
	<b>PROCEDIMENTO SGI NÚCLEO TÉCNICO USO DE SALA E RECURSOS EM PROCESSO LICITATÓRIO</b>	Código: PSGI0424
		Formulário revisado em: 04/09/2023
		N.º Página 1 de 14
		REVISÃO: 00

### HISTÓRICO DE REVISÕES DE DOCUMENTOS

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO
00	06/11/25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emissão Original.</li> </ul>

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

	<b>PROCEDIMENTO SGI NÚCLEO TÉCNICO USO DE SALA E RECURSOS EM PROCESSO LICITATÓRIO</b>	Código: PSGI0424
		Formulário revisado em: 04/09/2023
		N.º Página 2 de 14
		REVISÃO: 00

### 1. OBJETIVO:

Estabelecer o funcionamento, regras de uso, diretrizes e responsabilidades para a utilização da Sala de Licitação (“Sala”) pela empresa Pronto Express Logística S.A e as suas controladas (“TPC” ou “Companhia”), bem como estabelece as responsabilidades dos envolvidos nas etapas dos pregões eletrônicos e demais modalidades de licitações que possam ocorrer dentro da Sala (de forma “*on line*”).

### 2. ÁREA DE APLICAÇÃO:

Este procedimento se aplica a todos os colaboradores do setor de Licitação da TPC e das demais áreas corporativas envolvidas nos processos de licitação pública e/ou que estão diretas ou indiretamente relacionados a referidos processos.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

- PI0026 - Política de Participação em Processos de Licitação Pública.

### 4. DEFINIÇÕES:

As definições abaixo refletem o entendimento da TPC para interpretação deste procedimento, além daquelas já previstas na Política de Participação de Processos de Licitação Pública.

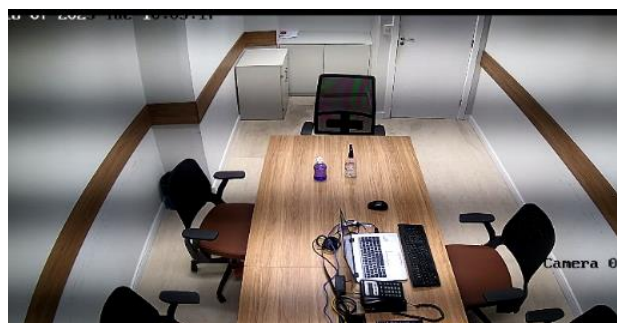
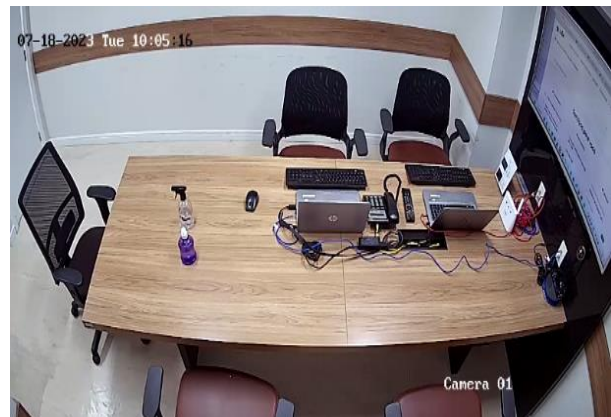
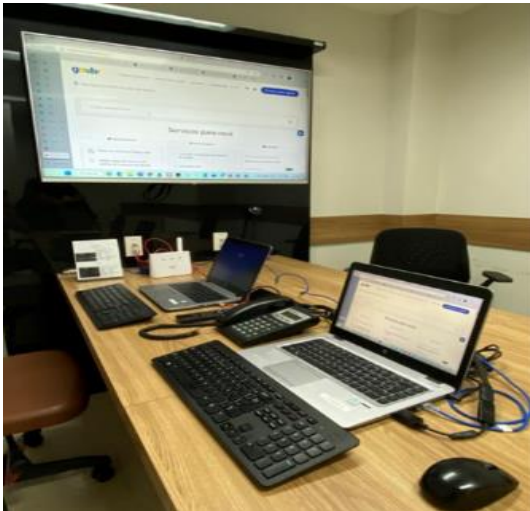
- Facilitador de Conformidade: colaborador da TPC que executará funções estipuladas pelo presente procedimento, não poderá ser hierarquicamente subordinado ao diretor do setor de Licitação e deverá receber treinamento da área de Conformidade para executar as atividades.

### 5. PROCESSOS:

#### 5.1 INFRAESTRUTURA DA SALA DE LICITAÇÕES

- A) Localização: Rua Ewerton Visco, nº 290, Cond Boulevard Side, Sl 1401, Caminho das Arvores, CEP: 41.820-022
- B) Forma de Acesso: a sala poderá ser acessada por meio de porta comum, que será trancada por chave simples no momento da licitação.

- C) Composição: a sala possui duas paredes de drywall que impede a visualização pelo ambiente externo.
- D) Capacidade: a sala tem capacidade para permitir a condução simultânea de 2 (dois) processos licitatórios.





**PROCEDIMENTO SGI  
NÚCLEO TÉCNICO  
USO DE SALA E RECURSOS EM PROCESSO  
LICITATÓRIO**

Código: PSGI0424

Formulário revisado em: 04/09/2023


N.º Página 4 de 14

REVISÃO: 00

## 5.2 EQUIPAMENTOS E RECURSOS NECESSÁRIOS

A Sala deve conter os recursos, conforme tabela abaixo:


RELAÇÃO DE RECURSOS DEDICADOS DA SALA		
Item		Descrição
Câmeras	1. Sistema de Monitoramento por Câmeras	Quatro câmeras instaladas para captura de áudio e vídeo por detecção de movimento, posicionadas para registrar entradas, saídas e telas de televisores/notebooks, garantindo cobertura total da sala.
Microfone	2. Captação de Áudio	Microfone, proporcionando captação de áudio aprimorada durante as atividades.
Equipamento de informática (notebooks)	3. Equipamentos de Informática	Dois computadores com Windows 11 ou superior, ferramentas padrão do sistema operacional habilitadas, aplicativo para leitura de extensão PDF e política de bloqueio de USB, além de identificação única dos equipamentos.
TV	4. Recursos Audiovisuais	Televisão utilizada para espelhamento da tela do notebook, facilitando a visualização coletiva.
Telefonia	5. Comunicação Telefónica	Linha telefónica fixa dedicada (DDR) ou móvel exclusiva, apta a realizar e receber chamadas, com gravação de todas as conversas para registo.
Links	6. Conectividade de Rede	Acesso à internet e sistemas de licitação por link corporativo compartilhado e controlado. Em caso de indisponibilidade do link corporativo, o acesso é realizado por meio de link secundário ou via modem 4GB, este último dedicado para a sala de licitação.

	<b>PROCEDIMENTO SGI NÚCLEO TÉCNICO USO DE SALA E RECURSOS EM PROCESSO LICITATÓRIO</b>	Código: PSGI0424
		Formulário revisado em: 04/09/2023
		N.º Página 5 de 14
		REVISÃO: 00

### 5.3 PREPARAÇÃO TECNOLÓGICA

- A) Para garantir o funcionamento dos recursos no dia do evento, a equipe de TI deve realizar previamente validações e os testes dos recursos listados no item 5.2, mediante registro de chamado. O representante da área de TI responsável por realizar as validações deverá preencher o checklist (anexo B).
- B) Todos os recursos da Sala de Licitação deverão ser validados pelas áreas responsáveis e envolvidas no processo com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos antes do início de qualquer certame, ou no último horário do dia anterior, nos casos em que a licitação iniciar em horário incompatível com o início da jornada de trabalho.
- C) A verificação prévia dos recursos tecnológicos contidos na sala é de responsabilidade da área de TI e deverá ser acompanhada do analista de Licitação.
- D) Durante a inspeção o responsável da TI deve utilizar o Checklist – Sala de Licitação (Anexo B), disponibilizado no chamado para validar as etapas abaixo:

<b>Tipo</b>	<b>Etapa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Observações</b>
Antes do início do certame	Ligação de Equipamentos	Ligar os dois notebooks e os televisores (TVs).	Responsável pela TI deve validar o funcionamento dos dispositivos no dia da licitação.
Antes do início do certame	Verificação de Equipamentos Auxiliares	Certificar que microfones, câmeras, telefones (fixo/móvel) e links de internet estejam ativos.	Manter ativos durante todo o processo.
Antes do início do certame	Testes de Conectividade	Conectar e testar os cabos dos links de internet nos notebooks; inverter os cabos para testar o link de contingência.	Realizar testes de navegação com ambos os cabos de rede disponíveis sobre a mesa e testes com o modem 4G.

	<b>PROCEDIMENTO SGI NÚCLEO TÉCNICO USO DE SALA E RECURSOS EM PROCESSO LICITATÓRIO</b>	Código: PSGI0424
		Formulário revisado em: 04/09/2023
		N.º Página 6 de 14
		REVISÃO: 00

Antes do início do certame	Validação de Telefones	Verificar sinal e realizar chamadas internas e externas (0+número).	Testar telefone fixo ou móvel.
Antes do início do certame	Teste da Câmera	Acessar o portal, habilitar gravação contínua, aguardar um minuto, baixar e conferir o arquivo de gravação com áudio.	Excluir gravação de teste após validação.
Antes do início do certame	Início da gravação	Iniciar todos os procedimentos de gravação (câmeras e tela) 15 minutos antes do início da licitação.	As câmeras devem permanecer em gravação contínua até a saída do último participante.
Ao término do certame	Armazenamento da Gravação	Armazenar a gravação por 20 anos, conforme orientações internas.	Seguir diretrizes internas de armazenamento.

E) Todos os recursos da Sala deverão ser testados periodicamente pelas áreas competentes para garantir o pleno funcionamento e o atendimento de suas funções.

#### 5.4 REGRAS DE ACESSO E PERMANÊNCIA NA SALA DE LICITAÇÃO

O usuário da sala e dos recursos dedicados para o processo licitatório devem ser liberadas mediante cumprimento das regras abaixo:

Tipo	Item	Regra
Recursos	Prioridade	Os recursos são de uso prioritário da Sala.
	Substituição de Recursos	A substituição está condicionada à troca por tecnologia igual ou superior e à anuência formal do diretor do setor de Licitação e/ou do Presidente, incluindo a retirada dos recursos.
	Configurações	Os recursos devem observar as configurações descritas no item 5.2
		O acesso a conta de email deve ocorrer via webmail da Companhia, exclusivamente para



**PROCEDIMENTO SGI  
NÚCLEO TÉCNICO  
USO DE SALA E RECURSOS EM PROCESSO  
LICITATÓRIO**


Código: PSGI0424

Formulário revisado em: 04/09/2023

N.º Página 7 de 14

REVISÃO: 00


	Uso de E-mail	assuntos do processo de licitação e com cópia para o Facilitador de Conformidade.
	Uso de <i>Whatsapp</i>	Para fins de comunicação oficial, exclusivamente para assuntos do processo de licitação objeto do certame conduzido dentro da sala de Licitação, poderá ser utilizado o número de WhatsApp corporativo do setor de Licitação. O Facilitador de Conformidade deverá extrair print das mensagens trocadas e incluir na ata do pregão. O uso desta ferramenta de comunicação deverá respeitar os princípios de transparência, rastreabilidade e conformidade, sendo vedado: (i) o envio de mensagem de visualização única; (ii) chamadas de voz e/ou vídeo; e, (iii) a exclusão de mensagens e/ou arquivos recebidos e/ou enviados.
	Dispositivos de Armazenamento	É proibido o uso de dispositivos de mídia removível, cartões de memória, HD externo, <i>pen drive</i> , celulares (pessoais e corporativos), <i>smartphones</i> (pessoais e corporativos), <i>tablets</i> (pessoais e corporativos), <i>nootbooks</i> (pessoais e corporativos), <i>smartwatches</i> e similares, com propriedades de armazenamento, captura e/ou transmissão de imagens e/ou dados dentro da Sala, exceto em casos expressamente previstos.
	Comunicação	Caso o diretor do setor de Licitação e/ou o Presidente esteja participando do pregão e tenha que manter contato com a diretoria ou com outros colaboradores da Companhia, poderá se utilizar das formas de comunicação descritas no item 5.4 ou por meio de seu aparelho celular corporativo.
	Utilização de Computadores	É permitido o uso simultâneo de mais de um computador, conforme disponibilidade, para facilitar o trabalho durante o certame.
Espaço (Sala)	Acesso Autorizado	Apenas pessoas formalmente autorizadas pelo Presidente ou diretor do setor de Licitação podem acessar a Sala. O controle de acesso é realizado pelo Facilitador de Conformidade.
	Assinatura de Autorização	Todas as pessoas que acessarem a Sala de Licitação devem assinar a Autorização de Uso de Imagem e Voz (Anexo B) ou o Termo de

	<b>PROCEDIMENTO SGI NÚCLEO TÉCNICO USO DE SALA E RECURSOS EM PROCESSO LICITATÓRIO</b>	Código: PSGI0424
		Formulário revisado em: 04/09/2023
		N.º Página 8 de 14
		REVISÃO: 00

		Ciência e Compromisso, preferencialmente antes do acesso, e entregar no treinamento, quando colaboradores. A autorização deve ser arquivada pela área de Gente Corporativa ou, no caso de terceiros, junto aos documentos de contratação.
	Permanência durante o certame	A permanência está condicionada às regras de representação (ver item 5.5).
	Saídas durante o certame	Saídas antes do fim dos lances só em caso de urgência, devidamente registradas na Ata (horário e motivo). Após essa etapa, saídas devem ser anotadas pelo Facilitador na Ata.

## 5.5 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES DO FACILITADOR DE CONFORMIDADE


- A) O Facilitador de Conformidade é o colaborador da Companhia designado para garantir o cumprimento das diretrizes estipuladas pelo presente procedimento, não poderá ser hierarquicamente subordinado, direta ou indiretamente, ao diretor do setor de Licitação e deverá receber treinamento da área de Conformidade.
- B) O Facilitador deve acompanhar o certame, redigir e assinar a Ata de Uso da Sala (Anexo A), coletando assinaturas dos representantes e do diretor do setor de Licitação ao final.
- C) O Facilitador deve garantir a observância do presente procedimento, realizar os registros por ele previstos e relatar eventuais não conformidades ao responsável pela área de Conformidade da TPC. Para o atendimento da sua função principal, esse colaborador deverá ser previamente orientado e treinado pela área de Conformidade.
- D) Na ausência do Facilitador, poderão exercer as suas atividades: (i) integrante do setor Jurídico; ou, (ii) colaborador da TPC, desde que previamente autorizado pela área de Conformidade e pelo diretor do setor de Licitação e/ou o Presidente, em conjunto.
- E) A substituição do Facilitador de Conformidade se dará de acordo com a disponibilidade das equipes/pessoas indicadas, sendo possível o revezamento

	<b>PROCEDIMENTO SGI NÚCLEO TÉCNICO USO DE SALA E RECURSOS EM PROCESSO LICITATÓRIO</b>	Código: PSGI0424
		Formulário revisado em: 04/09/2023
		N.º Página 9 de 14
		REVISÃO: 00

durante o período da ausência e desde que todos os indicados tenham sido prévia e devidamente treinados para exercer a função.

## 5.6 ESCOLHA DOS REPRESENTANTES PARA OS CERTAMES

- A) A escolha dos representantes responsáveis pela condução dos processos de licitação é de responsabilidade exclusiva do Diretor do setor de Licitação. Na ausência deste, caberá ao Presidente nomear os responsáveis por representar a Companhia no certame.
- a.1)** Os participantes escolhidos para representar a Companhia deverão ser colaboradores da TPC e os critérios utilizados na escolha dos representantes deverão estar relacionados à capacidade técnica e à experiência profissional do colaborador, o tipo e o objeto da licitação.
- B) Excepcionalmente, o diretor do setor de Licitação ou o Presidente poderão nomear terceiros para participar dos certames, desde que:
- b.1)** A pessoa indicada tenha reconhecida experiência técnica em processo de licitação pública;
- b.2)** Tenha sido previamente e formalmente contratada para esta finalidade;
- b.3)** A contratação tenha sido previamente homologada pela área de Conformidade;
- e,
- b.4)** Tenha assinado o Termo de Ciência e Compromisso anexo à Política de Participação em Processo de Licitação Pública.
- C) A área de Conformidade deve realizar orientações periódicas aos colaboradores envolvidos no fluxo de licitação, referentes as normas internas da Companhia relacionadas ao processo de licitação.
- c.1)** As orientações poderão ser realizadas por diferentes formas como: comunicados escritos, vídeos, diálogos de conformidade, entre outros.


	<b>PROCEDIMENTO SGI NÚCLEO TÉCNICO USO DE SALA E RECURSOS EM PROCESSO LICITATÓRIO</b>	Código: PSGI0424
		Formulário revisado em: 04/09/2023
		N.º Página 10 de 14
		REVISÃO: 00

### 5.7 DIRETRIZES PARA PARTICIPAÇÃO DE LICITAÇÃO

- A) A TPC mantém efetivo Programa de Conformidade em linha com as exigências do Decreto 11.129/2022 e com as melhores práticas de mercado. A gestão dos treinamentos sobre o Programa de Conformidade é responsabilidade da área de Conformidade.
- B) A Companhia assegura a transparência em seus processos internos de licitação por meio de ações como, por exemplo, a manutenção e funcionamento da Sala de Licitação.
- C) Todos os envolvidos no fluxo de licitação estão formalmente cientes de que a TPC não tolera qualquer tipo de favorecimento ou ilegalidade em nenhuma fase do processo licitatório, exigindo o cumprimento das leis vigentes no país.
- D) O descumprimento das regras internas da Companhia poderá resultar na aplicação de medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- E) O cumprimento das regras previstas neste procedimento deverá ser auditado por empresa independente, a cada 12 (doze) meses (ver 4.6 da Política de Participação em Processos de Licitação Pública).
- F) Os representantes da empresa deverão se apresentar à Sala com antecedência suficiente e certificar o pleno funcionamento dos links e softwares exigidos para participar do certame.
- G) Os representantes da empresa devem acionar o software de gravação de tela (que monitora todos os atos durante o pregão), antes do início do certame.
- H) A validação do link e login do pregão é responsabilidade do responsável de licitação.
- I) Os representantes da empresa devem acionar o software de gravação de tela (que monitora todos os atos durante o pregão), antes do início do certame.

### 5.8 PREÇOS DOS LANCES – INFORMAÇÕES E VALIDAÇÕES


- A) As pessoas escolhidas para representar a Companhia no certame, ao acessar a Sala terão ciência apenas do preço técnico, cuja composição é feita pelo setor de Licitação;

	<b>PROCEDIMENTO SGI NÚCLEO TÉCNICO USO DE SALA E RECURSOS EM PROCESSO LICITATÓRIO</b>	Código: PSGI0424
		Formulário revisado em: 04/09/2023
		N.º Página 11 de 14
		REVISÃO: 00

**B)** Durante a fase de lances, atingido o preço técnico, qualquer representante poderá questionar diretamente ao diretor do setor de Licitação e, na sua ausência, ao Presidente da Companhia, por meio do telefone corporativo e/ou de ferramenta de comunicação instalada nos computadores que permita troca de mensagens de texto, chamadas de vídeo e de voz, desde que sejam homologadas pela área de TI da Companhia e que estejam vinculadas a um usuário corporativo (não pessoal), se a Companhia deve ofertar valor de lance menor e qual é o novo limite e assim sucessivamente. Neste caso, o representante poderá seguir com os lances considerando o novo valor informado.

## **6. PLANO DE CONTINGÊNCIA:**

- 6.1** Em caso de instabilidade rede, o responsável pela licitação deve utilizado os recursos de contingência denominado link secundário.
- 6.2** Em caso de defeito no equipamento de informática (notebook) impossibilitando o seu uso, o representante poderá ser utilizado o(s) notebook(s) do(s) analista(s) de Licitação,
- 6.3** Não sendo possível utilizar a Sala de Licitação por motivo de força maior, e tendo sido esgotados todos os esforços para utilizá-la, poderá ser utilizado a sala do setor de Licitação contingencialmente, contudo, deverá ser observado as diretrizes contidas neste normativo, notadamente, a de limitação de acesso e uso de eletrônicos, bem como tudo deverá ser registrado de forma detalhada pelo Facilitador de Conformidade.
- 6.4** Em casos excepcionais, a validação poderá ser feita remotamente por um técnico do TI designado para tal, justificado o motivo.
- 6.5** Caso o chamado deva ser priorizado ou esteja inoperante, o analista de Licitação, por meio de mensagem eletrônica (e-mail), identificado com o assunto “Aviso de Licitação”, enviada à área de TI e ao setor de Licitação (endereço de e-mail corporativo), com tempo hábil para a preparação da Sala (sugere-se 24 (vinte e quatro) horas antes do certame):
- a) Data da Licitação
  - b) Horário da Licitação
  - c) Órgão Licitante

	<b>PROCEDIMENTO SGI NÚCLEO TÉCNICO USO DE SALA E RECURSOS EM PROCESSO LICITATÓRIO</b>	Código: PSGI0424
		Formulário revisado em: 04/09/2023
		N.º Página 12 de 14
		REVISÃO: 00

## 7. RESPONSABILIDADES:

Ficam definidas as seguintes responsabilidades, referentes a sustentação, suporte, participação, acompanhamento e auditorias da Sala de Licitação:

**7.1 Área de TI:** garantir a disponibilidade do equipamento, sistema de gravação de áudio e vídeo, armazenamento em rede e monitoramento remoto da Sala de Licitação, nos termos deste procedimento; e garantir a disponibilidade dos meios da comunicação de voz e dados, segurança da informação, aplicativos, notebooks, captura de telas, incluindo a contingência, testes e validação, controle de acesso aos locais de armazenamento e sustentação da infraestrutura de TI da Sala de Licitação.

**7.2 Área de Conformidade:** tem a prerrogativa de participar de pregões de forma aleatória para a verificação do atendimento das regras deste procedimento.


**7.3 Setor de Licitação:** atender a todas as obrigações previstas neste procedimento, bem como as previstas em outras Políticas e Procedimentos aplicáveis ao setor.

**7.4 Disposições Gerais:** 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) atender as leis vigentes e aplicáveis aos negócios da Companhia e as diretrizes da TPC, incluindo, mas não se limitando o Código de Conduta e as Políticas Anticorrupção; (ii) evitar todas as situações que possam criar a impressão de estarem sendo indevidamente influenciados ou beneficiados; (iii) sanar dúvidas sobre como agir em conformidade ([conformidade@grupotpc.com](mailto:conformidade@grupotpc.com)); e, (iv) denunciar desconformidades.

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

## 8. FORMAS DE MONITORAMENTO

- Auditorias Internas / Externas;
- Reaprovação dos documentos, quando identificada a necessidade;
- Monitoramento específico do processo.

	<b>PROCEDIMENTO SGI NÚCLEO TÉCNICO USO DE SALA E RECURSOS EM PROCESSO LICITATÓRIO</b>	Código: PSGI0424
		Formulário revisado em: 04/09/2023
		N.º Página 13 de 14
		REVISÃO: 00


## 9. REGISTROS:

### 9.1 GRAVAÇÃO DO ÁUDIO, VÍDEO E TELEFONE

- Findo o certame e após o término do uso da Sala de Licitação, mas na mesma data, o Facilitador de Conformidade deverá confirmar o devido arquivamento das gravações de áudio, vídeo e/ou chamada telefônica(s) pela área de TI e registrar em ata.
- As regras de controle de acesso à pasta de rede, onde estão arquivadas as gravações, são validadas pela área de Conformidade e garantidas pela área de TI.
- Somente pessoas autorizadas, prévia e formalmente, pelo Presidente e pela área de Conformidade poderão utilizar o conteúdo capturado dentro da Sala de Licitação (áudio, vídeo e telefone).
- Todo material obtido deverá ficar arquivado pelo período correspondente ao prazo mínimo de 20 (vinte) anos ou pelo prazo prescricional das leis aplicáveis aos processos de licitação.

### 9.2 GRAVAÇÃO DAS TELAS E DO ÁUDIO

- Findo o certame, algum dos representantes da empresa participante deverá finalizar o recurso de gravação de tela (software exclusivo para esta ação), em todos os computadores utilizados durante a disputa online.
- O arquivo de áudio será gerado pelo computador em que o microfone estiver conectado, também gerando um arquivo específico.
- Conforme descrito no item 9.2, acima, a área de TI é responsável por garantir o arquivamento de todas as gravações (áudio, vídeo e/ou chamada telefônica) e o Facilitador de Conformidade será responsável por confirmar com a área de TI se foi realizado o devido armazenamento dos arquivos, conforme consta neste procedimento, e registrar na Ata de Licitação (Anexo A). A área de TI da Companhia será a responsável por nomear as pastas que conterão os arquivos com o número do Edital e nome do órgão e salvar os arquivos de vídeo e áudio na pasta de rede, cujo acesso é restrito e controlado.

	<b>PROCEDIMENTO SGI NÚCLEO TÉCNICO USO DE SALA E RECURSOS EM PROCESSO LICITATÓRIO</b>	Código: PSGI0424
		Formulário revisado em: 04/09/2023
		N.º Página 14 de 14
		REVISÃO: 00

### 9.3 ATA DE USO DA SALA DE LICITAÇÃO

- Ao final de cada licitação será redigida a Ata de Uso da Sala de Licitação (RE1164) pelo Facilitador de Conformidade. Todos os representantes da Companhia naquele certame deverão assinar o documento, sendo que a discordância em relação a algum dos pontos descritos deverá ser imediatamente declarada e formalizada por meio de e-mail pelo interessado.
- A Ata de Uso da Sala de Licitação (RE1164) será assinada e inserida na pasta de rede de licitação.

9.4 Modelo de Checklist Sala de Licitação (RE1163);

9.5 Modelo de Autorização para Imagem e Voz (RE1165).

### 10. ANEXOS:

Não se aplica.