

# POLÍTICA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Na Conesul estabelecemos um compromisso com a ética, transparência e integridade, sempre em respeito à legislação.

O objetivo deste documento é estabelecer diretrizes de atuação e conduta que devem ser adotadas pelos representantes da Conesul na participação de licitações públicas, visando assegurar que todos processos sejam conduzidos com transparência, integridade e legalidade.

Esta política deve ser aplicada em conjunto com o Código de Ética e Conduta e demais políticas e procedimentos internos do Programa de Integridade Conesul.

Elaborado e aprovado em abril/2024



Esta Política se aplica aos colaboradores da Conesul, inclusive pessoas que possam ser contratadas para representar a empresa em situações específicas, sendo dever de todos compreender e praticar as condutas estabelecidas nesta Política, objetivando afastar e prevenir práticas como corrupção, suborno e fraude.

## **Probidade nos processos licitatórios**

A Conesul age de forma transparente, séria, legal, profissional e com probidade nas suas transações, incluindo as prestações de serviço para os órgãos públicos. A empresa e seus profissionais deverão, em qualquer circunstância, adotar comportamento contrário à corrupção, lavagem de dinheiro e improbidade administrativa.

Toda e qualquer ação ou interação com autoridades, políticos e agentes públicos deve ser realizada no mais alto padrão de integridade, transparência e formalidade, em respeito a legislação e as normas aplicáveis.

A empresa e seus profissionais não participam, e não deverão participar, de qualquer ato de corrupção e/ou aceitar ou oferecer benefícios nas relações comerciais, observando, em toda sua integridade a Lei Federal nº 12.846/13, que dispõe acerca da responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública. Além disso, não são contratados agentes públicos ou seus familiares.

Ademais, os funcionários estão expressamente proibidos de:

- Impedir, perturbar ou frustrar qualquer ato de Procedimento Licitatório Público;
- Oferecer brindes e/ou presentes, ou quaisquer outras vantagens indevidas, econômicas ou não, a agentes públicos ou políticos ou qualquer pessoa a ele relacionada, em troca de benefícios particulares ou para a empresa;
- Oferecer ou dar vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Realizar acordos prévios ou combinações com concorrentes, que manipulem, frustrem ou fraudem o caráter competitivo do processo;



- Afastar ou tentar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagens indevidas;
- Fraudar qualquer procedimento licitatório ou contrato dele decorrente, inclusive ações que visam afastar licitante de forma ilícita, por meio de oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- Dificultar ou intervir em investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos;
- Influenciar qualquer ato ou decisão do agente público;
- Induzir o agente público a usar a sua influência em razão de sua função para afetar ou influenciar qualquer ato ou decisão da Administração Pública.

Em caso de alguma investigação ou fiscalização realizada por órgãos ou entidades públicas, os funcionários, colaboradores ou terceiros são orientados a colaborar e contribuir com todas as informações necessárias.

Todos os colaboradores possuem o dever de denunciar qualquer violação às disposições desta Política, às demais Políticas e Códigos da Conesul e a legislação brasileira vigente de que tenham conhecimento, através dos canais disponíveis.

## Obtenção dos editais

Os editais de interesse da Conesul deverão ser obtidos através dos veículos de comunicação disponibilizados ou autorizados pelo órgão licitante, vedada a prática de qualquer ato ilícito que proporcione à empresa vantagem indevida na obtenção de informações sobre licitações públicas.

## Arquivo de documentos

Os documentos relacionados aos processos licitatórios de que a empresa participou devem ser arquivados na sede da empresa para que em caso de eventual questionamento



de histórico da participação da empresa as informações possam ser acessadas. Alguns documentos que devem ser arquivados:

- Edital e anexos
- Ofícios, intimações, notificações e suas respostas
- E-mails e comunicações de tratativas
- Pedidos de esclarecimento e respostas
- Impugnações e seus julgamentos
- Recibos de pagamento de taxas e despesas
- Planilha de preços
- Atas
- Documentos que comprovam a composição do preço

## **Contato com pregoeiro**

Os contatos realizados com o pregoeiro e agentes públicos envolvidos no procedimento licitatório deverá ocorrer através do e-mail e telefone corporativo, durante todo o processo, desde a publicação do edital até a assinatura do contrato.

Ainda, durante a realização de um procedimento licitatório em que a empresa tenha interesse de participar é proibido encontro pessoal ou outro meio de comunicação com pregoeiro e agentes públicos envolvidos, salvo quando for para tratar de assunto relacionado ao processo, como pedido de esclarecimento, visita técnica prevista no edital, entrega dos documentos de habilitação e proposta e demais hipóteses previstas na legislação e no edital.

## **Contato com concorrentes no processo licitatório**

Em caso de contato entre colaboradores da Conesul e as concorrentes, durante a realização de algum processo licitatório, por qualquer meio de comunicação, a interação não poderá tratar de assuntos referentes a licitações públicas.

É expressamente proibida qualquer conduta anticoncorrencial, não devendo, em qualquer hipótese o colaborador da Conesul:



- Determinar ou controlar preços
- Impedir a atuação de demais concorrentes
- Restringir negócios com fornecedores
- Oferecer vantagem indevida a concorrente
- Apresentar ofertas fictícias
- Obter informações por meios ilícitos

Representantes da Conesul devem evitar toda conversa ou situação que possa insinuar combinação ou prática ilegal com concorrentes. Quando houver dúvida ou suspeita a respeito de alguma conduta a situação deve ser levada ao Comitê de Ética.

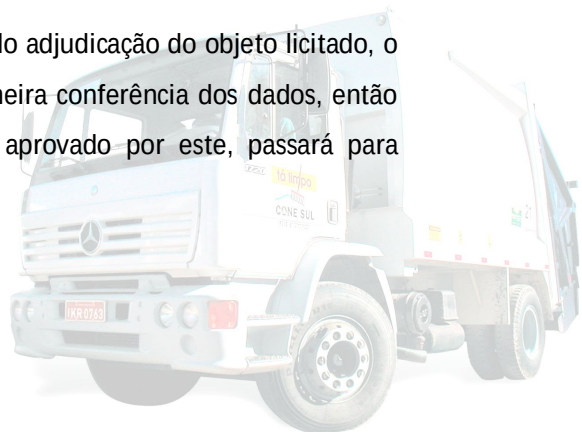
## Procedimentos internos

A prospecção dos editais será realizada pelo setor de licitações, que apresentará as oportunidades à gerência. Havendo interesse por parte da gerência, após avaliar a viabilidade do processo, esta comunicará à direção, que autorizará ou não a participação, e, em caso positivo, já serão discutidas as estratégias de participação.

Havendo a autorização para participar por parte da direção, o setor de licitações irá providenciar toda documentação necessária, conforme edital e demais documentos pertinentes. Após a finalização dos documentos, haverá a conferência por parte do coordenador de licitações e então os documentos passarão para assinatura do sócio administrador ou procurador por ele designado.

## Gestão da execução contratual

Concluído o procedimento licitatório e havendo adjudicação do objeto licitado, o contrato será recebido pelo setor de licitações, que fará a primeira conferência dos dados, então passará para análise do departamento jurídico e, em sendo aprovado por este, passará para aprovação e assinatura do sócio administrador da empresa.



Durante a execução dos serviços, todas as alterações contratuais, seja de preços, prazos ou demais condições, passarão por aprovação do sócio administrador da empresa, após conferida a legalidade pelo setor jurídico.

O acompanhamento e monitoramento da execução contratual será realizada pelo encarregado da unidade correspondente, que prestará informações ao supervisor operacional da empresa. O encarregado terá que garantir a realização dos serviços nos prazos e de acordo com as especificações do edital, projeto básico e contrato firmado.

Ainda, durante a execução do contrato deve ser assegurado que:

- Todos os documentos relacionados a execução do contrato sejam adequadamente registrados e arquivados, estando disponíveis para acesso sempre que for necessário e requisitado.
- Todos os atos relacionados à execução contratual tenham como motivação o cumprimento das exigências contratuais e o atendimento das necessidades e expectativas do contratante.
- Qualquer mudança nas condições do contrato seja realizada somente após o devido processo de alteração contratual e desde que ocorra de acordo com a Legislação e com o respectivo contrato administrativo.
- Seja imediatamente reportado à direção da empresa qualquer ocorrência atípica, tais como alterações contratuais não autorizadas, inexecução do contrato e aplicação de sanções pela administração pública.

## **Acesse nosso site e saiba mais**

Suspeitas sobre qualquer situação de risco ou ocorrência de atos que violem as diretrizes e orientações desta política e as disposições legais devem ser comunicadas ao Comitê de Ética através do Canal de Denúncias disponibilizado.

### **CENTRAL TELEFÔNICA**

(51) 2107-2107

### **CORREIO ELETRÔNICO**

[etica@conesulrs.com.br](mailto:etica@conesulrs.com.br)



**CORREIO**

A/C Comitê de Ética - Endereço: Rua Carlos Swarowsky, 450, Bairro: Esmeralda,  
CEP: 96835-020, Santa Cruz do Sul/RS

**Acesse nosso site e saiba mais**

Aponte a câmera do seu celular para o QR Code abaixo e saiba mais sobre as  
nossas políticas.

