

1. OBJETIVO

Estabelecer o funcionamento, regras de uso, diretrizes e responsabilidades para a utilização da Sala de Licitações (“Sala”) pelas empresas CS Brasil Transportes de Passageiros e Serviços Ambientais Ltda. e CS Brasil Frotas Ltda, em conjunto denominadas (“CS Brasil” ou “Companhia”).

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este procedimento se aplica a todos os funcionários da Departamento de Licitação da CS Brasil e das demais áreas corporativas envolvidas nos processos de licitação pública e/ou que estão direta ou indiretamente relacionados a referidos processos, 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”).

3. DEFINIÇÕES

As definições abaixo refletem o entendimento da CS Brasil para interpretação deste procedimento, devendo ser também consideradas as definições incluídas na Política de Participação de Processos de Licitação Pública aplicável à CS Brasil:

- **Facilitador de Conformidade**
Funcionário da Companhia que executará funções estipuladas pelo presente procedimento, não poderá ser hierarquicamente subordinado ao gestor do Departamento de Licitação e deverá receber treinamento da Área de CRC - Controles Internos, Riscos e Conformidade.
- **DMS (Document Management System)** É um componente (cross application) nativo do sistema SAP oferecem funcionalidades de armazenamento e controle de documentação eletrônica, contendo um servidor separado para armazenamento.
- **Transação PSV2**

4. DOCUMENTOS ANEXOS

- A) Modelo da Ata de Uso da Sala de Licitação.
- B) Modelo da lista de Conferência de Recursos da Sala de Licitação.
- C) Modelo da Autorização de Imagem e Voz.

5. ESTRUTURA FÍSICA DA SALA DE LICITAÇÃO



- Localização: Av. Saraiva, nº 400, sala 4, Brás Cubas – Mogi das Cruzes/SP
- Metragem: 1,95 m x 3,00 m = 5,85 m²
- Forma de Acesso: a sala poderá ser acessada por meio de porta comum, que poderá ser trancada por chave simples, cuja guarda ficará sob a responsabilidade do Facilitador de Conformidade e do gestor do Departamento de Licitação.
- Composição: a sala possui duas paredes de alvenaria e duas de vidro, estas revestidas por película branca que impede a visualização pelo ambiente externo.
- Capacidade: a sala tem capacidade para permitir a condução simultânea de 4 (quatro) processos licitatórios.

6. RECURSOS DA SALA DE CONCORRÊNCIA

Todos os recursos da Sala deverão ser testados periodicamente pelas áreas competentes (vide item “Responsabilidades das Áreas de Suporte”) para garantir o pleno funcionamento e o atendimento de suas funções.

6.1. Lista de recursos e Configurações

- I. Câmeras: 02 (duas) câmeras para captura de áudio e vídeo e 1 (uma) câmera para captura apenas de vídeo; todas as câmeras realizam a captura por meio de movimento dentro do ambiente. As 03 (três) câmeras estão dispostas de forma a gravar entrada e saída de pessoas e capturar as telas de TV e notebooks;
- II. Microfone direcional USB: ligado a um dos notebooks para melhor captação de áudio dentro da sala;
- III. Computadores: 04 (quatro) computadores, compostos pela seguinte configuração:

- a) Sistema Operacional - Windows 10 ou versão superior;
- b) Leitor\visualizador de arquivos PDF – Adobe Acrobat ou compatível;
- c) Máquina virtual Java;

Sistema antivírus atualizado; Software para gravação de tela e software para gravação de áudio, que tem como função documentar as atividades executadas nos computadores utilizados durante o certame e monitorar a participação do pregão com armazenamento do material produzido em rede;

d) Os recursos padrão do Sistema Operacional como calculadora, bloco de notas, ferramenta de captura de tela, editor de imagens, entre outros nativos estarão disponíveis para uso, seguindo os critérios de segurança da informação estabelecidos para política de grupo do domínio.

OBS.: (1) As portas USB dos equipamentos são bloqueadas para impedir a conexão de dispositivos indevidos; (2) os computadores serão individualizados com numeração para que sejam identificados no momento da homologação da Sala.

- IV. Televisão: para espelhamento da tela do notebook;
- V. Telefone: linha fixa com número dedicado (DDR), de uso exclusivo da Sala, gravado, capaz de realizar e receber ligações;
- VI. Link Corporativo: Conexão de rede principal compartilhada e controlada para acesso à internet e aos endereços para participação em processos de licitação na modalidade eletrônica;
- VII. Links de Contingência: Conexões dedicadas para uso em caso de interrupção da conexão principal, são eles:
 - Link dedicado – Link apartado do corporativo para uso exclusivo em licitações;
 - Link Wi-fi – Conexão sem fio, para uso em caso de interrupção dos links cabeados;

- Link Modem 3G/4G – Conexão de contingência, através de chip de dados (disponível sobre a mesa da Sala).

VIII. Cronômetro: para utilização dentro da Sala auxiliando na orientação de tempo para lances, especialmente, nos casos de encerramento randômico.

6.2. – Sala de Contingência

Nos casos em que houver a ocorrência simultânea de pregões que extrapolem a capacidade da Sala de Licitação e/ou por questões técnicas que impeçam seu uso de forma adequada nos termos deste procedimento, poderá ser ativada a Sala de Licitação de contingência.

Esta sala deverá ser estruturada em local fechado e restrito, preferencialmente em na sala de "Reunião CS Brasil", localizada no mesmo prédio e andar da Sala de Licitação, e contará com no mínimo 2 notebooks dedicados, que tenham as mesmas configurações dos equipamentos da sala original citados no item 6.1-III; rede de internet interna disponível para todos os computadores que serão utilizados e um modem 4G/Wi-fi para contingência e câmera móvel que permite captação de vídeo.

A gravação das imagens das telas será realizada pelos próprios notebooks, por meio do software de gravação de tela.

Caso seja necessário realizar alguma ligação, deverá ser utilizado o ramal da sala utilizada para a contingência e o Facilitador de Conformidade deverá registrar a hora da ligação, quem a realizou, o motivo da ligação, o destinatário e o seu número de telefone deste.

Exceto em relação à estrutura, a utilização da sala de contingência está sujeita as mesmas regras determinadas nesse procedimento.

6.2. Regras de utilização dos recursos

Os recursos são de uso exclusivo da Sala e não poderão ser utilizados para finalidade diversa.

A substituição dos recursos está condicionada à troca por outros de tecnologia igual ou superior e à prévia e formal anuência da diretoria, assim como a sua retirada.

Os recursos deverão observar as configurações descritas no item 6.1., acima.

Em relação ao uso de provedores de e-mail, apenas será permitido o acesso ao webmail da Companhia, que estará disponível exclusivamente para tratar de assuntos inerentes ao processo da licitação em curso e desde que as mensagens sejam intermediadas pelo Facilitador de Conformidade.

É expressamente proibido o uso de dispositivos de mídia removível, cartão de memória, HD ou armazenamento externo USB, pen drive, celulares, smartphones, smartwatches e similares, com

propriedades de armazenamento, captura e/ou transmissão de imagens e/ou dados dentro da Sala, salvo nos casos expressamente excetuados neste procedimento.

Caso o Diretor 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 7.2 abaixo ou por meio de seu aparelho celular corporativo.

Poderá ser utilizado mais de um computador, simultaneamente, para o mesmo processo de licitação, de acordo com a disponibilidade de aparelhos, a fim de facilitar o trabalho dos representantes durante o certame.

7. REGRAS DE ACESSO E PERMANÊNCIA NA SALA DE LICITAÇÃO

Todas as pessoas que tiverem acesso à Sala de Licitação, independente do motivo, deverão assinar a Autorização de Uso de Imagem e Voz (Anexo C) ou o Termo de Ciência e Compromisso, preferencialmente de forma prévia, apresentado na ocasião do treinamento da Sala de Licitação, quando forem funcionários do Departamento de Licitação. Referida autorização deverá ser incluída no DMS do funcionário (prontuário) e, no caso de terceiros, deverá ser salva juntamente com os documentos relacionados à contratação deste.

Somente pessoas formalmente autorizadas pela diretoria ou pela gerência do Departamento de Licitação poderão acessar a Sala de Licitação. O controle de acesso deverá ser garantido pelo Facilitador de Conformidade.

A permanência na Sala durante os certames está condicionada às regras de representação da empresa nos termos deste procedimento (item 7.1, abaixo).

Além dos representantes designados, o certame será sempre acompanhado pelo Facilitador de Conformidade que, ao final do processo, deverá redigir e assinar a Ata de Uso da Sala de Concorrência (Anexo A), validando as informações ali descritas, e ao final colher a assinatura do gestor do Departamento de Licitação ou do Diretor da empresa.

O Facilitador tem como função principal registrar eventuais não conformidades com o processo, e neste caso, comunicá-las formalmente aos Diretores Presidente e da área de CRC. Para o atendimento da sua função principal, esse funcionário deverá ser previamente orientado e treinado pela área de CRC.

Na ausência do Facilitador de Conformidade, poderão exercer as suas atividades: (i) integrante da área de CRC, (ii) integrante do Departamento Jurídico da CS Brasil ou (iii) funcionário da CS Brasil, desde que previamente autorizado pela área de CRC e pelo Diretor Presidente, em conjunto. A substituição do Facilitador de Conformidade se dará de acordo com a disponibilidade das equipes/pessoas indicadas sendo possível o revezamento durante o período da ausência e desde que todos os indicados tenham sido prévia e devidamente treinados para exercer a função.

Até o término da etapa de lances os representantes poderão sair da Sala em casos de extrema urgência desde que a ação seja devidamente registrada na Ata de Uso da Sala de Licitação (Anexo A), incluindo horário e a motivação, de forma precisa. Passada referida etapa as saídas deverão ser mencionadas na ata pelo Facilitador.

Além dos recursos listados no item 6, será permitido que as pessoas que acompanharem o certame levem itens de uso pessoal em quantidade razoável para o período de permanência na Sala considerando o tempo estimado para a duração do certame (ex.: água, lenço de papel e similares).

Os representantes não poderão levar qualquer objeto para a Sala, exceto: (i) itens de uso pessoal acima descritos; (ii) documentos da Licitação (edital, precificação); (iii) calculadora; (iv) caneta ou lápis e; (v) anotações pessoais exclusivamente para utilização durante o certame e a ele pertinentes.

É proibido o uso de: celulares (pessoais e corporativos), tablets, smartphones (pessoais e corporativos), notebooks (pessoal ou corporativo), smartwatches e similares, dispositivos externos de armazenamento (ex.: pen drive, HD externo, cartão de memória)

7.1 Escolha dos representantes para os certames

A escolha dos representantes responsáveis pela condução dos processos de licitação será feita exclusivamente pelo Diretor Presidente ou pelo gestor do Departamento de Licitação, sendo que o critério deverá estar relacionado à capacidade técnica e à experiência profissional do funcionário e o tipo e o objeto da licitação.

Os funcionários que representarão a empresa nos certames, os agentes envolvidos na célula de licitações, bem como as pessoas indicadas para substituir o Facilitador de Conformidade, receberão treinamento específico aplicado pela Área de CRC, além daqueles que já compõem o Programa de Conformidade. O comprovante de conclusão do referido treinamento deverá ser incluído no Sistema SAP por meio da transação PSV2 – Menu Dinâmico de Eventos. Treinamentos de reforço deverão ser aplicados anualmente, de forma presencial ou on-line.

7.2 Preço dos lances - Informações e validações

Os funcionários escolhidos para representar a empresa no certame, ao acessar a Sala terão ciência apenas do preço técnico, cuja composição é feita pelo Departamento de Licitação.

Durante a fase de lances, atingido o preço técnico, qualquer representante poderá questionar diretamente ao Diretor Presidente ou ao gestor do Departamento de Licitações, por meio da linha monitorada 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 Departamento de TI da Companhia e que estejam vinculadas a um usuário corporativo (não pessoal), se as Empresas devem 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.

8. HOMOLOGAÇÃO DA SALA ANTES DOS CERTAMES

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.

Para o atendimento desta regra, o Facilitador de Conformidade deverá prestar as informações abaixo, por meio de mensagem eletrônica (e-mail), identificado com o assunto “Aviso de Licitação”, enviada à Segurança Patrimonial, ao Departamento de TI Corporativo e ao Departamento 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

Ao e-mail de “Aviso de Licitação” deverá ser anexado o chamado aberto junto ao serviço de Service Desk do TI Corporativo, cuja abertura é de responsabilidade do Facilitador. No chamado será solicitada a validação dos seguintes recursos pelo Departamento de TI Corporativo: notebooks, serviços de voz, dados, gravação de tela, links de comunicação. Cumpre esclarecer que referida validação será realizada na própria Sala de Licitação. Em casos excepcionais, poderá ser feita remotamente por um técnico do TI Corporativo designado para tal, justificado o motivo.

A Segurança Patrimonial terá como obrigação validar os recursos utilizados para a gravação de áudio, vídeo e monitoramento on-line da sala, sendo que esta poderá ser feita de forma remota, especificamente no local onde é realizado o monitoramento destas mídias.

A verificação prévia da Sala é de responsabilidade da Segurança Patrimonial e do Departamento de TI Corporativo e sempre será acompanhada pelo Facilitador de Conformidade que preencherá a Lista de Conferência de Recursos da Sala de Licitação (Anexo B), assinará este documento e salvará no Sistema.

Os funcionários que representarão as Empresas na Licitação deverão se apresentar à Sala com antecedência suficiente e certificar o pleno funcionamento dos links e softwares exigidos para participar do certame. Também

cabará a eles, antes do início do certame, acionar o software de gravação de tela (que monitora todos os atos durante o pregão) por meio da função “F7” e, ao final, fechar com salvamento, por meio da função “F8”.

OBS.: A validação referente à atualização dos softwares, aplicativos e bloqueios de portas USB dos notebooks, bloqueio de webmail e serviços de compartilhamento de arquivos, deverá ser feita pelas áreas responsáveis do TI, de forma periódica, pelo menos 1 (uma) vez por mês, para garantir a atualização, configuração dos recursos e pleno funcionamento das máquinas.

9. REGISTRO DE PARTICIPAÇÃO

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:

- i. abrir chamdo para a área de Telecomunicações, por meio do Service Desk, para solicitar as eventuais gravações da linha telefônica;
- ii. confirmar se Departamento da Segurança Patrimonial disponibilizou os arquivos de vídeo correspondentes às imagens das câmeras, por meio do repositório (Share Point – CS Litacao).

Disponibilizados os arquivos caberá ao Facilitador armazená-los em pasta própria do certame, no repositório (Share Point – CS Litacao), ferramenta homologada pela Companhia, cujo acesso é restrito e controlado.

As regras de controle de acesso ao repositório serão determinadas pelo Diretor Presidente e garantidas pelo TI Corporativo.

Somente pessoas autorizadas, prévia e formalmente, pelo Diretor Presidente e pela Diretoria da área de Controles Internos, Riscos e 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, por meio da função “F8”, que interrompe a gravação.

Com isso, o software gerará automaticamente um arquivo de vídeo contendo todas as imagens capturadas.

O arquivo de áudio será gerado pelo computador em que o microfone estiver conectado, também gerando um arquivo específico.

O Facilitador de Conformidade será responsável por acessar os computadores utilizados no certame, conforme descrição na Ata de Licitação (Anexo A), nomear as pastas que conterão os arquivos com o número do Edital e nome do órgão e salvar os arquivos de vídeo e áudio no repositório de rede, cujo acesso é restrito e controlado.

9.3. Ata de uso da Sala de Licitação

Ao final de cada licitação será redigida a Ata de Uso da Sala de Licitação (Anexo A) pelo Facilitador de Conformidade ou por algum dos representantes da CS Brasil que participar do certame. Todos os representantes da Empresa naquele certame deverão assinar o documento, sendo que a discordância em relação a algum dos pontos descritos deverá ser imediatamente declarada e formalizada pelo interessado.

A Ata de Uso da Sala de Licitação (Anexo A) será assinada e inserida no Sistema SE Suíte.

10. DIRETRIZES PARA PARTICIPAÇÃO DAS LICITAÇÕES

Todos os envolvidos no processo de licitação, especialmente na fase de lances, têm obrigação de atender às leis vigentes e aplicáveis aos negócios da CS Brasil e às diretrizes das Empresas, incluindo, mas não se limitando ao Código de Conduta e às Políticas Anticorrupção.

Todos estão cientes de que as Empresas não toleram qualquer tipo de favorecimento e ilegalidade em qualquer fase do processo de licitação e exige o cumprimento das leis vigentes no país. Nestes termos as Empresas mantêm efetivo Programa de Conformidade, aplicando treinamentos aos seus funcionários e tornando transparente a integralidade do processo interno de licitação por meio de algumas ações como, por exemplo, a manutenção e funcionamento da Sala de Licitação.

Todos também estão cientes de que o descumprimento das regras internas das Empresas implicará na aplicação das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

Quaisquer dúvidas deverão ser sanadas com os gestores e/ou com a Área de CRC, por meio da Linha Transparente. É fundamental que todas as dúvidas sejam sanadas pelo funcionário antes de adotar qualquer medida.

11. RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS DE SUPORTE

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

- **SEGURANÇA PATRIMONIAL** – 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.
- **DEPARTAMENTO DE TI SIMPAR** – 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.
- **ÁREA DE CRC** – Controles Internos, Riscos e Conformidade – Tem a prerrogativa de participar de pregões de forma aleatória para a verificação do atendimento das regras deste procedimento.
- **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO** – atender a todas as obrigações previstas neste procedimento, bem como as previstas em outras Políticas e Procedimentos aplicáveis à área.

12. CERTIFICAÇÃO POR CONSULTORIA INDEPENDENTE

O cumprimento das regras previstas neste procedimento deverá ser auditado por empresa independente, a cada 6 (seis) meses.

13. CANAL DE DENÚNCIA

Qualquer abordagem (verbal ou escrita) aos funcionários do Departamento de Licitação e/ou demais funcionários envolvidos no processo descrito neste procedimento, 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.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

As Empresas esperam 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 das Empresas, incluindo, mas não se limitando o Código de Conduta e as Políticas Anticorrupção; (ii) evitar

Título: PROCEDIMENTO DA SALA DE LICITAÇÃO - CS BRASIL

Número e versão: PRO1748 - V.0

Fase: Vigente

Elaborado por: ERIKA EGGERS WIIKMANN

Data criação: 23/05/2023

todas as situações que possam criar a impressão de estarem sendo indevidamente influenciados ou beneficiados;
(iii) sanar dúvidas sobre como agir em conformidade 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.

Área emitente: CONTROLES INTERNOS, RISCOS E CONFORMIDADE (CRC)

Aprovado por: Comitê de Ética e Conformidade/ Conselho de Administração da SIMPAR

Próxima revisão: 24/05/2024