

1. OBJETIVO.

Definir as regras que devem obrigatoriamente ser observadas por todos os envolvidos em processo de **Licitação Pública** que a empresa **CS BRASIL TRANSPORTES DE PASSAGEIROS E SERVIÇOS AMBIENTAIS LTDA. ("CS Brasil", "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.

As disposições da presente política deverão ser interpretadas em conjunto com Política de Participação de **Licitação Pública** da CS Brasil Transportes de Passageiros e Serviços Ambientais Ltda.

2. DEFINIÇÕES.

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 Brasil, conforme disposto nas leis vigentes, principalmente, mas não se limitando, à Lei Federal n.º 12.846/2013 (Lei da Empresa Limpa), Decreto Federal n.º 11.129/22, Lei Federal n.º 8.666/1993 (Lei de Licitações), Lei Federal n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), 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:** CS Brasil Transportes de Passageiros e Serviços Ambientais Ltda.
- **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.
- **Departamento de Licitação:** departamento que participa da condução, direta ou indiretamente, de qualquer processo de **Licitação Pública**, incluindo os responsáveis pela sua organização.

- **Fraude:** ato ardiloso, 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.
- **SE:** sistema informatizado da SoftExpert utilizado pela CS Brasil que armazena e evidencia a condução de todo processo licitatório, desde a captação do Edital até assinatura do contrato. Todos os processos de licitação deverão ser conduzidos dentro do SE.
- **Fluxo do SE:** é o fluxo de atividades dentro do sistema SoftExpert formalizado no Sistema de Gestão de Documentos da CS Brasil (Docnix), revisado nos termos da Política do Sistema de Gestão.
- **Portal da transparência:** endereço eletrônico na rede mundial de computadores que disponibiliza informações sobre a participação da **Companhia** em licitações promovidas pela **Administração Pública** direta ou indireta, como por exemplo os dados do Edital de licitação e do respectivo contrato (valor, vigência, objeto). Além disso, contém informações relevantes e atualizadas sobre a **Companhia** e sobre o grupo econômico ao qual pertence, bem como sobre ações que visam o combate à **corrupção**.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- a) Código de Conduta da SIMPAR;
- b) Código de Conduta da CS Brasil;
- c) Política de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidade;
- d) Política de Doações e Patrocínios;
- e) Política de Interação com o Poder Público;
- f) Política de Participação em **Licitação Pública**;
- g) Fluxograma da Sala de Licitação – FLU0375
- h) Procedimento de uso da Sala de Licitação – PRO1748
- i) Inspeção da Infraestrutura da Sala de Licitação – IST1006
- j) 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);

- 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 (Lei Federal n.º 8.666/93);
- Nova Lei de Licitações (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 do Pregão (Lei Federal n.º 10.520/2002);
- 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.

4. DOCUMENTOS ANEXOS

Anexo I – Termo de Responsabilidade - Pregão Presencial.

Atenção: o “Termo de Ciência e Compromisso” deverá ter a assinatura renovada a cada 12 (doze) meses.

5. DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES PÚBLICAS.

a) FORMA DE OBTENÇÃO DOS EDITAIS, APROVAÇÃO OU DECLÍNIO.

A obtenção e/ou captação de Editais de Licitações para participação pela CS Brasil 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 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 gestor responsável pelo **Departamento de Licitação** fará a análise preliminar e terá a prerrogativa de declinar de oportunidades não aplicáveis aos negócios da CS Brasil.

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 rede própria do Departamento de Licitação e inseridos no SE.

Caberá ao Diretor Presidente da CS Brasil e/ou ao gestor responsável pelo **Departamento de Licitação** a definição dos processos de licitação que a **Companhia** irá participar ou declinar.

b) 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 CS Brasil tenha interesse em participar ou esteja na condição de participante, deverá:

- a) Ser realizado exclusivamente por meio de grupo de e-mail composto por funcionários do **Departamento de Licitação**, licitaçãocs@csbrasilservicos.com.br, ou das linhas telefônicas monitoradas do **Departamento 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 Diretor Presidente e/ou gestor responsável pelo **Departamento de Licitação**);
- b) 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 questão, desde que mediante protocolo, visitas técnicas).

Qualquer exceção às hipóteses acima, o contato deverá ser previamente avaliado pelo Departamento Jurídico e pela Área de Controles Internos, Riscos e Conformidade da **Companhia**, contendo as seguintes informações da reunião: data, local, participantes, motivação.

Nas assinaturas dos endereços eletrônicos corporativos do **Departamento de Licitação** deverão constar apenas números de telefone das linhas monitoradas. Eventuais ligações recebidas em linhas telefônicas não monitoradas deverão ser transferidas para àquelas que são monitoradas.

Todos os funcionários deverão assinar o “Termo de Ciência e Compromisso”.

c) CONTATO COM OS CONCORRENTES.

É proibido qualquer contato entre funcionários da CS Brasil, incluindo os gestores e a alta administração, e funcionários 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 8.

d) 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 **Departamento de Licitação** e/ou pelo Departamento Jurídico, quando necessário.

e) IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO AO EDITAL E INTIMAÇÕES.

Dentre os procedimentos preparatórios necessários para que a **Companhia** participe da licitação, o Departamento 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 preciso.

Caberá exclusivamente ao Departamento Jurídico a elaboração das impugnações em nome da **Companhia** podendo contar com o apoio de escritórios de advocacia, cujos pontos serão alinhados com a Presidência da CS Brasil. O **Departamento de Licitação** deverá informar pontos passíveis de impugnação ao Departamento Jurídico.

Os pedidos de esclarecimento poderão ser feitos diretamente pelos funcionários do Departamento de Licitação e/ou pelo **Departamento Jurídico**.

Os pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações são registrados no SE e protocolados no órgão licitante.

Compete ao **Departamento de Licitação** acompanhar a avaliação dos pedidos de impugnação e esclarecimentos, sendo que a decisão do órgão será arquivada no SE.

f) DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

Todos os documentos de habilitação serão analisados, necessariamente, por dois funcionários: um gestor do Departamento de Licitação e um advogado do **Departamento Jurídico** da CS BRASIL e inseridos no SE. Na ausência de uma destas duas pessoas, o substituto será indicado pelo gestor do **Departamento de Licitação** ou por um diretor.

É proibida a participação da **Companhia** em processos 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.

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

- (i) Edital, anexos e publicação do Edital;
- (ii) pedidos de esclarecimentos;
- (iii) impugnações;
- (iv) resposta aos esclarecimentos;
- (v) julgamento das impugnações;
- (vi) planilhas e propostas de preços apresentadas;
- (vii) histórico e/ou ata do pregão;
- (viii) cotações prévias dos insumos realizadas, quando houver;
- (ix) documentos para habilitação (quando a **Companhia** for vencedora);
- (x) despachos do pregoeiro e comunicações mantidas com o mesmo pela **Companhia**;
- (xi) homologação / adjudicação (quando a **Companhia** for vencedora);
- (xii) recursos, contra razões e decisões sobre os mesmos.

Os mandados de segurança e reclamações aos tribunais de contas, representações e demais documentos similares, decorrentes do processo de licitação são salvos no sistema de arquivamento de documentos do Departamento Jurídico.

g) APROVAÇÕES DURANTE O PROCESSO DE LICITAÇÃO.

As aprovações emitidas por outros departamentos/áreas, diversos do **Departamento de Licitação** e envolvidos no fluxo do processo, sempre relacionadas ao processo de licitação (ex.: depto. Jurídico, área de suprimentos) deverão ser arquivadas no **SE** para que seja garantida a transparência sobre o trâmite interno do processo licitatório do início ao fim.

Cada área/departamento é responsável por cumprir com a sua demanda no prazo determinado pelo sistema, sendo que o eventual descumprimento desse prazo não poderá acarretar prejuízos para o regular andamento do procedimento interno da licitação, considerando os prazos previstos pelo Edital.

h) FASE DE DISPUTA NOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO

- **MODALIDADE ELETRÔNICA – SALA DE LICITAÇÃO.**

A CS Brasil possui uma sala destinada exclusivamente à realização da fase de disputa dos processos de licitação 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 a mesma.

- **MODALIDADE PRESENCIAL**

Em fase de disputa na modalidade presencial a representação da CS Brasil está condicionada à participação de, pelo menos, dois funcionários da **Companhia** escolhidos pelo gestor da Licitação ou pela diretoria da **Companhia**.

A representação legal dos membros escolhidos deve estar válida e nos termos da lei e do Edital.

Os membros que representarem a **Companhia** não poderão se encontrar e/ou manter contato qualquer que seja o meio de comunicação com concorrentes, para tratar de quaisquer assuntos, a partir do momento que tiverem ciência da 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 elaborado “Termo de Responsabilidade - Pregão Presencial”, que será assinado por todos aqueles que tiverem contato com o conteúdo do(s) envelope(s), sejam eles funcionários ou terceiros – Anexo II.

i) DO PROCEDIMENTO DE ASSINATURA DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS.

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

Eventuais incongruências ou disposições extras que não foram objeto de análise no momento do Edital serão tratadas pelo Departamento Jurídico junto ao órgão público até que seja obtida a versão final para assinatura, que deverá ser arquivada no SE.

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

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

6.1. APRESENTAÇÃO DO PORTIFÓLIO DE NEGÓCIOS DA COMPANHIA

A **Companhia** tem intenção de contribuir com a formatação de contratações públicas mais eficientes para a Administração Pública e, conseqüentemente, para o Erário. Desta forma, acreditando no seu modelo de negócio, poderá compartilhar sua experiência, seus resultados e indicadores de suas operações, desde que nos termos da legislação.

A pretensão da **Companhia** não se confunde com o desenvolvimento de estudos customizados para órgãos públicos, que somente poderá ser feito por meio de procedimento previsto e regulado por lei vigente e/ou processo administrativo.

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:

a) Documentação do processo:

O processo de apresentação de Portifólio será documentado no sistema SE. 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:

- a. que a **Companhia** não tem interesse em ofertar estudos customizados ao órgão público e/ou intervir na modelagem de processos licitatórios;

- b. recomendação de que a reunião seja informada na agenda pública do órgão;
- c. solicitação de que a reunião ocorra preferencialmente nas dependências do órgão ou entidade pública, quando presencial;
- d. 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 funcionário 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 duas pessoas.

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.

Caso a reunião ocorra de forma virtual, a **Companhia** dará preferência ao uso de ferramentas homologadas pela sua Área de Segurança da Informação.

d) O material que será utilizado na apresentação do portfólio:

O material que será utilizado pela **Companhia** na apresentação do portfólio deverá ser padronizado e validado previamente pelas áreas de negócio, pelo Departamento Jurídico e pela Área de CRC.

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 como fonte de consulta para editais;
- (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 além dos limites estabelecidos pela presente política deverá imediatamente refutada, momento em que deverá ser lembrada a motivação das apresentações nos termos acima, podendo a Área de CRC ser comunicada para servir de apoio na resposta.

6.2. 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 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.

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

A **Companhia** só aceitará o pedido de adesão, por órgão não participante, a uma ata da qual sagrou-se vencedora caso não seja vedado pelo Edital e caso seja permitido pela legislação.

Desta forma, a adesão dependerá da apresentação da autorização do órgão gestor da ata que se pretende aderir e ser previamente validados pelo Departamento Jurídico.

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

Nos casos em que a CS Brasil 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 CRC e eventuais riscos apontados na conclusão deste processo deverão ser validados pela diretoria da **Companhia**;
- b) Os contratos firmados entre a CS Brasil 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 CRC;

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

9. SISTEMA SE

As políticas da controladora SIMPAR devem se aplicar ao Sistema SE (especialmente em relação à gestão de acessos e de mudanças), bem como, à gestão do seu banco de dados.

10. AUDITORIAS.

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 e para o Comitê de Auditoria da **Companhia**, caso constituído, e da sua controladora.

11. 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 pelos seguintes meios de comunicação: 0800 726 7250 ou conformidade@csbrasilservicos.com.br.

12. CANAL DE DENÚNCIA.

Qualquer abordagem (verbal ou escrita) aos funcionários do Departamento de Licitação e/ou demais funcionários envolvidos no processo descrito nesta política, seja de um outro funcionário, 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/csbrasil - Telefone: 0800 726 7111).

13. DISPOSIÇÕES FINAIS.

A CS Brasil espera que os seus funcionários 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. Funcionários e terceiros têm o dever de: (i) evitar todas as situações que possam criar a impressão de estarem sendo indevidamente influenciados ou beneficiados; (ii) sanar dúvidas sobre como agir em conformidade; e (iii) denunciar quaisquer desconformidades.

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