

CT.GFC. 417 / 2020

08 de Setembro de 2020

Ao

Sr. Nycolas G. P. Fernandes – Sócio-Diretor

EADS SOLUTION TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO LTDA - ME

Avenida Independência nº 3305

13416-240 Piracicaba - SP

ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 011820304100 - Designação de Gestor

Prezado Senhor,

Comunicamos a V.Sa. que o Sr. José Erlan Dias Alves – Chefe do Departamento de Provimento e Desenvolvimento de Pessoal - DFHD, telefone (11) 3117-7148, será o responsável pela gestão da Ordem de Fornecimento em referência.

Sua função será a de coordenar os trabalhos, servindo de ligação entre V.Sa. e esta Companhia, na administração de problemas, tomando decisões técnicas e administrativas, dentro dos limites contratuais.

Atenciosamente,



SANDRA REGINA MATOS BORGES
Gerente de Contratações e Compras



ORDEN DE FORNECIMENTO

DLV Nº 0118203041

FOLHA

DATA DE EMISSÃO

1/1

NÚMERO

011820304100

C.N.P.J. (MF) - 71.832.679/0001-23 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: 113.898.614-110

DATA BASE: março/2020

RESERVA DE VERBA: PROGRAMA DE TRABALHO Nº 26783370746270000 - NATUREZA DE DESPESA Nº 339039 - ORIGEM DOS RECURSOS: 004004004

CONTRATADA: EADS SOLUTION TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO LTDA - ME

ENDEREÇO: AVENIDA INDEPENDÊNCIA Nº 3305 - ALEMÃES

CIDADE: PIRACICABA UF: SP CEP: 13416-240

TELEFONE: (19) 3422-0801

C.N.P.J. (MF): 16.527.515/0001-84

EMAIL: gabriellatrevisan@eadskill.com.br

Cada nota fiscal deverá referir-se somente a um Contrato. Citar o nº do Contrato na NF e em qualquer outro documento ou correspondência.

LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: a ser disponibilizado no Portal do Conhecimento da CPTM.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: VIDE ITEM 4 DAS CONDIÇÕES CONSTANTES NO VERSO E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO - ANEXO 5.

HORÁRIO: DE 2ª À 6ª FEIRA: DAS 08H30MIN ÀS 11H30MIN E DAS 13H30MIN ÀS 16H30MIN

ENDEREÇO PARA FATURAMENTO: COMPANHIA PAULISTA DE TRENS METROPOLITANOS - CPTM RUA BOA VISTA, 175 - CENTRO - SÃO PAULO - CEP 01014-001

ITEM	SC/ITEM	OBJETO	UNIDADE	QTDE	VALORES R\$		PRAZO DE EXECUÇÃO
					UNITÁRIO	TOTAL	
01	011820/1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ELABORAÇÃO DE CURSO SOBRE O CÓDIGO DE CONDUITA E INTEGRIDADE EM FORMATO DIGITAL.	GL	01	49.416,63	49.416,63	03 MESES

TOTAL POR EXTENSO (QUARENTA E NOVE MIL, QUATROCENTOS E DEZESSEIS REAIS E SESENTA E TRÊS CENTAVOS). **VALOR TOTAL R\$ 49.416,63**

OBSERVAÇÕES:

1) O prazo de execução dos serviços será contado a partir da data de início estabelecida na Ordem de Serviço - O.S., a ser emitida pela CPTM, em até 05 (cinco) dias corridos após a emissão deste instrumento.

2) Integram o presente instrumento:

ANEXO 1 - PROPOSTA DA CONTRATADA.

ANEXO 2 - TERMO DE REFERÊNCIA.

ANEXO 3 - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE.

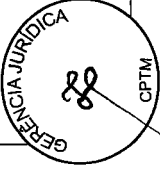
ANEXO 4 - CÓDIGO DE CONDUITA E INTEGRIDADE

ANEXO 5 - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

ANEXO 6 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO.

NOTA 1: ESTE CONTRATO SERÁ EXECUTADO CONFORME CONDIÇÕES CONSTANTES NO VERSO.

NOTA 2: A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OBJETO DO PRESENTE, SERÁ GARANTIDA PELO PRAZO DE 10 (DEZ) DIAS CORRIDOS CONTADO DA DATA DE APROVAÇÃO E ACEITAÇÃO DO(S) MESMO(S) PELA CPTM.

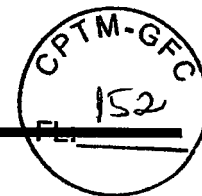


SANDRA REGINA MATOS BORGES
Gerente de Contratações e Compras
sandra.borges@cptm.sp.gov.br
e-mail pessoal: N/I
CPF nº 118.149.678-00
RG nº 16.110.187-2

JOSE ERIANDIAS ALVES
Chefe do Departamento de Provimento e Desenvolvimento de Pessoal
jose.erlan@cptm.sp.gov.br
e-mail pessoal: N/I
CPF nº 346.325.918-40
RG nº 40.163.644-6

CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO		
1. PREÇOS		
1.1. Os preços são fixos e irredutíveis.		
1.2. Nos preços estão incluídas todas as despesas necessárias para a prestação de serviços, tais como: mão-de-obra, materiais, equipamentos, acessórios, tributos, encargos, taxas, seguros e todos os demais custos, de modo a constituir a única contraprestação pela execução dos serviços.		
2. DOCUMENTOS		
2.1. A CONTRATADA deve manter durante a prestação de serviços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo que originou o presente instrumento.		
3. PENALIDADES		
3.1. Salvo ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, devida e formalmente justificados/comprovados, ao não cumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações assumidas, ou a infração de preceitos legais pertinentes, poderão ser aplicadas, segundo a gravidade da falta, garantida prévia defesa, no prazo de 10 (dez) dias úteis, as seguintes penalidades:		
a) multa de 0,5% (meio por cento) ao dia, calculada sobre o valor da obrigação, realizada com atraso de até vinte dias corridos;		
b) multa de 1% (um por cento) ao dia, calculada sobre o valor da obrigação, realizada com atraso superior a vinte e até trinta dias corridos. Atraso superior a 30 dias corridos, ensejará a rescisão do instrumento contratual;		
c) multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total da Ordem de Fornecimento, na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas, podendo ser rescindido o ajuste;		
d) na hipótese de rescisão contratual, além da aplicação da multa correspondente, fica sujeita a CONTRATADA à seguinte penalidade:		
d1) suspensão temporária ao direito de licitar com a CPTM, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até 2 (dois) anos, a CONTRATADA que praticar quaisquer atos previstos no §4º do artigo 170, do Regulamento de Licitações e Contratos da CPTM, além da aplicação das multas correspondentes.		
3.2. As penalidades moratórias serão, sempre que possível, descontadas dos créditos da CONTRATADA ou, se for o caso, cobradas administrativa ou judicialmente.		
3.3. A multa prevista na alínea "c", do item 3.1, não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que ultrapasse o valor da penalidade aplicada.		
3.4. Na hipótese de não existir pagamento previsto, efetivamente configurado, a CONTRATADA deverá efetuar a quitação da multa em até 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento do		
documento de cobrança respectivo, no Departamento de Finanças - DFFA da CPTM, sob pena de, em não o fazendo, sujeitar-se aos procedimentos judiciais cabíveis.		
3.5. O não pagamento da multa no prazo estipulado importa na incidência de juros moratórios de 6% (seis por cento) ao ano "pro rata tempore", até seu efetivo pagamento, utilizando-se para o cálculo a fórmula a seguir indicada:		
$VJM = VA \times (1,06)^{n/365}$ <p>onde:</p> <p>VJM = Valor em atraso acrescido de juros moratórios</p> <p>VA = Valor em atraso</p> <p>n = Número de dias em atraso</p>		
4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO		
4.1. A CPTM efetuará o pagamento no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da entrega da nota fiscal no DFFA, desde que aprovados os serviços, a nota fiscal e o documento fiscal, nos prazos estabelecidos nesta cláusula, mediante depósito em conta corrente da CONTRATADA na agência do Banco do Brasil S.A., conforme Decreto Estadual nº 62.867 de 03/10/2017.		
4.1.1. Desde que o valor a ser pago não exceda ao correspondente a 100 (cem) UFESF, o pagamento poderá ser efetuado mediante Ordem de Pagamento no balcão desta Instituição, em agência indicada pela CONTRATADA ou através de cheque nominativo no Departamento de Finanças - DFFA da CPTM.		
4.1.2. A efetivação do(s) pagamento(s) oriundo(s) deste contrato, fica condicionada à inexistência de registro da CONTRATADA no CADIN Estadual, nos termos da Lei nº 12.799, de 11 de janeiro de 2008.		
4.2. A CONTRATADA apresentará à CPTM documento fiscal/fatura correspondente à prestação de serviços efetivamente realizada, que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para aprová-lo ou rejeitá-lo.		
4.3. O documento fiscal/fatura não aprovado pela CPTM será devolvido à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no subitem anterior, a partir da data de sua reapresentação.		
4.4. A devolução do documento fiscal/fatura não aprovado pela CPTM em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a prestação de serviços.		
5. TRIBUTOS		
Todos os tributos e demais encargos devidos em decorrência, direta ou indireta, deste instrumento ou de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA que os recolherá, sem direito a reembolso. A CPTM, quando ela for a fonte retentora, descontará e recolherá, nos prazos de lei, dos pagamentos que efetuar, a parte que for devida pela CONTRATADA, segundo a legislação vigente.		
6. GARANTIA		
6.1. Após o término dos serviços, a emissão do Termo de Recebimento Provisório e Definitivo, a CONTRATADA garante os serviços conforme legislação pertinente à execução dos serviços, sendo que na falta de tais regulamentações obedecerá a Lei do Consumidor.		
6.2. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, e responderá por danos causados diretamente a terceiros ou à CPTM, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CPTM.		
7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA ORDEM DE FORNECIMENTO		
7.1. No recebimento e aceitação dos serviços serão observadas, no que couber, as disposições contidas no artigo 154, do Regulamento de Licitações e Contratos da CPTM.		
7.2. O objeto deste contrato será aceito pela CPTM, desde que atenda as condições estipuladas neste instrumento e nos documentos que fazem parte integrante do mesmo.		
7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante Termo de Recebimento Provisório - TRP, assinado pela CPTM e pela CONTRATADA, em até 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita da CONTRATADA.		
7.4. O recebimento definitivo será efetuado no prazo de até 90 (noventa) dias corridos, contado da data de expedição do Termo de Recebimento Provisório - TRP, mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo - TRD, assinado pela CPTM e pela CONTRATADA.		
8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA		
8.1. O prazo de vigência desta Ordem de Fornecimento inicia-se a partir da data de sua emissão.		
9. DISPOSIÇÕES FINAIS		
9.1. Este contrato será regido pelo Regulamento de Licitações e Contratos da CPTM e pela Lei Federal nº 13.303/16.		
9.2. O presente instrumento foi emitido em 2 (duas) vias de igual teor e forma.		
9.3. O presente contrato pode ser rescindido na forma do disposto na Seção X, do Capítulo X, do Regulamento de Licitações e Contratos da CPTM.		
9.4. O prazo de execução dos serviços será contado a partir da data de início estabelecida na Ordem de Serviço - O.S., a ser emitida pela CPTM, em até 05 (cinco) dias corridos após a emissão deste instrumento.		
9.5. Fica eleito o foro da Capital do Estado de São Paulo, no que se refere a qualquer ação ou medida judiciais cabíveis referentes ao presente Contrato.		

MARIANA MIDORI KAWANO



De: Gabriella Trevisan <gabriellatrevisan@eadskill.com.br>
Enviado em: terça-feira, 11 de agosto de 2020 11:45
Para: gabrielakuabata@eadskill.com.br; MARIANA MIDORI KAWANO
Cc: REGINALDO ANTONIO DE PINHO; KATIA INFANTE NATO
Assunto: RES: Revalidação de Proposta DLV nº 0118203041
Anexos: Proposta CPTM.pdf

Bom dia, @'MARIANA MIDORI KAWANO' e @gabrielakuabata@eadskill.com.br

De acordo com a revalidação da proposta comercial anexa por um período de 60 (sessenta) dias, a contar de 11/08/2020.

Qualquer dúvida, fico à disposição.



Gabriella Trevisan

Head of Sales, EADSKILL

(19) 98204-0259

gabriellatrevisan@eadskill.com.br

www.eadskill.com.br



De: gabrielakuabata@eadskill.com.br <gabrielakuabata@eadskill.com.br>

Enviada em: terça-feira, 11 de agosto de 2020 10:43

Para: 'MARIANA MIDORI KAWANO' <MARIANA.KAWANO@cptm.sp.gov.br>; gabriellatrevisan@eadskill.com.br

Cc: 'REGINALDO ANTONIO DE PINHO' <reginaldo.pinho@cptm.sp.gov.br>; 'KATIA INFANTE NATO' <katia.nato@cptm.sp.gov.br>

Assunto: ENC: Revalidação de Proposta DLV nº 0118203041

Mariana, bom dia. Ficamos felizes em retomar o projeto junto à vocês!
Vamos providenciar o de acordo e te enviaremos em breve, ok?

@gabriellatrevisan@eadskill.com.br, pode nos ajudar por gentileza?

Obrigada,



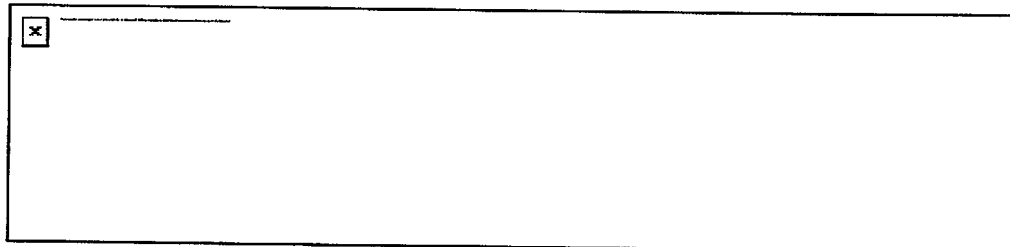
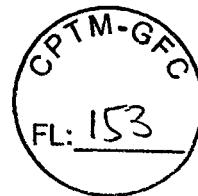
Gabriela Kuabata

Consultora Educacional/Consultora de Negócios

(11) 95904-0493 - (19) 3422-0801

gabrielakuabata@eadskill.com.br

www.eadskill.com.br



De: MARIANA MIDORI KAWANO <MARIANA.KAWANO@cptm.sp.gov.br>

Enviada em: terça-feira, 11 de agosto de 2020 10:08

Para: gabrielakuabata@eadskill.com.br

Cc: REGINALDO ANTONIO DE PINHO <reginaldo.pinho@cptm.sp.gov.br>; KATIA INFANTE NATO <katia.nato@cptm.sp.gov.br>

Assunto: Revalidação de Proposta DLV nº 0118203041

Prezada Gabriela, bom dia.

Ref. DLV nº 0118203041 – Prestação de serviços para elaboração de curso sobre o Código de Conduta e Integridade em formato digital.

A fim de concluirmos o processo administrativo em tela, solicitamos concordância em revalidar a proposta comercial anexa apresentada por vossa empresa por um período de 60 (sessenta) dias, a contar de 11/08/2020.

Atenciosamente,



Mariana Midori Kawano

Analista de Processos de Contratação - DFCC

CPTM / Secretaria de Transportes Metropolitanos

mariana.kawano@cptm.sp.gov.br | 11 2392-1495

Rua Boa Vista, 175 – 5º andar – São Paulo – SP

/CPTM.FANPAGE /CPTM_OFICIAL /CPTM_OFICIAL /CPTMOFICIAL



Livre de vírus. www.avast.com.

**PROPOSTA COMERCIAL****DLV Nº 0118203041**

Pelo presente, como convidada, apresento proposta comercial, objetivando prestação de serviços discriminados, conforme termo de referência e especificações técnicas citadas abaixo.

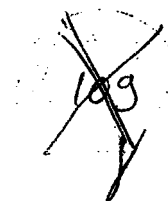
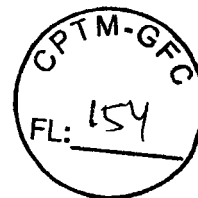
Item	SC/Item	DESCRIÇÃO	QTDE	UN	Preço Unit (R\$)	Preço Total (R\$)
1	011820/1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ELABORAÇÃO DE CURSO SOBRE O CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE EM FORMATO DIGITAL.	1	GL	R\$ 49.416,63	R\$ 49.416,63

CONDIÇÕES COMERCIAIS

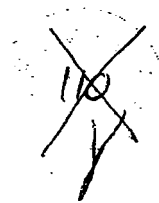
1. Local da execução dos serviços: a ser disponibilizado no Portal do Conhecimento da CPTM.
2. Condições de Pagamento: 30 (trinta) dias corridos, a contar da entrega da nota fiscal no DFSF, desde que aprovados a medição, a nota fiscal e o documento fiscal, mediante depósito em conta corrente da CONTRATADA na agência do Banco do Brasil S.A., conforme Decreto Estadual nº 62.867 de 03/10/2017.
3. Prazo de execução: 3 (três) meses, a contar da data de início estabelecida na Ordem de Serviço - O.S., a ser emitida pela CPTM, em até 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Fornecimento - OF.
4. Validade da proposta: 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação à CPTM, importando na aceitação expressa de todas as condições contidas e anexas nesta Proposta Comercial.
5. Garantia: 10 (dez) dias contra defeitos de execução, bem como dos materiais aplicados, contados da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo - TRD.
6. O preço total indicado na tabela acima, contempla toda a mão-de-obra, materiais, equipamentos, acessórios, tributos, encargos, taxas e todos os demais custos, de modo a constituir a única contraprestação pela execução dos serviços e outras despesas de quaisquer naturezas que se fizerem indispensáveis à perfeita execução do objeto desta Proposta Comercial.

CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

1. As propostas deverão ser encaminhadas, em todo seu conteúdo, inclusive anexos, se tiver, devidamente preenchidos, via fax ou diretamente no endereço descrito no rodapé deste documento em nome do responsável indicado, devendo ser utilizado o próprio original enviado.
2. Na hipótese da empresa utilizar-se de impresso próprio, transcrever o conteúdo desta Proposta Comercial, descrevendo expressamente os serviços a serem prestados à CPTM. É obrigatório constar também o CNPJ e a inscrição estadual da empresa.
3. Os preços deverão ser cotados obrigatoriamente em Reais (R\$), tendo como referência a data limite estipulada para a devolução, que será a data dos preços do compromisso que vier a ser firmado.
4. A COMPANHIA PAULISTA DE TRENS METROPOLITANOS - CPTM, levando em conta as especificações desta Proposta Comercial, selecionará a proposta mais vantajosa, dentre aquelas apresentadas, considerando o menor preço.
5. Não poderão apresentar proposta empresas das quais participem, seja a que título for, direta ou indiretamente, empregado da CPTM.



DS
NGPF



DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Declaramos ter pleno conhecimento das condições de execução dos serviços previstos que são objeto desta Proposta Comercial.
2. Declaramos que, na hipótese de nos ser outorgado o objeto aqui descrito, reconhecemos a irretratabilidade da proposta ora apresentada, que adquirirá força contratual mediante o recebimento de Contrato – CN ou Ordem de Fornecimento - OF
3. Declaramos nos submeter a todas as condições aqui descritas, bem como as disposições da Lei Federal nº 13.303/16 e do Regulamento de Licitações e Contratos da CPTM, que regerão a OF.

DADOS DO PROPONENTE

Razão Social completa: EADS SOLUTION TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - LTDA

Endereço: AVENIDA INDEPENDÊNCIA, 3305

Cidade: Piracicaba

UF: SP

CEP: 13416-240

C.N.P.J. nº 16.527.515/0001-84

I.E. nº ISENTA

Nome de pessoa para contato: Gabriella B. Trevisan

Tel. 19 3422 0801

E-mail: gabriellatrevisan@eadskill.com.br

Data de apresentação:

Carimbo empresa / assinatura do responsável:

DocuSigned by:

Nicolas G. P. Fernandes

8F7DA7F14FF9485...

COMPANHIA PAULISTA DE TRENS METROPOLITANOS – CPTM

Responsável: ALINE FERNANDES

Fone: (0xx11) 2392-1458

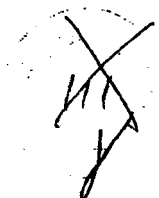
Rua Boa Vista, 175 - 5º andar - CEP: 01014-001

E-mail: aline.fernandes@cptm.sp.gov.br

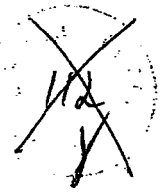
Centro - São Paulo/SP

CNPJ: 71.832.679/0001-23

Inscrição. Estadual: 113.898.614



ANEXO 2
ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 011820304100
TERMO DE REFERÊNCIA



ANEXO 2

**ORDEN DE FORNECIMENTO Nº 011820304100
TERMO DE REFERÊNCIA**

1. OBJETO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ELABORAÇÃO DE CURSO SOBRE O CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE EM FORMATO DIGITAL.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

Trata-se de prestação de serviços para elaboração de curso sobre o Código de Conduta e Integridade em formato digital, a ser disponibilizado como acesso obrigatório a todos os empregados no Portal do Conhecimento da CPTM.

O Código de Conduta e Integridade tem por objetivo fixar parâmetros de conduta e orientar sobre padrões éticos de comportamento de todos os empregados, membros estatutários, colaboradores, terceiros e demais partes relacionadas, para promover a identidade, imagem e reputação da CPTM, por meio de boas práticas de Governança baseadas na probidade, respeito, integridade e sustentabilidade.

O Código integra o Programa de Integridade e visa estabelecer e divulgar de forma clara e transparente os Princípios, Missão, Visão, Crenças e Valores da Companhia, que todas as pessoas estão sujeitas ao cumprimento do Código deverão observar e cumprir suas orientações.

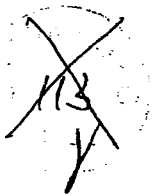
Além disso, ele atende à Legislação do Decreto nº 62.349, de 26 de dezembro de 2016, do Governo de Estado de São Paulo, que dispõe sobre o "Programa de Integridade e a área de Conformidade, regulamentando a aplicação da Lei federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e criando instâncias e procedimentos de fomento ao controle interno; da Deliberação CODEC Nº 005 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017; DA Lei Federal 12.846/13; Lei Federal nº 8.429/92; do Decreto Federal nº 8.420/15; do Decreto Estadual nº 60.106/14; da Lei Estadual nº 10.294/99; do Decreto Estadual nº 60.428/14; da Lei Federal nº 12.527/11; do Decreto Estadual nº 58.052/12 e demais normas correlatas, o que torna o conhecimento do conteúdo dele, uma prática obrigatória a todos os empregados.

O curso do Código de Conduta oferecido de forma digital e a distância, tem por objetivo atingir um volume grande de público em menor tempo, a facilidade do empregado poder acessar de qualquer local ou dispositivo eletrônico com acesso à Internet. O conteúdo será apresentado de forma interativa e dinâmica, tornando o conteúdo atrativo e de fácil compreensão para públicos de todos os níveis educacionais.

2.1 Público-alvo

O curso do Código de Conduta e Integridade destina-se a todos os empregados, membros estatutários, colaboradores (estagiários e aprendizes), terceiros e demais partes relacionadas.

DS
NGPF



A contratada deverá informar a carga horária prevista para o curso de acordo com o conteúdo do Código de Conduta e Integridade alinhado à proposta educacional.

2.3 Objetivo do curso

Disseminar o conteúdo do Código de Conduta e Integridade, visando engajar os diferentes públicos que compõem o quadro da CPTM e transmitindo a essência das condutas que são esperadas/adequadas à empresa.

2.4 Conteúdo programático

Será apresentado em formato de trilha, distribuídos pelos seguintes temas, de acordo com o Código de Conduta e Integridade – versão 03:

- Princípios, Missão, Visão, Crenças e valores; Abrangência.
- Condutas esperadas, condutas vedadas, condutas dos gestores.
- Anticorrupção.
- Conflito de interesses.
- Presentes e brindes.
- Relacionamento interpessoal.
- Mídias e redes sociais.
- Atividades políticas e religiosas.
- Violência psicológica, assédio moral e assédio sexual.
- Responsabilidade socioambiental.
- Canal de denúncia.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

Objetivo: Elaboração do curso sobre Código de Conduta e Integridade em formato digital.

- O curso deverá ser desenvolvido em formato totalmente digital;
- A linguagem de programação deverá ser HTML5, devido à sua responsividade em diferentes dispositivos (computadores, *smartphones* e *tablets*);
- Formato SCORM para ser inserido no Portal do Conhecimento, cuja plataforma é o *Moodle*.

4. CANCELAMENTO DE CONTRATAÇÃO

O não cumprimento das cláusulas descritas neste Termo de Referência caracterizará quebra de acordo com apuração de responsabilidades e ônus.



ANEXO 3

ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 011820304100
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Pelo presente, eu, Nycolas G. P. Fernandes, representante da empresa EADS SOLUTION TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO LTDA - ME, inscrita sob nº. 16.527.515/0001-84, na qualidade de Fornecedor, ou Prestador de Serviço, ou Parceiro da CPTM, neste ato declaro estar ciente dos termos do Código de Conduta e Integridade de Fornecedores, Prestadores de Serviços e Parceiros da CPTM, comprometendo-me a adotar as práticas indicadas nele para a realização das atividades minhas e da Empresa, bem como manter a confidencialidade de todas e quaisquer informações recebidas para o desenvolvimento das atividades relativas à CPTM, mesmo depois do término da relação contratual entre a CPTM e a Empresa.

Além disso, com relação às questões de corrupção, declaro que eu e a Empresa estamos de acordo com as diretrizes apresentadas neste Código, acessado através do endereço eletrônico <http://sis.cptm.sp.gov.br/Licitacoes/Normas.aspx>, e entendo que estou proibido de oferecer, prometer, pagar, autorizar ou receber quaisquer pagamentos indevidos, bem como realizar fraudes de qualquer natureza.

Declaro ainda que a Empresa cumpre as Leis Aplicáveis de combate à Corrupção e que disseminamos e esperamos a mesma conduta de nossos funcionários, fornecedores, parceiros comerciais, funcionários terceirizados e representantes.

Data

Piracicaba, 08 de Abril de 2020

DocuSigned by:

Nycolas G. P. Fernandes

9C70A7E44FFD485

Nome Completo: Nycolas G. P. Fernandes

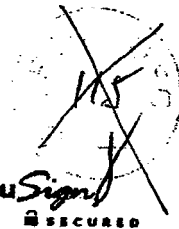
Cargo: Socio-Diretor

e-mail comercial: nycolas@eadskill.com.br

e-mail pessoal: nycolas@eadskill.com.br

CPF nº: 319636668/52

RG nº: 34.398.830-6



Certificado de Conclusão

Identificação de envelope: 50C21E40E99D42A980B0CBA8DF8F76D4

Status: Concluído

Assunto: DocuSign: Documentação CPTM

Origem do Envelope:

Qtde Págs Documento: 6

Assinaturas: 2

Qtde Págs Certificado: 2

Rubrica: 4

Assinatura guiada: Ativado

Selo com ID do Envelope: Ativado

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

Remetente do envelope:

EADSkill Solution

Avenida Independência, 3305

Avenida Independência

Piracicaba, WA 13416240

gabriellatrevisan@eadskill.com.br

Endereço IP: 189.35.118.233

Rastreamento de registros

Status: Original

08/04/2020 15:36:15

Portador: EADSkill Solution

gabriellatrevisan@eadskill.com.br

Local: DocuSign

Eventos de Signatários

Nycolas G. P. Fernandes

nycolas@eadskill.com.br

Nível de Segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

Assinatura

DocuSigned by:
Nycolas G. P. Fernandes
BF7DA7F34FF9485

Data/Hora

Enviado: 08/04/2020 15:43:35

Visualizado: 08/04/2020 16:17:53

Assinado: 08/04/2020 16:18:05

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Usando endereço IP: 177.205.182.51

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não disponível através do DocuSign

Eventos de Signatários Presenciais

Assinatura

Data/Hora

Eventos de Editores

Status

Data/Hora

Eventos de Agentes

Status

Data/Hora

Eventos de Destinatários

Status

Data/Hora

Intermediários

Eventos de entrega certificados

Status

Data/Hora

Eventos de cópia

Status

Data/Hora

Gabriella Bagatini Silva Trevisan

gabriellatrevisan@eadskill.com.br

Supervisora Comercial

EADSKILL

Nível de Segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

Copiado

Enviado: 08/04/2020 15:43:35

Reenviado: 08/04/2020 16:18:07

Visualizado: 08/04/2020 16:13:54

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não disponível através do DocuSign

Eventos com testemunhas

Assinatura

Data/Hora

Eventos do tabelão

Assinatura

Data/Hora

Eventos de resumo do envelope

Status

Carimbo de data/hora

Envelope enviado

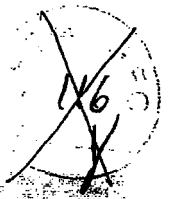
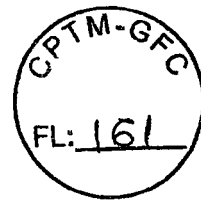
Com hash/criptografado

08/04/2020 15:43:35

Entrega certificada

Segurança verificada

08/04/2020 16:17:53



Eventos de resultado de envia para

Status

Carimbo de data/hora

Assinatura concluída

Segurança verificada

08/04/2020 16:18:05

Concluído

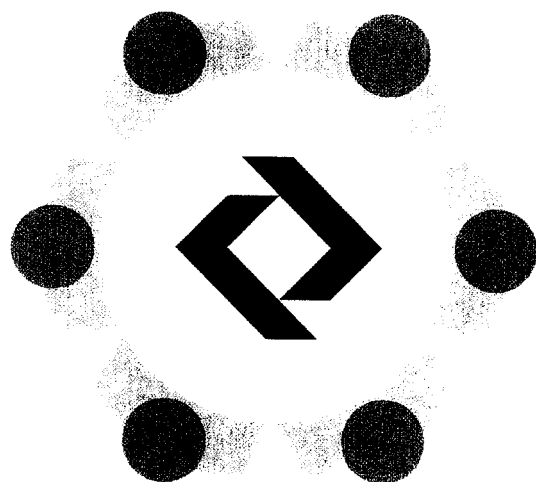
Segurança verificada

08/04/2020 16:18:05

Eventos de pagamento

Status

Carimbo de data/hora



Programa de Integridade CPTM

CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE



Prezados Senhores,

Apresentamos o Código de Conduta e Integridade que fixa parâmetros de conduta e orienta sobre padrões éticos de comportamento de todos os empregados, membros estatutários, colaboradores, terceiros e demais partes relacionadas, para promover a identidade, imagem e reputação da CPTM, por meio de boas práticas de Governança baseadas na probidade, respeito, integridade e sustentabilidade.

O Código integra o Programa de Integridade e visa estabelecer e divulgar de forma clara e transparente os Princípios, Missão, Visão, Crenças e Valores da Companhia, que todas as pessoas estão sujeitas ao cumprimento do Código deverão observar e cumprir suas orientações e comunicar possíveis casos de descumprimento por meio do Canal de Denúncias disponibilizado pela empresa.

Além disso, estamos diante de um aumento significativo do uso das redes de relacionamento. A cada dia surgem novas opções, às quais muitas pessoas logo aderem e passam a divulgar conteúdos de cunho pessoal e profissional.

É preciso muita atenção. Ser ético nas redes sociais é necessário e alguns cuidados precisam ser tomados, para que você não comprometa a imagem da CPTM.

Neste contexto este Código de Conduta e Integridade, aborda o assunto, regulamenta comportamentos e trata de responsabilidades e medidas disciplinares.

Assim, a observância e aplicação do código é fundamental para que a CPTM cumpra a sua missão de prestar serviços de transporte público, propiciando mobilidade com excelência e acesso a serviços associados ao transporte, que tornem a experiência de optar pela CPTM única aos passageiros.

Portanto, os padrões éticos e morais asseguram credibilidade e preservam a imagem da CPTM, cabendo a todos nós, em conjunto, garantir que essas condutas sejam sempre cumpridas e respeitadas.

Diretoria e Conselho de Administração



1. PRINCÍPIOS

Deverão ser obedecidos, dentre outros, os princípios do interesse público, boa-fé, dignidade da pessoa humana, legalidade, transparência, publicidade, impessoalidade, igualdade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, probidade administrativa, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica e eficiência.

2. MISSÃO

Prestar serviços de transporte público, propiciando mobilidade com excelência e acesso a serviços associados ao transporte, que tornem a experiência de optar pela CPTM única aos passageiros.

3. VISÃO

Ser o elo fundamental na cadeia intermodal de transporte de passageiros no Estado de São Paulo e aprimorar as opções e experiências dos cidadãos por meio de parcerias e inovações.

4. CRENÇAS E VALORES

- Comprometimento com a transparência e integridade.
- Atitude de dono em que cada empregado tem o poder de fazer a diferença.
- Zelo inegociável pela melhor técnica.
- Foco na inovação e no empreendedorismo.
- Respeito ao meio ambiente e aos valores das comunidades:

Caracterizam-se como comunidades, as populações estabelecidas junto às suas linhas, às suas instalações, às suas obras que possam ser impactadas pelos serviços e trabalhos da CPTM.

5. INTRODUÇÃO

A CPTM se apresenta como a melhor alternativa para atenuar o problema da mobilidade na Região Metropolitana de São Paulo, promovendo constantemente obras de melhoria e modernização do sistema ferroviário por ela administrado.

Como uma empresa-cidadã, a CPTM tem por vocação contribuir para o bem-estar da sociedade por meio de sua principal atividade: o transporte diário de aproximadamente três milhões de pessoas. Além disso, visa transformar suas estações em espaços públicos de desenvolvimento da cidadania plena.



As ações sociais e culturais da CPTM têm como objetivo valorizar a mobilidade, arte, cultura, educação, saúde, modernidade, sustentabilidade, diversidade, inclusão e participação social, conectando a marca da Companhia a todas estas iniciativas com o objetivo de unir esforços pela cidadania e a preservação do bem público.

Para atingir o seu objetivo, a CPTM pauta os seus relacionamentos em princípios e valores éticos.

6. ABRANGÊNCIA

O Código de Conduta e Integridade abrange todos os empregados, membros estatutários, colaboradores (estagiários e aprendizes), terceiros e demais partes relacionadas.

7. LEGISLAÇÃO

Aplicam-se, além deste Código e no que couber, as disposições do Programa de Integridade; do Decreto nº 62.349, de 26 de dezembro de 2016, do Governo de Estado de São Paulo, que dispõe sobre o *“Programa de Integridade e a área de Conformidade, regulamentando a aplicação da Lei federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e criando instâncias e procedimentos de fomento ao controle interno*; da Deliberação CODEC nº 005 de 27 de novembro de 2017; da Lei Federal 12.846/13; Lei Federal nº 8.429/92; do Decreto Federal nº 8.420/15; do Decreto Estadual nº 60.106/14; da Lei Estadual nº 10.294/99; do Decreto Estadual nº 60.428/14; da Lei Federal nº 12.527/1; do Decreto Estadual nº 58.052/12 e demais normas correlatas.

8. CONDUTAS ESPERADAS

- 8.1** Atuar com respeito a suas atribuições e sem desvio de finalidade, nos termos que a lei ou o Estatuto Social lhe conferir, para lograr as finalidades e o interesse da CPTM, satisfeitas as exigências do interesse público e da função social da Companhia.
- 8.2** Atuar com ética, integridade, honestidade, justiça, boa-fé, lealdade e urbanidade no desempenho de suas funções e em suas relações com demais empregados, superiores hierárquicos, terceiros e passageiros, primando pelo bem comum.
- 8.3** Realizar as tarefas relativas a seu cargo ou função com eficiência, diligência, zelo, disciplina e economicidade, observando os dispositivos normativos legais e infra legais.
- 8.4** Ser assíduo e pontual no serviço.
- 8.5** Zelar por sua reputação pessoal e funcional, nos ambientes internos e externos da CPTM.

- 8.6 Zelar pela qualidade das informações fornecidas, assegurando a sua integridade, atualidade e confidencialidade, quando aplicável.
- 8.7 Buscar o melhor resultado mantendo sempre uma atitude transparente, de respeito e colaboração com os colegas de trabalho, entidades de classe e outras partes interessadas.
- 8.8 Mostrar integridade em sua conduta, escolhendo sempre, quando estiver diante de mais de uma opção de ação, aquela que for a mais vantajosa para o bem comum.
- 8.9 Compartilhar com os demais colegas os conhecimentos e as informações necessárias ao exercício das atividades próprias da CPTM, respeitadas as normas relativas ao sigilo.
- 8.10 Agir com discrição e guardar sigilo a respeito dos negócios da CPTM, bem como sobre qualquer informação a que tenha acesso e que ainda não tenha sido divulgada para conhecimento do mercado.
- 8.11 Ser imparcial e tomar por base as evidências em suas decisões, evitando as suas meras preferências pessoais no processo decisório.
- 8.12 Manter-se atualizado com as Políticas, Regimento Interno, Sistema Normativo, instruções e legislação pertinentes ao exercício de suas funções.
- 8.13 Comunicar ou representar junto às áreas competentes e/ou Comitê de Ética da CPTM todo e qualquer ato ou fato que possa comprometer a disciplina ou a segurança das informações e dos serviços da Companhia ou seja contrário ao interesse público, para as providências cabíveis.
- 8.14 Respeitar as normas e os procedimentos de segurança do trabalho.
- 8.15 Respeitar a hierarquia administrativa e cumprir as orientações e diretrizes relativas às suas atribuições profissionais emanadas de seus superiores, exceto aquelas manifestamente ilegais.

9. CONDUTAS VEDADAS

- 9.1 Praticar qualquer ato de liberalidade em desacordo com o arcabouço legal e normativo aplicável.
- 9.2 Prejudicar a imagem da CPTM ou a reputação de seus empregados, membros estatutários, colaboradores, terceiros e demais partes relacionadas, no ambiente de trabalho ou fora dele, por qualquer meio.

- 9.3** Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato.
- 9.4** Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da CPTM.
- 9.5** Coagir ou aliciar empregados, membros estatutários, colaboradores, terceiros e demais partes relacionadas, no sentido de se filiarem a associação profissional ou sindical, ou a partido político.
- 9.6** Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais.
- 9.7** Intervir nas situações em que se encontre em posição real ou potencial de conflito de interesses, comunicando imediatamente o fato ao gestor responsável ou ao Canal de Denúncias da CPTM.
- 9.8** Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar prática de atos ilícitos.
- 9.9** Usar o nome da CPTM, bem como quaisquer de suas marcas, para fazer uso privado de instalações ou objetos pertencentes a terceiros.
- 9.10** Manipular dados, acobertá-los ou adulterá-los, assim como emitir declarações falsas, divulgar dados falsos ou não autorizados.
- 9.11** Violar a propriedade intelectual, relativa a relatórios, projetos, planilhas, entre outros, assim como o sigilo de dados e conteúdos privilegiados, além de qualquer informação com a finalidade de obtenção de benefício suspeito a que eventualmente tenha acesso.
- 9.12** Cometer ato de improbidade e corrupção.
- 9.13** Divulgar, por qualquer meio, inclusive redes sociais no seu perfil pessoal ou público, crítica ou desprezo à CPTM, à Diretoria, aos superiores hierárquicos ou aos colegas.
- 9.14** Fazer uso ou portar substâncias entorpecentes, lícitas ou ilícitas, em ambientes internos ou públicos usando ou não uniforme ou portando objetos que identifiquem, de alguma forma, a CPTM, mesmo fora do horário de trabalho, ou que exponham negativamente a imagem da Companhia.

10. CONDUTAS DOS GESTORES

- 10.1** Dirigir e orientar seus subordinados na execução dos trabalhos que lhe são afetos.
- 10.2** Zelar pela manutenção da disciplina e da ordem.

- 10.3** Divulgar, cumprir e fazer cumprir pelos seus subordinados as políticas internas, normas internas e externas, sejam elas legais ou regulamentares, relacionadas às atividades sob sua supervisão.
- 10.4** Tratar seus subordinados com urbanidade, equidade e imparcialidade.
- 10.5** Dar imediato conhecimento do teor de atos, diretrizes e orientações emanadas de suas chefias bem como de outras áreas da Empresa ou da Diretoria.
- 10.6** Zelar pelo fiel cumprimento das decisões da Diretoria da CPTM.
- 10.7** Solucionar conflitos e retificar desvios de conduta no âmbito de sua competência solicitando, quando for o caso, a instauração de processo administrativo disciplinar.
- 10.8** Exercer as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, não exorbitando de sua autoridade ou função.
- 10.9** Cumprir e zelar pelo cumprimento das orientações estabelecidas neste Código, difundindo a sua aplicação à equipe sob sua gestão.
- 10.10** Avaliar, com base em evidências, as alternativas possíveis e pertinentes para as decisões sob sua responsabilidade na CPTM. A avaliação deve considerar desfechos positivos e negativos e assegurar que ela somente assuma riscos alinhados com suas políticas e finalidade.

11. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

- 11.1** Constitui ato de improbidade administrativa importando enriquecimento ilícito, para si ou para outrem, auferir qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida em razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego ou atividade na CPTM, notadamente as condutas previstas no artigo 9º, da Lei Federal nº 8.492, de 02 de junho de 1992.
- 11.2** Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, desperdício ou dilapidação dos bens ou haveres da CPTM, notadamente as condutas previstas no artigo 10, da Lei Federal nº 8.492, de 02 de junho de 1992.
- 11.3** Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, notadamente as condutas previstas no artigo 11, da Lei Federal nº 8.492, de 02 de junho de 1992.

- 11.4** Independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica, está o responsável pelo ato de improbidade sujeito às cominações do artigo 12, da Lei Federal nº 8.492, de 02 de junho de 1992, que podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, de acordo com a gravidade do fato, observando-se o procedimento administrativo e processo judicial cabíveis.

12. ANTICORRUPÇÃO

- 12.1** Os empregados, membros estatutários, colaboradores, terceiros e demais partes relacionadas, deverão agir em estrita conformidade à Lei Federal nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção) e a todas as leis aplicáveis.

- 12.2** É vedado o uso de práticas fraudulentas ou de corrupção no ambiente de negócios da CPTM, bem como quaisquer atos que constituam atos lesivos à Companhia. Desta forma, são condutas intoleráveis e passíveis das medidas legais:

12.2.1 prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a empregados, membros estatutários, colaboradores, terceiros e demais partes relacionadas;

12.2.2 comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Federal nº 12.846/93;

12.2.3 comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

12.2.4 No tocante a licitações e contratos:

- a)** frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b)** impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c)** afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d)** fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e)** criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f)** obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a CPTM,

sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

12.2.5 dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos de controle, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

13. CONFLITO DE INTERESSES

- 13.1** O conflito de interesses é caracterizado pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função, durante ou após o exercício de cargo ou função na CPTM.
- 13.2** O ocupante de cargo ou função na CPTM deve agir de modo a prevenir ou a impedir possível conflito de interesses e resguardar informação privilegiada, devendo esclarecer a existência de eventual conflito de interesses, bem como comunicar qualquer circunstância, suspeição ou fato impeditivo de sua participação em decisão individual ou em órgão colegiado.
- 13.3** A ocorrência do conflito de interesses independe da existência de lesão ao patrimônio público, bem como do recebimento de qualquer vantagem ou ganho pelo empregado, membro estatutário, colaborador, terceiro e demais partes relacionadas.
- 13.4** Configura conflito de interesses no exercício de cargo ou função:
 - 13.4.1** Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas;
 - 13.4.2** Exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do empregado, membro estatutário, colaborador, terceiro e demais partes relacionadas;
 - 13.4.3** Exercer, direta ou indiretamente, atividade que, em razão da sua natureza, seja incompatível com as atribuições do cargo ou função, considerando-se

como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;

13.4.4 Praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o empregado, membro estatutário, colaborador, terceiro e demais partes relacionadas, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão;

13.4.5 Participar de seminários, congressos e eventos, com remuneração, vantagens ou despesas de viagem pagas por pessoa que, de forma direta ou indireta, possa ser beneficiada por ato ou decisão de sua competência funcional.

13.5 Configura conflito de interesses após o exercício de cargo ou função:

13.5.1 A qualquer tempo, divulgar ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas.

14. PRESENTES E BRINDES

14.1 O ocupante de cargo ou função na CPTM não poderá aceitar, solicitar ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, presente, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si ou para outrem.

14.2 Nos casos em que o presente não possa, por qualquer razão, ser recusado ou devolvido sem ônus para o empregado, membro estatutário, colaborador, terceiro e demais partes relacionadas, o fato deve ser comunicado por escrito ao superior hierárquico, e o material entregue, mediante recibo, ao superior imediato, para os devidos registros e destinações legais.

14.3 Para fins deste Código, não caracteriza presente:

14.3.1 prêmio em dinheiro ou bens concedidos ao ocupante de cargo ou função na CPTM por entidade acadêmica, científica ou cultural, em reconhecimento por sua contribuição de caráter intelectual;

14.3.2 prêmio concedido em razão de concurso de acesso público à trabalho de natureza acadêmica, científica, tecnológica ou cultural; e

14.3.3 bolsa de estudos vinculada ao aperfeiçoamento profissional ou técnico do empregado, membro estatutário, colaborador, terceiro e demais partes relacionadas, desde que o patrocinador não tenha interesse em decisão que

possa ser tomada pelo ocupante de cargo ou função na CPTM, em razão do cargo que ocupa.

- 14.4** Nos casos protocolares em que houver reciprocidade, é permitido aceitar presentes, devendo, nesse caso, ser adotado o mesmo procedimento previsto no item 14.2.
- 14.5** Ao ocupante de cargo ou função na CPTM é permitido aceitar brindes.
 - 14.5.1** Entende-se como brindes os objetos que não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidade de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, desde que não ultrapassem o valor limite de até 8 UFESP's.

15. ZELO E PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO DA CPTM

- 15.1** Integram o patrimônio da CPTM todos os seus bens materiais e imateriais, incluindo o nome, marcas, informações, conhecimento produzido, software, hardware, instalações, ativos financeiros, direitos de propriedade imaterial e créditos.
- 15.2** Visando à proteção do patrimônio da CPTM, os agentes submetidos a este código devem observar as seguintes condutas:
 - 15.2.1** Zelar pela conservação e uso correto do patrimônio próprio ou sob administração da CPTM;
 - 15.2.2** Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho;
 - 15.2.3** Usar de forma adequada, segura e racionalizada, evitando qualquer tipo de desperdício, perdas, danos e abusos, os bens e recursos disponibilizados pela CPTM para a execução de seu trabalho, sejam eles tangíveis, tais como, instalações, equipamentos, computadores, telefones, veículos, instrumentos, ferramentas, material de escritório e mobiliário; ou intangíveis, tais como marcas e patentes, bancos de dados e informações;
 - 15.2.4** Comunicar ao superior imediato qualquer risco ou ameaça de perda ou dano ao patrimônio tangível e intangível, sua apropriação indevida ou uso ilegal, incluindo informações e dados digitais;
 - 15.2.5** Abster-se de utilizar e de retirar bens das dependências da CPTM para fins particulares ou outras finalidades que não se relacionem diretamente às suas atividades e negócios.

16. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

16.1 Os agentes submetidos a este código devem:

- 16.1.1** Agir com respeito nas relações de trabalho, mantendo espírito de cooperação e solidariedade e evitar comportamento capaz de conturbar o ambiente ou prejudicar o bom andamento do serviço.
- 16.1.2** Agir com respeito e urbanidade perante todas as pessoas com quem se relacione, respeitando a capacidade e as limitações individuais, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, convicção político e posição social, seja na forma verbal ou escrita.

17. MÍDIAS E REDES SOCIAIS

17.1 Os empregados, membros estatutários, colaboradores, terceiros e demais partes relacionadas devem:

- 17.1.1** responsabilizar-se pelos conteúdos que vierem a publicar em blogs, redes sociais, no seu perfil pessoal ou público, ou qualquer outra forma de ferramenta colaborativa;
- 17.1.2** usar de bom senso, ética e responsabilidade quanto à sua privacidade, dos colegas, da empresa e dos clientes e à divulgação de informações.

17.2 Sem prejuízo do pensamento crítico e da liberdade de expressão, os empregados, membros estatutários, colaboradores, terceiros e demais partes relacionadas devem abster-se de:

- 17.2.1** Realizar ou provocar, de forma deliberada, exposições nas redes sociais, em mídias alternativas ou qualquer outro meio, que causem prejuízos à imagem institucional da CPTM e de seus integrantes;
- 17.2.2** Realizar ou disseminar nas redes sociais, em mídias alternativas ou qualquer outro meio, conteúdo que possa causar prejuízo à pessoa do passageiro.
- 17.2.3** Enviar, publicar ou divulgar informações confidenciais referentes ao trabalho, por meio de mensagens de voz, escritas em papel, e-mails, mensagens instantâneas, comunidades, blogs, fóruns, redes sociais ou outros canais de comunicação eletrônicos;
- 17.2.4** Utilizar o nome da CPTM para endossar ou promover produtos, opiniões ou causas;

17.2.5 Fazer manifestações na rede corporativa de cunho étnico, religioso, político, sexual, racista, homofóbico e pessoal, divulgando temas que possam ser considerados ofensivos ou praticar qualquer conduta que não seja pertinente ou não seja aceitável no local físico de trabalho.

17.2.6 Acessar, enviar ou divulgar conteúdo considerado impróprio ou ilegal através de acesso à internet a partir da rede da CPTM.

18. ATIVIDADES POLÍTICAS E RELIGIOSAS

18.1 Os agentes submetidos a esse código devem:

18.1.1 Abster-se de promover ou participar de atividades religiosas no ambiente de trabalho, durante o expediente ou fazer uso dos recursos da empresa com esta finalidade, ou mesmo a associação de suas marcas, a não ser nos casos autorizados pela empresa;

18.1.2 Abster-se de realizar qualquer tipo de propaganda político-partidária ou religiosa nas dependências da empresa; e

18.1.3 Respeitar os locais e objetos religiosos, históricos e culturais.

19. IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

19.1 Quanto ao uso da identificação pessoal e vestimenta no ambiente de trabalho, os empregados, membros estatutários, colaboradores, terceiros e demais partes relacionadas devem apresentar-se com identificação e roupas adequadas ao exercício de seu cargo ou função, primando por uma aparência pessoal digna e compatível com o tipo de atividade que executa.

20. VIOLÊNCIA PSICOLÓGICA, ASSÉDIO MORAL E ASSÉDIO SEXUAL

20.1 A violência psicológica no trabalho caracteriza-se por atos ou gestos ofensivos, explícitos ou sutis, desqualificadores, discriminadores, humilhantes ou constrangedores, que, havidos nas relações de trabalho, atentem contra a dignidade da pessoa ou sejam potencialmente capazes de causar dano a sua integridade psíquica, inclusive com eventual repercussão física ou comprometedora da sua capacidade laboral, mesmo não havendo repetição.

20.2 O assédio moral caracteriza-se por atos ou gestos ofensivos, explícitos ou sutis, desqualificadores, discriminadores, humilhantes ou constrangedores, repetitivos e duradouros no tempo e que, havidos nas relações de trabalho, atentem contra a dignidade da pessoa ou sejam potencialmente capazes de causar dano a sua

integridade psíquica, inclusive com repercussão física, ou comprometa sua capacidade laboral.

- 20.3** O assédio sexual é conduta criminosa caracterizada pelo constrangimento de alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o empregado, membro estatutário, colaborador, terceiro e demais partes relacionadas da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função.
- 20.4** O empregado, membro estatutário, colaborador, terceiro e demais partes relacionadas que incorrerem em conduta típica de violência psicológica no trabalho, assédio moral ou assédio sexual responderá pelas suas ações conforme normativo vigente, independentemente de eventuais repercussões administrativas, civis e criminais.

21. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

21.1 Os agentes submetidos a esse código devem zelar para:

- 21.1.1** Integrar de forma equilibrada aspectos ambientais e sociais na operação e expansão da rede de transporte metropolitano;
- 21.1.2** Atuar com sustentabilidade e inovação tecnológica, utilizando as melhores práticas de gestão da qualidade e dos aspectos ambientais, visando atender às necessidades dos usuários, comunidade e demais partes interessadas;
- 21.1.3** Preservar o meio ambiente, prevenindo a poluição e otimizando o uso de recursos naturais;
- 21.1.4** Fortalecer e aperfeiçoar o relacionamento com as comunidades onde atua diretamente e com a sociedade em geral.

22. CANAL DE DENÚNCIAS

- 22.1** O canal de denúncias é disponível para recepção e tratamento das denúncias, que devem conter elementos mínimos necessários que permitam apuração da veracidade dos fatos, relacionadas a possíveis práticas de corrupção, fraude, irregularidades e atos ilícitos cometidos por qualquer integrante da CPTM, fornecedores, empresas contratadas ou colaboradores, internos ou externos, que prejudiquem o patrimônio e a reputação da Companhia, incluindo infração ao Código de Conduta e Integridade - CCI da CPTM.
- 22.2** A denúncia pode ser realizada por empregado, membro estatutário, colaborador, terceiro, demais partes relacionadas ou qualquer cidadão, assegurado o anonimato

do denunciante por prazo indeterminado, e a confidencialidade do processo de investigação e apuração de responsabilidades até a publicação da decisão administrativa definitiva, nos seguintes canais de comunicação:

- Ícones específicos nos sítios eletrônicos (intranet e portal www.cptm.sp.gov.br)
- E-mail: canaldedenuncia@cptm.sp.gov.br
- Telefone direto: (011) 3117-7459
- Pessoalmente de segunda a sexta feira das 10h00 às 16h00 ou por carta dirigida à Ouvidoria CPTM: Rua Boa Vista, 162 – 5º andar (acesso pelo nº 150) CEP 01014-000.

22.3 Todo empregado, membro estatutário, colaborador, terceiro e demais partes relacionadas da CPTM possui o dever ético de denunciar, por intermédio do canal de denúncias, os atos de corrupção de que tenha conhecimento em razão do exercício da função.

22.4 É assegurado ao empregado que utilizar o canal de denúncias, a estabilidade no emprego durante o processo de investigação e até 12 (doze) meses após a publicação da decisão administrativa definitiva sobre imputação de responsabilidades, caso a identidade do denunciante se torne antecipadamente conhecida do denunciado que seja, direta ou indiretamente, o seu superior hierárquico.

22.5 A denúncia recebida deverá ser tratada pelo Comitê de Ética, responsável por apurar, avaliar e julgar todas as denúncias registradas no Canal de Denúncia, conforme as disposições da Norma Implementadora nº NI.01/020.

23. SANÇÃO ADMINISTRATIVA

23.1 São penalidades disciplinares, observadas as normas previstas na legislação trabalhista e normas internas:

23.1.1 advertência.

23.1.2 suspensão.

23.1.3 demissão por justa causa.

23.2 A aplicação de sanção administrativa por violação deste Código considerará os seguintes critérios:

23.2.1 Grau de impacto econômico/financeiro ou de imagem;

23.2.2 Grau de participação e culpa do infrator;

23.2.3 Grau de notoriedade (conhecimento e repercussão) do evento negativo;

23.2.4 Grau da evidenciação do evento.

23.3 A advertência, medida disciplinar leve, será aplicada por escrito, nos casos de baixo potencial ofensivo, na perspectiva do impacto econômico ou de imagem para a CPTM, com baixa notoriedade, sendo o infrator autor ou partícipe, considerado que as provas levantadas são suficientes para o esclarecimento dos fatos.

23.4 A suspensão, medida disciplinar média, será aplicada por escrito, nos casos de médio potencial ofensivo, na perspectiva do impacto econômico ou de imagem para a CPTM, com média notoriedade, sendo o infrator autor ou partícipe, considerado que as provas levantadas são suficientes para o esclarecimento dos fatos.

23.5 A demissão por justa causa será aplicada nas hipóteses de evento com alto potencial ofensivo, na perspectiva do impacto econômico, de gravidade da ocorrência, ou de imagem para a CPTM, independentemente do grau de notoriedade, sendo o infrator autor ou partícipe, considerado que as provas levantadas são suficientes para o esclarecimento dos fatos.

23.6 Considera-se, ainda, como justa causa, para os fins do artigo 482, da Consolidação das Leis do Trabalho, sem prejuízo de sua responsabilização pessoal nas esferas administrativa, civil e penal:

23.6.1 A quebra da confidencialidade do processo de investigação de denúncias recebidas por meio do respectivo canal;

23.6.2 A revelação da identidade do denunciante por qualquer meio.

24. COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS E DA APLICAÇÃO E REVISÃO DO CÓDIGO

24.1 O Comitê de Ética é responsável pela apuração de faltas éticas na forma disposta na legislação vigente e no Programa de Integridade da CPTM;

24.2 A área de Risco, Controles Internos e Conformidade terá como função estabelecer políticas de incentivo ao respeito às leis, às normas e aos regulamentos, bem como à prevenção, à detecção e ao tratamento de riscos de condutas irregulares, ilícitas e antiéticas dos membros da organização empresarial, devendo para isso adotar estruturas e práticas eficientes de controles internos e de gestão de riscos estratégicos, patrimoniais, operacionais, financeiros, socioambientais, à integridade e reputacionais, dentre outros;

24.3 A área de Risco, Controles Internos e Conformidade ficará vinculada ao Diretor Presidente e será liderada por diretor estatutário indicado pelo Conselho de

Administração, podendo ainda contar com o apoio operacional da auditoria interna e manter interlocução direta com o Conselho Fiscal, o Comitê de Auditoria Estatutário e o Conselho de Administração, quando houver suspeita do envolvimento em irregularidades por parte do Presidente ou demais membros da diretoria;

- 24.4** A área de Risco, Controles Internos e Conformidade é responsável por coordenar a revisão e atualização deste Código em conjunto com as áreas da empresa que possam colaborar com o trabalho.

25. TREINAMENTO

- 25.1** Empregados, administradores, conselheiros fiscais e membros dos demais órgãos estatutários eleitos devem participar, na posse e anualmente, de treinamentos específicos sobre legislação societária e de mercado de capitais, divulgação de informações, controle interno, código de conduta, Lei Anticorrupção e demais temas relacionados às atividades da empresa.
- 25.2** Treinamentos e divulgação de materiais podem ser realizados utilizando plataformas de tecnologia da informação, desde que a participação possa ser registrada.

26. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 26.1** Os editais de Concurso Público para seleção de empregados da CPTM devem fazer expressa referência a este Código para prévio conhecimento dos candidatos.
- 26.2** Além das disposições deste Código de Conduta e Integridade, devem ser observadas as legislações complementares, as políticas da empresa, o ordenamento jurídico, os normativos internos e suas respectivas atualizações.
- 26.3** O descumprimento das orientações deste Código de Conduta e Integridade está sujeito as medidas, sanções e penalidades existentes em normativos disciplinares da empresa e legislações complementares.
- 26.4** Revisões, alterações e adaptações deste Código poderão ser realizadas a qualquer tempo, visando assegurar o aperfeiçoamento contínuo das práticas da boa governança.
- 26.5** Este Código de Conduta e Integridade entra em vigor a partir da aprovação pelo Conselho de Administração.

ANEXO 5

ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 011820304100

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO ELABORAÇÃO DE CURSO ONLINE DO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

Descrição	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Total
Prestação de serviços para elaboração de curso sobre o código de conduta e integridade em formato digital.	R\$16.472,21	R\$16.472,21	R\$16.472,21	R\$49.416,63

Nota 1: O Cronograma de execução do contrato é estimado e pode sofrer alterações, conforme o interesse da administração ou tempo de efetivação do contrato.

ANEXO 6**ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 011820304100****TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: COMPANHIA PAULISTA DE TRENS METROPOLITANOS - CPTM

CONTRATADA: EADS SOLUTION TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO LTDA - ME

ORDEM DE FORNECIMENTO Nº: 011820304100

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ELABORAÇÃO DE CURSO SOBRE O CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE EM FORMATO DIGITAL.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:


- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.


São Paulo, 08 de Setembro de 2020

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:



PEDRO RÉGON MORO
Diretor Presidente
pedro.moro@cptm.sp.gov.br
e-mail pessoal: N/I
CPF nº 144.051.718-58
RG nº 21.448.592-4

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pela **CONTRATANTE**:



SANDRA REGINA MATOS BORGES
Gerente de Contratações e Compras
sandra.borges@cptm.sp.gov.br
e-mail pessoal: N/I
CPF nº 118.149.678-00
RG nº 16.110.187-2



JOSÉ ERLAN DIAS ALVES
Chefe do Departamento de Provimento e
Desenvolvimento de Pessoal
jose.erlan@cptm.sp.gov.br
e-mail pessoal: N/I
CPF nº 346.325.918-40
RG nº 40.163.644-6