PANTANAL VEÍCULOS LTDA

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Política de Participação em Licitações Públicas

Regras de integridade aplicáveis desde a prospecção até o encerramento do certame

DC-10 • VERSÃO 1.0

Código documental	DC-10
Versão	1.0
Classificação	Política corporativa
Instância responsável	Departamento de Licitações, Departamento Jurídico e CINTEC – Comitê de Integridade e Conformidade
Aprovação	Alta Direção
Data de aprovação	09/09/2026
Vigência	A partir da aprovação
Periodicidade de revisão	Anual ou quando necessário

Histórico da versão 1.0 | Padronização normativa, revisão textual e atualização de referências

Apresentação

Esta Política disciplina a atuação da FIRMA em licitações públicas, desde a obtenção do edital até o encerramento do certame. As regras orientam a decisão de participar, os contatos com Agentes Públicos e concorrentes, a preparação documental, as aprovações internas e o arquivamento das evidências do processo.

Sumário

01 Das disposições gerais
02 Da obtenção de editais e da decisão de participar
03 Das interações durante o certame
04 Dos documentos e das manifestações no processo
05 Das aprovações, cotações, projetos e consórcios
06 Do Canal de Denúncias e das disposições finais

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Política estabelece diretrizes, proibições e controles que deverão ser observados pelos Colaboradores da FIRMA, suas controladas e coligadas e, no âmbito do respectivo vínculo, pelas consorciadas, durante processos de licitação pública.

Art. 2º Esta Política aplica-se a todos os Colaboradores que participem direta ou indiretamente de processo licitatório e aos Terceiros que atuem em nome da FIRMA nessa atividade.

Art. 3º Para os fins desta Política, considera-se:

I - Administração Pública: órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em âmbito federal, estadual, distrital, municipal ou estrangeiro, incluindo autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista;

II - Agente Público: quem exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública;

III - Atos Lesivos: condutas contra o patrimônio público, os princípios da Administração Pública ou os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, nos termos da legislação aplicável;

IV - Corrupção: ato de oferecer, prometer, solicitar ou receber vantagem indevida para benefício próprio ou de Terceiro, nos setores público ou privado;

V - Departamento de Licitações: área que participe, direta ou indiretamente, da preparação ou condução de licitação pública;

VI - Fraude: ação ou omissão destinada a enganar, falsificar, burlar ou obter vantagem indevida; e

VII - Licitação Pública: procedimento de seleção promovido pela Administração Pública para contratação de bens, serviços, obras ou soluções.

Art. 4º Esta Política deverá ser interpretada em conjunto com o Código de Conduta Ética, as políticas de brindes e hospitalidades, doações e patrocínios e as demais normas internas da FIRMA, bem como com:

I - a Constituição Federal e o Decreto-Lei nº 2.848/1940, que institui o Código Penal;

II - a Lei nº 12.846/2013 e o Decreto nº 11.129/2022;

III - a Lei nº 12.813/2013, quando aplicável;

IV - a Lei nº 9.613/1998, alterada pela Lei nº 12.683/2012;

V - a Lei nº 12.529/2011, a Lei nº 13.303/2016 e a Lei nº 14.133/2021;

VI - a Lei nº 8.429/1992, com as alterações da Lei nº 14.230/2021;

VII - a Lei nº 11.079/2004 e o Decreto nº 8.428/2015, quando aplicáveis; e

VIII - a legislação trabalhista e de proteção à criança e ao adolescente aplicável.

CAPÍTULO II DA OBTENÇÃO DE EDITAIS E DA DECISÃO DE PARTICIPAR

Art. 5º É proibida a obtenção de informação ou privilégio indevido relacionado a licitação pública, ainda que não se comprove prejuízo aos demais concorrentes.

Art. 6º Os editais deverão ser obtidos exclusivamente por:

I - veículos de comunicação disponibilizados ou autorizados pelo órgão licitante;

II - informações prestadas por órgãos oficiais; ou

III - empresas privadas regularmente contratadas para prestar serviço de busca de editais.

Art. 7º Obtido o edital, o Departamento de Licitações encaminhará resumo à Alta Direção para decisão sobre a participação da FIRMA, a ser proferida em até 24 horas, considerada a urgência e o prazo do certame.

Parágrafo único. Após a aprovação, o Departamento de Licitações iniciará os procedimentos preparatórios necessários.

CAPÍTULO III DAS INTERAÇÕES DURANTE O CERTAME

Art. 8º Todo contato com pregoeiro, agente de contratação ou outro Agente Público relacionado ao certame, da publicação do edital à assinatura do contrato, deverá ocorrer por endereço eletrônico corporativo ou linha telefônica monitorada do Departamento de Licitações.

§ 1º O endereço eletrônico institucional de referência é licitacoes@nomedafirma.com.br, ou outro que venha a substituí-lo formalmente.

§ 2º As assinaturas de mensagens deverão orientar que as respostas sejam enviadas ao mesmo endereço corporativo e, quando aplicável, indicar somente o telefone monitorado.

Art. 9º São proibidos encontros pessoais e contatos não registrados com Agentes Públicos envolvidos em licitação de interesse da FIRMA, ressalvados:

I - pedidos de esclarecimento apresentados na forma do edital;

II - entrega protocolada de documentos relativos ao certame;

III - visitas técnicas previstas no edital; e

IV - outras hipóteses expressamente autorizadas pela legislação ou pelo edital.

Art. 10. Durante a vigência de processo licitatório, contatos entre Colaboradores, inclusive membros da Alta Direção, e concorrentes não poderão tratar de preço, estratégia, proposta, participação ou qualquer outro assunto relacionado ao certame.

CAPÍTULO IV DOS DOCUMENTOS E DAS MANIFESTAÇÕES NO PROCESSO

Art. 11. Ofícios, intimações e notificações relativos a licitação em curso deverão ser imediatamente digitalizados, arquivados no processo correspondente e encaminhados ao Departamento Jurídico para análise.

§ 1º Documentos recebidos por outras áreas durante a execução contratual serão analisados pelo gestor responsável, com participação do Departamento Jurídico quando necessária.

§ 2º Cópias das respostas protocoladas e o registro das providências adotadas deverão integrar o processo eletrônico da licitação.

Art. 12. Após a aprovação da participação, o edital, seus anexos e a avaliação técnica de eventuais irregularidades serão encaminhados ao Departamento Jurídico para elaboração de impugnação, quando cabível.

§ 1º Os pedidos de esclarecimento serão preparados pelo Departamento de Licitações e poderão ser complementados pelo Departamento Jurídico.

§ 2º Ilegalidades, incorreções materiais ou formais e divergências relevantes deverão ser questionadas pelos meios e prazos previstos no edital.

§ 3º As impugnações dependerão de validação da Alta Direção antes do protocolo.

§ 4º Contato telefônico será permitido somente para esclarecimentos ou outras hipóteses autorizadas, mediante linha monitorada.

§ 5º Pedidos, impugnações, decisões e respectivos acompanhamentos serão arquivados em sistema próprio.

Art. 13. Os documentos de habilitação serão analisados pelo gestor do Departamento de Licitações e por profissional do Departamento Jurídico, ou por substitutos formalmente indicados.

§ 1º É proibida a participação quando a FIRMA não possuir os documentos de habilitação exigidos.

§ 2º A vedação não se aplica quando, em consórcio, o requisito puder ser validamente atendido por outra consorciada, nem quando decisão judicial autorizar a participação sem determinado documento.

Art. 14. Deverão ser arquivados, conforme aplicável:

I - edital, anexos e comprovante de publicação;

II - resumo do edital e aprovação para participação;

III - pedidos de esclarecimento e respectivas respostas;

IV - impugnações e respectivos julgamentos;

V - planilhas de preços;

VI - histórico ou ata da sessão pública;

VII - documentos de composição de preço, propostas e cotações utilizadas ou não na proposta final;

VIII - documentos de habilitação, quando a FIRMA for vencedora;

IX - despachos do agente responsável pela condução do certame;

X - homologação e adjudicação;

XI - recursos administrativos;

XII - mandados de segurança; e

XIII - representações aos tribunais de contas, reclamações e documentos semelhantes.

CAPÍTULO V DAS APROVAÇÕES, COTAÇÕES, PROJETOS E CONSÓRCIOS

Art. 15. As aprovações emitidas por áreas distintas do Departamento de Licitações deverão ser mantidas em sistema próprio, de modo a preservar a transparência e a rastreabilidade do fluxo interno.

Parágrafo único. Cada área deverá observar os prazos atribuídos, evitando prejuízo ao andamento do procedimento e aos prazos do edital.

Art. 16. A apresentação de cotações de preços ou de portfólio de produtos à Administração Pública dependerá cumulativamente de:

I - solicitação originada pelo órgão público;

II - requerimento formal, com identificação do processo administrativo, quando existente; e

III - validação da resposta pela diretoria responsável.

Art. 17. A participação em Procedimento de Manifestação de Interesse ou iniciativa similar destinada a fornecer estudos à Administração Pública dependerá, nesta ordem, de:

I - solicitação ou chamamento formal do órgão interessado, conforme a legislação aplicável;

II - análise do Departamento Jurídico quanto à legalidade do pedido e à forma de resposta; e

III - avaliação do interesse comercial e validação do projeto ou estudo pela diretoria responsável.

Art. 18. Na participação em consórcio, o Departamento de Integridade realizará avaliação de conformidade das empresas consorciadas, incluindo:

I - questionário de conformidade;

II - consultas cadastrais, reputacionais e documentais pertinentes; e

III - Declaração de Conformidade para Terceiros.

Parágrafo único. Indícios de desconformidade, recusa ao questionário ou recusa à declaração serão submetidos ao Departamento de Integridade para avaliação e decisão conjunta com as áreas competentes.

CAPÍTULO VI DO CANAL DE DENÚNCIAS E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Suspeitas de ato lesivo, violação do Código de Conduta Ética ou descumprimento desta Política deverão ser comunicadas pelo Canal de Denúncias disponível em https://nomedafirma.com.br/canal-de-denuncias.

Art. 20. Colaboradores e Terceiros deverão evitar situações de corrupção, fraude, suborno, conflito de interesses ou outra ilegalidade e, em especial:

I - evitar situações que criem a aparência de influência ou benefício indevido;

II - buscar orientação em caso de dúvida; e

III - relatar desconformidades.

Art. 21. O descumprimento desta Política sujeitará o responsável às medidas disciplinares, contratuais e judiciais cabíveis, observados o vínculo, a gravidade da conduta e o procedimento de apuração aplicável.

Art. 22. Dúvidas sobre a interpretação ou aplicação desta Política deverão ser encaminhadas ao Departamento de Integridade.

Art. 23. Esta Política entra em vigor após a aprovação formal da Alta Direção e será revisada periodicamente.

Aprovação institucional

A presente Política será submetida à aprovação formal da Alta Direção e entrará em vigor na data indicada no quadro de controle documental.

Alta Direção (Sócios Proprietários)	Documento assinado digitalmente gov.br NILSON OLIVEIRA SILVA Data: 18/09/2026 16:43:57-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br NILSON OLIVEIRA SILVA CINTEC – Cômite de Integridade e Conformidade. Documento assinado digitalmente gov.br MARCIA DIAS YOSHIZAKI SILVA Data: 21/09/2026 13:35:11-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br MARCIA DIAS YOSHIZAKI SILVA CINTEC – Cômite de Integridade e Conformidade.
Gerente	Documento assinado digitalmente gov.br DIONNES GOMES BARBOSA Data: 17/09/2026 17:47:07-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br DIONNES GOMES BARBOSA CINTEC – Cômite de Integridade e Conformidade.

Documento DC-10 | Controle de aprovação