

PREVENÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES NAS RELAÇÕES COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Objetivo

A empresa System Manager estabelece diretrizes e controles para prevenir, identificar e tratar situações de conflito de interesse no relacionamento com agentes públicos, inclusive envolvendo contratações de ex-servidores, servidores ativos e seus familiares, este documento é destinado à prevenção de conflitos de interesses nas relações com a Administração Pública, incluindo a participação em licitações e a execução de contratos administrativos em conformidade com a legislação vigente e os princípios da integridade, legalidade, transparência e ética.

2. Abrangência

Este procedimento de forma interna e externa abrange todos os colaboradores, gestores, conselheiros, representantes legais, fornecedores, terceiros e parceiros da empresa, em qualquer interação com órgãos e entidades da administração pública em qualquer nível hierárquico.

3. Definição de Conflito de Interesse

A empresa possui sua definição em relação ao conflito de interesse em qualquer situação que a Administração Pública, sendo seus órgãos e entidades da administração direta e indireta dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, em que interesses pessoais, familiares ou profissionais de colaboradores possam afetar, de forma real ou potencial, a imparcialidade, independência e o interesse público na relação com a administração pública e todas as esferas federativas, qualquer pessoa que exerça ainda transitoriamente ou sem remuneração, cargo, emprego ou função pública.

4. Princípios Gerais

A atuação da System Manager nas relações com o Poder Público observará obrigatoriamente os seguintes princípios:

- Legalidade e conformidade com a Lei nº 8.666/1993, Lei nº 14.133/2021, Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), entre outras normas aplicáveis;
- Transparência e boa-fé em todos os atos praticados;
- Proibição de qualquer forma de vantagem indevida;
- Imparcialidade e isenção em decisões que envolvam agentes públicos com os quais se tenha relação pessoal ou de interesse.

5. Participação em Licitações e Contratos Administrativos

A System Manager, antes da participação em qualquer processo licitatório, faz uma análise prévia de integridade, incluindo:

- Due diligence dos envolvidos no processo;
- Verificação de impedimentos legais;
- Confirmação da ausência de vínculos que possam configurar conflito de interesses.
- Oferecer, prometer ou conceder qualquer benefício, vantagem ou presente a agente público;
- Realizar reuniões não registradas com agentes públicos responsáveis pelo contrato;
- Empregar ou contratar parentes de agentes públicos diretamente envolvidos no contrato.

6. Capacitação e Treinamento

A System Manager promoverá treinamentos periódicos sobre integridade e prevenção de conflitos de interesses nas relações com o setor público, com foco especial nos profissionais das áreas jurídica, comercial, de contratos e compliance seguindo todas as diretrizes nos ditames da lei.

7. RESPONSABILIDADES

- **Área de Compliance:** Responsável por implementar, divulgar, fiscalizar e revisar este documento, além de conduzir investigações internas em caso de denúncia.
- **Gestores:** Responsáveis por disseminar a cultura de integridade e comunicar potenciais riscos.
- **Colaboradores:** Devem agir com integridade e reportar quaisquer situações suspeitas.

8. Mapeamento e Identificação

- A System Manager exige durante o processo seletivo e ao contratar terceiros, a declaração formal de inexistência de vínculo atual ou recente dos últimos 6 meses com órgãos públicos, incluindo informações sobre parentesco até terceiro grau com agentes públicos.
- Realizar consultas periódicas em bases de dados públicas para identificação de possíveis vínculos ou interesses conflitantes.

5. Contratação de Agentes Públicos e Familiares

- Proibir a contratação de funcionários públicos em exercício de função ou cargo, salvo nas hipóteses autorizadas por lei.
- Para ex-agentes públicos, respeitar prazo de quarentena mínima em regra, 6 meses conforme normas legais antes da contratação.
- Qualquer contratação de ex-servidor, servidor em licença ou familiar de servidor público somente poderá ocorrer após análise jurídica e aprovação formal da diretoria, com registro das justificativas.

6. Treinamento e Sensibilização

Promover, ao menos anualmente, treinamentos obrigatórios sobre integridade, ética e prevenção de conflitos de interesse, abordando exemplos práticos e orientações para identificar e reportar situações suspeitas ou dúvidas sobre potenciais conflitos.

7. Declaração de Conflito de Interesse

- Exigir periodicamente, por exemplo, anualmente, que todos os colaboradores e integrantes de equipes de projetos públicos assinem declaração atualizada de inexistência de conflito de interesse.
- Disponibilizar formulário padrão para relato espontâneo caso surja algum conflito durante o contrato/projeto.
- Todos os colaboradores devem declarar potenciais conflitos de interesses relacionados a relações com a Administração Pública, inclusive vínculos familiares, societários ou de amizade com agentes públicos atuantes em órgãos ou entidades com as quais a empresa mantenha ou pretenda manter relações contratuais.

8. Gestão de Situações Suspeitas

- Ao identificar possível conflito, promover análise pelo setor de compliance ou jurídico.
- Caso confirmado, determinar medidas como afastamento do colaborador da tratativa específica, substituição de responsável, ou até impedimento da contratação/participação.
- Documentar todas as ações e decisões tomadas.

9. Canais de Comunicação e Denúncia

Disponibilizar canal confidencial para que colaboradores, fornecedores e terceiros relatem, de forma segura e anônima, fatos ou suspeitas de conflitos de interesse ou favorecimento indevido nas relações com a administração pública.

Link - <https://smanager.com.br/canal-denuncia/>

10. Controle e Orientações sobre Reuniões e Interações com Agentes Públicos

- Toda interação com agentes públicos, reuniões presenciais ou virtuais, telefonemas, eventos, almoços, visitas técnicas, deve ser previamente autorizada pelo gestor imediato ou setor de compliance.
- Realizar reuniões em locais institucionais e preferencialmente acompanhadas de, pelo menos, dois representantes da empresa.
- Registrar em ata todas as interações, incluindo data, local, participantes, assuntos tratados e decisões tomadas; anexar documentos e correspondências trocadas.
- Evitar quaisquer conversas ou tratativas sem o devido registro formal e nunca discutir questões pessoais, trocas de favores, ofertas de presentes, vantagens ou benefícios, sob qualquer forma.
- Enviar, sempre que possível, e-mail de confirmação ao agente público ao final da reunião, reiterando os temas debatidos e mantendo a rastreabilidade das comunicações.
- Todas as atas e registros de interações devem ser arquivados na pasta do projeto/processo ou no sistema de compliance, disponíveis para futuras auditorias.
- Orientações detalhadas sobre comportamento, limites éticos e exemplos de situações sensíveis devem ser fornecidas em treinamentos periódicos.

11. Política de Cooperação com Investigações e Fiscalizações Públicas

- Todos os colaboradores, gestores e terceiros agindo em nome da empresa devem, obrigatoriamente, cooperar total e prontamente com qualquer investigação, auditoria, inspeção, diligência ou fiscalização conduzida por agentes públicos, órgãos de controle ou autoridades competentes.
- É proibido dificultar, omitir, subtrair, manipular informações ou adotar qualquer conduta que impeça ou comprometa o livre exercício da fiscalização dos órgãos públicos.
- Em caso de solicitação, todas as informações, documentos e acessos relevantes devem ser disponibilizados de forma transparente, íntegra e tempestiva, sempre com o acompanhamento do setor jurídico ou de compliance.
- O não cumprimento desta política configura falta grave sujeita à aplicação das sanções internas e, se cabível, comunicação às autoridades.

12. Política de Comunicação de Doações Políticas

- É dever de todos os sócios, administradores e gerentes informar, formalmente e previamente à empresa, quaisquer doações de caráter eleitoral efetuadas, em nome próprio ou em nome de terceiros, a candidatos, partidos ou coligações.
- A comunicação deve ser realizada de forma detalhada, informando o beneficiário, valor, data e forma da doação, para análise de possíveis riscos de conflito de interesses ou impactos reputacionais à empresa.
- Os registros dessas comunicações devem ser arquivados pela área de compliance e revisados periodicamente, especialmente em períodos eleitorais.
- Cabe reforçar que a empresa não realiza doações a candidatos ou partidos políticos em seu nome, em cumprimento à legislação, e repudia o uso de doações como instrumento de favorecimento, troca de benefícios ou influência junto à administração pública.

13. Auditoria e Monitoramento

Realizar auditorias periódicas das contratações, parcerias, relatórios de reuniões, processos licitatórios e registros de doações políticas, verificando o cumprimento do procedimento e promovendo melhorias contínuas.

14. Sanções e Consequências

O descumprimento deste procedimento sujeitará o responsável a medidas disciplinares, podendo resultar em advertência, suspensão, demissão por justa causa e comunicação às autoridades competentes, nos termos da legislação vigente.

SANÇÕES

A inobservância das disposições deste documento poderá sujeitar os responsáveis às sanções disciplinares internas, bem como à responsabilização cível, administrativa e penal, nos termos da legislação aplicável.

15. Revisão e Atualização

Este procedimento deve ser revisado anualmente, ou conforme ocorram mudanças relevantes na legislação, processos internos ou eventos significativos envolvendo conflito de interesse.