POLÍTICA DE **PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO**

CONSTRUTEQ

1. OBJETIVO

Definir diretrizes, proibições e regramentos que devem ser observados pelos colaboradores da empresa CONSTRUTEQ, suas controladas, coligadas e consorciadas, essas no âmbito do respectivo contrato e a atos a ele relacionados (“Companhia”), quando estiverem atuando em processos de licitação pública; desde a busca por editais até a última etapa de participação da empresa.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os colaboradores da empresa CONSTRUTEQ, controladas, coligadas e consorciadas, essas, exclusivamente no âmbito do respectivo contrato (“Companhia”), quando estiverem atuando em processos de licitação pública.

3. DEFINIÇÕES

As definições abaixo refletem o entendimento da Companhia e são aplicáveis às normas internas da mesma no âmbito do sistema de gestão:

- **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 nº 12.846/2013 (Lei da Empresa Limpa), Decreto-Lei nº 8.420/2015, Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações), Lei nº 13.303/2016 (Lei da Empresa Pública), Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e Decreto-Lei no 2.848/1940 (Código Penal).

- **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:**
  qualquer departamento da Companhia que participe, direta ou indiretamente, de qualquer processo de licitação pública.

- **Fraude:**
  ato de fraudar, enganar, falsificar, burlar, usurpar.

- **Licitação Pública:**
  qualquer modalidade de licitação cujo licitante pertença à Administração Pública.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

a) Código de conduta e ética da CONSTRUTEQ.

b) Política de Brindes, Presentes, Entretenimento e Hospitalidade.

c) Política de Doações e Patrocínios.

d) Política de Participação em Licitações.

e) Políticas, normas e Procedimentos.

f) Constituição Federal; Código Penal; Decreto-Lei nº 2.848/1940; Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/13); Decreto nº 8.420/2015; Lei de Conflito de Interesses (Lei nº 12/813/2013); Lei de Lavagem de Dinheiro (Lei nº 9.613/98, alterada pela Lei nº 12.863/12); Lei de Defesa da Concorrência (Lei nº 12.529/11); Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93); Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992); Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002); Lei das Parcerias Público Privadas (Lei nº 11.079/2004); Decreto no 8.428/2015 (Procedimento de Manifestação de Interesse); Consolidação das Leis de Trabalho (Decreto-Lei nº 5452/43); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90).

5. DIRETRIZES

5.1. Forma de obtenção dos editais

Fica proibido qualquer ato e/ou fato ilegal que proporcione à Companhia privilégios indevidos na obtenção de informações sobre licitações públicas, ainda que não seja apurado/provado qualquer prejuízo aos demais concorrentes.

Os editais deverão ser obtidos por meio de:

(i) veículos de comunicação disponibilizados ou autorizados pelo órgão licitante,
(ii) informações prestadas por órgãos oficiais, nos âmbitos federal, estadual e municipal,
(iii) informações prestadas por empresas privadas contratadas pela Companhia que prestem serviço de busca a editais de licitação, desde que exerçam a atividade de forma regular.

Obtido o Edital, o departamento responsável pela licitação dará início aos procedimentos necessários à validação por parte da diretoria da participação ou não da empresa naquele certame.

A validação pela diretoria deverá se dar em tempo hábil para que sejam tomadas providências para o início dos procedimentos preparatórios para viabilizar a participação da empresa.

5.2. Contato com o pregoeiro e/ou agentes públicos

Todo contato com o pregoeiro e/ou agentes públicos responsáveis e/ou envolvidos no processo licitatório, desde a publicação do edital até a assinatura do contrato, referente ao objeto licitado, deverá partir de endereço eletrônico corporativo da empresa participante.

Nas assinaturas dos endereços eletrônicos corporativos do Departamento de Licitação deverão conter orientação para que todos os e-mails sejam respondidos/enviados para o mesmo endereço eletrônico corporativo.

É proibido encontro pessoal ou qualquer outra forma de contato com o pregoeiro e/ou agentes públicos responsáveis ou envolvidos em processo de licitação pública que seja de interesse da Companhia durante o período de duração do referido processo, salvo no caso de:

(i) pedido de esclarecimentos na forma prevista nesta política (item 5.7);
(ii) entrega de documentos exclusivamente referentes à licitação em questão, desde que mediante protocolo;
(iii) no caso de visitas técnicas, nos termos do edital; e
(iv) outras hipóteses previstas na legislação ou nos Editais de Licitações.

5.3. Contato com os concorrentes no processo de licitação

Caso haja o contato entre colaboradores, incluindo gestores e a alta administração da Companhia, e empresas concorrentes, durante a vigência de um processo licitatório, por qualquer meio de comunicação, a conversa não poderá tratar de assuntos referentes a licitações públicas.

5.4. Ofícios, intimações e notificações

Todo e qualquer ofício, intimação e notificação recebidos pelo Departamento de Licitação referentes ao processo licitatório em curso deverão ser imediatamente digitalizados e as cópias anexadas no

respectivo processo de licitação, em rede própria, sendo na sequência tomadas as providências necessárias para sua resolução.

Os documentos recebidos pelas demais áreas referentes à execução do contrato deverão ser analisados pela gerência responsável pelo contrato. Cópia da resposta protocolada deverá ser anexada ao processo de licitação em rede própria.

Caso não tenha havido resposta, deverão ser lançadas na rede da licitação todas as ações geradas.

5.5. Impugnações e pedidos de esclarecimento ao edital

Dentre os procedimentos preparatórios para que a empresa participe da licitação, após a validação da diretoria, o departamento de licitação deverá encaminhar o Edital, seus anexos e a avaliação técnica sobre a existência de irregularidades ao responsável pela elaboração da impugnação, quando necessário.

Os pedidos de esclarecimento poderão ser elaborados pelo próprio departamento de licitação.

Serão objeto de impugnação todas as ilegalidades e incorreções materiais e formais verificadas no edital de licitação, incluindo, mas não se limitando, às que impliquem em prejuízo para a Companhia, para o cumprimento do futuro contrato e para os princípios que regem a Administração Pública. O conteúdo das impugnações deverá ser validado pela diretoria executiva antes do protocolo.

Serão objeto de pedido de esclarecimento, obrigatoriamente, na forma prevista pelo edital, todas as dúvidas, incorreções materiais e divergências.

Será permitido o contato telefônico com o pregoeiro exclusivamente para tratar de esclarecimentos sobre o edital e nas demais hipóteses autorizadas pela legislação e/ou pelo edital, desde que este seja realizado por meio da linha telefônica monitorada.

As impugnações e pedidos de esclarecimento, bem como a decisão proferida sobre referidos pedidos deverão ser arquivados em sistema próprio.

Cabe ao departamento de licitações acompanhar o julgamento dos pedidos de impugnação e esclarecimentos.

5.6. Documentos de Habilitação

Todos os documentos de habilitação deverão ser analisados, necessariamente, por dois funcionários responsáveis pelas licitações na empresa. Uma cópia digital do edital, bem como da proposta e dos documentos validados deverão ser inseridos em rede própria pela área responsável pelo processo de licitação.

A Companhia não participará de processos de licitação pública quando a empresa participante não possuir todos os documentos de habilitação. Não se aplica a referida proibição nos casos de formação de consórcios quando os documentos pertencerem à outra empresa que compõe o consórcio, ou nos casos de obtenção de liminar/antecipação de tutela para participação da empresa sem o documento exigido pelo edital.

5.7. Arquivamento de Documentos

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

(i) Edital, anexos e publicação do edital;
(ii) aprovação da diretoria sobre a participação da empresa;
(iii) pedidos de esclarecimentos;
(iv) impugnações;
(v) resposta aos esclarecimentos;
(vi) julgamento das impugnações;
(vii) planilha de preços;
(viii) histórico e/ou ata do pregão;
(ix) todos documentos que comprovem a composição do preço, proposta de preço e orçamentos de todos os fornecedores e prestadores de serviço que tenham sido envolvidos no processo. Deverão ser arquivadas, inclusive, as propostas e os orçamentos não utilizados para a proposta final, portanto, tudo o que foi cotado;
(x) documentos para habilitação (quando a empresa for vencedora);
(xi) despachos do pregoeiro;
(xii) homologação/adjudicação (quando for o caso);
(xiii) recursos;
(xiv) mandados de segurança;
(xv) reclamações aos Tribunais de Conta, representações e demais documentos similares.

5.8. Aprovações durante o processo de licitação

As aprovações emitidas por outros departamentos/áreas diversos do Departamento de Licitação, nos termos do fluxo estabelecido para este departamento, deverão ser mantidas e arquivadas em sistema próprio para que seja garantida a transparência sobre o trâmite interno do processo licitatório do início ao fim.

5.9. Apresentação de Cotações de preços praticados

A apresentação de cotações de preços praticados e do portfólio de serviços prestados pela CONSTRUTEQ, assim como por qualquer empresa do grupo, dependerá, necessariamente, da ocorrência dos requisitos abaixo:

1) a solicitação deve partir de um órgão da Administração Pública (a empresa não poderá tomar a iniciativa de apresentar qualquer dos itens acima ou propor um modelo de contratação);

2) o órgão deverá formalizar o requerimento por meio de ofício dirigido à empresa, com a identificação do processo administrativo que fundamente o requerimento, quando o mesmo já houver sido instaurado;

3) a resposta ao requerimento deverá ser validada pela diretoria responsável.

5.10. Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI) e Apresentação de Projetos

A participação por qualquer empresa do grupo em Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI), nos termos do Decreto no 8.428/2015 e/ou projetos ou procedimentos similares destinados a fornecer estudos à Administração Pública para subsidiar a atuação do órgão interessado, nos termos das respectivas leis que os regulam, dependerá, necessariamente, da ocorrência dos requisitos abaixo, nesta ordem:

a) a solicitação deve partir de um órgão da Administração Pública (a empresa não poderá tomar a iniciativa de apresentar (formalizar/documentar) qualquer dos itens acima ou propor um modelo de contratação);

b) Sendo constatada a legalidade do ato e a forma utilizada pelo órgão, o diretor executivo responsável pelo departamento de licitações deverá avaliar se há interesse comercial para a empresa em atender o pedido e validar o Projeto ou Estudo apresentado.

5.11 Denúncias

Qualquer abordagem (verbal ou escrita) aos colaboradores do Departamento de Licitação, 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 através do Canal de Denúncias.

5.12. Participação por meio de consórcio

No caso da participação da Companhia em licitações sob a forma de consórcio, a Área de Conformidade deverá ser imediatamente comunicada para que dê início ao processo de avaliação de conformidade da empresa participante do consórcio.

5.12.1. Processo de avaliação de conformidade da empresa consorciada

Serão os parâmetros de avaliação:

1) Questionário de conformidade;
2) Realização de consultas que avaliem a situação regular da empresa consorciada, incluindo todas as certidões necessárias para a regularidade do negócio;
3) Declaração de Conformidade para Terceiros.

Encontrado algum indício ou suspeita de desconformidade na empresa consorciada e/ou diante da negativa ao preenchimento do questionário ou à assinatura da declaração de conformidade, a Área de Conformidade submeterá ao Comitê a análise da situação.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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 beneficiados,
(ii) sanar dúvidas sobre como agir em conformidade e
(iii) denunciar desconformidades.

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

CONSTRUTEQ

www.construteq.com