos processos relacionados à participação em licitações públicas, poderão ser conduzidas auditorias internas e/ou externas, conforme descrito nos subitens a seguir:


4.12.1 Auditoria pela área de Auditoria Interna ou por Companhia terceira

Anualmente, no mínimo, será realizada a auditoria dos processos descritos na presente política, por meio do time interno de auditoria ou por companhia terceira e a conclusão do referido trabalho será reportado para o Comitê de Ética e Conformidade da TPC, Comitê de Ética e Conformidade da JSL e para o Comitê de Auditoria da JSL, conforme aplicável.

4.12.2. Auditoria pela área de Conformidade

A área de Conformidade poderá realizar auditorias nos processos descritos nesta Política, bem como em outros normativos internos relacionados à participação em processos de licitação pública. As auditorias poderão ser realizadas por amostragem, sempre que identificada a necessidade, a critério da própria Área. Os resultados das auditorias poderão ensejar a elaboração de planos de ação corretivos, preventivos e/ou de melhoria, bem como o reporte à alta liderança da Companhia, ao Comitê de Ética e Conformidade da TPC e JSL e ao Comitê de Auditoria da JSL, conforme aplicável.

4.13 BÔNUS, PRÊMIOS, COMISSÕES E/OU GRATIFICAÇÕES DE QUALQUER NATUREZA

	POLÍTICA INTERNA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS DE LICITAÇÕES PÚBLICAS	Código: PI0026
		Formulário revisado em: 20/08/2024
		N.º Página 16 de 19
		REVISÃO: 00

É vedado o estabelecimento de metas, indicadores de desempenho ou qualquer forma de incentivo financeiro vinculados à obtenção de resultados em processos licitatórios. Isso inclui a concessão de bônus, prêmios, comissões ou gratificações de qualquer natureza a todos os colaboradores envolvidos, direta ou indiretamente, na participação da Companhia em Licitação Pública.

4.14 LINHA TRANSPARENTE


Qualquer dúvida e/ou solicitação de informações sobre a presente política, outras políticas anticorrupção da Companhia, sobre o Código de Conduta ou demais normas internas da Companhia poderão ser esclarecidas por meio da **LINHA TRANSPARENTE** através do e-mail conformidade@grupotpc.com.

4.15 CANAL DE DENÚNCIA

Qualquer abordagem (verbal ou escrita) aos colaboradores do setor de Licitação e/ou demais colaboradores envolvidos no processo descrito nesta política, seja de um outro colaborador, seja de um terceiro, que sugira e/ou afirme a ocorrência de ato lesivo à Administração Pública ou a inobservância do Código de Conduta ou das políticas e normas da Companhia, deverá ser imediatamente comunicada ao Canal de Denúncia, bem como em qualquer tipo de situação em que o denunciante observe o descumprimento de qualquer outro procedimento ou que envolva alguma suspeita de irregularidade ou ato ilícito (www.contatoseguro.com.br/grupotpc ou telefone: 0800 726 7111).

5. RESPONSABILIDADES:

A Companhia espera que os seus colaboradores e demais pessoas que atuem em seu nome evitem toda e qualquer situação de risco, por menor que seja, de corrupção, fraude, suborno, conflito de interesses e outras ações ilegais. Colaboradores e terceiros têm o dever de: (i) evitar todas as situações que possam criar a impressão de estarem sendo indevidamente influenciados ou

	POLÍTICA INTERNA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS DE LICITAÇÕES PÚBLICAS	Código: PI0026
		Formulário revisado em: 20/08/2024
		N.º Página 17 de 19
		REVISÃO: 00

beneficiados; (ii) sanar dúvidas sobre como agir em conformidade; e (iii) denunciar quaisquer não conformidades.

Os contatos e a forma de acesso ao Canal de Denúncia e à Linha Transparente estão previstos e indicados no Código de Conduta.

Para garantir a conformidade, rastreabilidade e integridade dos processos de licitação pública, os seguintes papéis e responsabilidades são atribuídos:


5.1 Setor de Licitação

- a) Conduzir e coordenar todas as etapas do processo licitatório.
- b) Encaminhar os editais ao Setor Jurídico com os apontamentos técnicos e operacionais passíveis de impugnações.
- c) Solicitar e consolidar documentos de habilitação.
- d) Acompanhar e arquivar todos os documentos e comunicações do processo na pasta de rede “GOVERNO TPC”.
- e) Monitorar prazos internos e garantir o cumprimento dos cronogramas definidos no edital.

5.2 Departamento Jurídico

- a) Avaliar os aspectos legais dos editais e seus anexos.
- b) Elaborar impugnações e pedidos de esclarecimento, quando aplicável.
- c) Validar os documentos de habilitação e os contratos administrativos e/ou Atas de Registro de Preços.

5.3 Diretoria do setor de Licitação

	POLÍTICA INTERNA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS DE LICITAÇÕES PÚBLICAS	Código: PI0026
		Formulário revisado em: 20/08/2024
		N.º Página 18 de 19
		REVISÃO: 00

- a) Aprovar ou declinar a participação da Companhia em processos licitatórios.
- b) Indicar os representantes da Companhia nas disputas (presenciais ou online).
- c) Validar os apontamentos técnicos enviados ao Setor Jurídico.

5.4 Presidente da Companhia

- a) Substituir o Diretor do setor de Licitação na ausência deste, especialmente em decisões estratégicas como participação em certames ou indicação de representantes.
- b) Validar materiais institucionais utilizados em apresentações a órgãos públicos.

5.5 Colaboradores Envolvidos

- a) Cumprir os prazos estabelecidos pelo setor de Licitação para entrega de documentos e pareceres.
- b) Assinar o Termo de Ciência e Compromisso anualmente.
- c) Abster-se de qualquer contato com concorrentes durante o processo licitatório.
- d) Assinar o Termo de Responsabilidade – Pregão Presencial, quando tiverem acesso a propostas comerciais.

5.6 Área de Conformidade

- a) Avaliar exceções de contato com agentes públicos fora dos canais oficiais.
- b) Realizar o processo de homologação de parceiros em consórcios ou SPes.

5.7 Área de Auditoria Interna (ou empresa terceira contratada para a execução deste papel)

	<p align="center">POLÍTICA INTERNA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS DE LICITAÇÕES PÚBLICAS</p>	Código: PI0026
		Formulário revisado em: 20/08/2024
		N.º Página 19 de 19
		REVISÃO: 00

- a) Conduzir auditorias periódicas nos processos de licitação.
- b) Reportar os resultados aos Comitês de Ética e Conformidade e de Auditoria da Companhia e das Empresas controladoras.

6. ANEXOS:

Anexo I – Procedimento de uso da Sala de Licitação.

Anexo II – Termo de Responsabilidade - Pregão Presencial.

Anexo III - Termo de Ciência e Compromisso

Anexo IV – Checklist de Habilitação