

PREVENÇÃO DE IRREGULARIDADES NAS RELAÇÕES COM O PODER PÚBLICO

1. Objetivo

Este procedimento elaborado pela System Manager possui um critério de implementar diretrizes detalhadas para garantir que todas as interações da empresa com agentes públicos, especialmente durante processos licitatórios e execução de contratos administrativos, sejam realizadas de forma ética, legal e transparente, busca-se prevenir fraudes, corrupção, conflitos de interesse e garantir o cumprimento integral das obrigações legais, preservando a reputação e a conformidade da empresa.

2. Abrangência

Esta política se aplica a todos os colaboradores, gestores, administradores, procuradores, prestadores de serviços e terceiros que representem a empresa em qualquer etapa de contato com o setor público, abrangendo preparação de documentação, participação em certames e fases de execução contratual. Incluem-se fornecedores parceiros e qualquer pessoa que, direta ou indiretamente, possa influenciar ou atuar nestas relações.

3. Política de Integridade

A empresa tem compromisso inequívoco com a integridade, repudiando práticas como corrupção, suborno, favorecimento ilícito, tráfico de influência e fraude em processos públicos. Para tanto, adota um código de conduta e políticas internas claras, baseadas na Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/13), Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) e demais normas aplicáveis, exigindo a adesão formal de todos os envolvidos e promovendo princípios como transparência, legalidade e impessoalidade.

4. Procedimentos para Licitações

Durante a preparação e participação em procedimentos licitatórios, todas as etapas devem ser documentadas, incluindo elaboração e envio de propostas, reuniões, visitas técnicas e comunicações com o órgão público. É vedada a troca de informações privilegiadas, pagamento ou oferta de vantagens a servidores. Devem ser observadas as orientações do edital, legislação pertinente e a segregação de funções para evitar conflitos de interesse.

5. Procedimento Interno: Acompanhamento de Processos Licitatórios de Clientes

A Finalidade é estabelecer os passos que o time responsável deve seguir para garantir a completa documentação e o acompanhamento de todos os procedimentos licitatórios de clientes, promovendo transparência, organização e conformidade e abrangência, aplicando-se a todos os integrantes do time responsável a responsabilidade por analisar, preparar e acompanhar licitações referentes a clientes da empresa dentro de cada etapa do procedimento licitatório.

5.1. Recebimento e Registro da Oportunidade

Toda licitação deve ser registrada imediatamente em sistema ou planilha de controle, CRM ou similar, contendo informações básicas como órgão público, número do edital, objeto, data limite e responsáveis internos, anexando cópia digital do edital, dos anexos e eventuais comunicações recebidas dos clientes referentes ao edital.

5.2. Análise do Edital e Viabilidade

A equipe responsável deve analisar criteriosamente o edital para entender requisitos técnicos, condições de participação, prazos, critérios de julgamento e exigir, se necessário, parecer jurídico ou técnico e registrar a decisão de participação ou não, fundamentando os motivos inerentes ao processo licitatório.

5.3. Elaboração da Proposta Responsável e Técnica

Toda documentação e elaboração da proposta com os documentos, revisões, validações internas e cotações de fornecedores, todas as versões devem ser salvas em repositório central e o responsável técnico responsável deve aprovar formalmente a versão final.

5.4. Envio da Proposta

O responsável pelo envio da proposta deve registrar data, meio utilizado, portal de compras, e-mail e outros documentos anexos, comprovante de envio e eventual recibo de entrega ou protocolo no sistema, cópia da proposta enviada deve ser arquivada no dossiê do processo licitatório com total transparência.

5.5. Reuniões e Esclarecimentos

Registrar em ata todas as reuniões de alinhamento interno e com o cliente, detalhando participantes, data, pauta, decisões e pendências, enviar e-mails de confirmação após reuniões com o cliente, anexando ata, para garantir rastreabilidade, se houver visita técnica agendar formalmente, registrar participantes, objetivo, data, local e relatório de visita em arquivo próprio, solicitar assinatura de relatório por representante do cliente.

5.7. Acompanhamento de Sessões Públicas

Para pregões eletrônicos ou presenciais, documentar participação do representante da empresa e arquivar registros do chat, gravações, listas de presença e atas das sessões, registrar todas as impugnações, questionamentos ou recursos apresentados e respostas recebidas, documentar a publicação do resultado, extrair cópia do julgamento e registrar no sistema, caso não seja vencedor, analisar motivos apontados e registrar plano de melhoria, em caso de vitória, registrar data do contrato futuro e possíveis pendências para assinatura.

5.8. Entrega e Pós-Licitação

Registrar a entrega de documentos complementares solicitados pelo cliente após o encerramento do certame, preparar documento final do processo, garantindo que todas as etapas estejam devidamente documentadas e periodicamente, realizar revisões dos processos licitatórios arquivados para garantir aderência ao procedimento e identificar oportunidades de melhoria.

6. Responsabilidades

Cada etapa deve ter responsável definido e assinaturas ou validações eletrônicas, o gestor é responsável por supervisionar o cumprimento integral do procedimento.

7. Execução de Contratos Administrativos

Na execução de contratos administrativos, todas as entregas, etapas, medições e solicitações de pagamento devem ser devidamente registradas e validadas, com evidências documentais. Qualquer necessidade de alteração contratual, prorrogação, aditivo ou renegociação deve ser formalmente submetida à análise jurídica e à aprovação da diretoria, com registro de justificativas, evitando benefícios indevidos ou práticas não conformes com o edital.

8. Treinamento e Conscientização

A área de compliance promove treinamentos obrigatórios, presenciais ou online, para todos os colaboradores e terceiros que atuem em processos com o Poder Público. O conteúdo aborda legislações relevantes, procedimentos internos, riscos de corrupção, exemplos práticos e orientações sobre condutas adequadas e prevenção de assédio moral ou suborno. Os treinamentos são renovados periodicamente e certificados de participação são arquivados para auditoria.

9. Canais de Denúncia

A empresa disponibiliza um canal de denúncias externo e sigiloso, que recebe relatos anônimos ou identificados sobre possíveis irregularidades relacionadas a contratos e licitações públicas. As denúncias são analisadas por equipe independente, com garantia de não retaliação ao denunciante, e resultam em investigação, reporte à alta administração e tomada de providências corretivas conforme a gravidade do fato.

10. Monitoramento e Auditoria Interna

É conduzido monitoramento contínuo de procedimentos e indicadores relacionados às interações com o setor público. Auditorias internas periódicas examinam o cumprimento de normas, a efetividade dos controles preventivos, analisam amostras de contratos e processos licitatórios e verificam a aderência às políticas de integridade. Relatórios de auditoria são apresentados à administração e eventuais não conformidades, tratadas em plano de ação específico.

11. Sanções e Consequências

O descumprimento desta política pode resultar em advertência, suspensão, demissão por justa causa, rescisão de contrato com terceiros ou parceiros, e comunicação às autoridades administrativas e judiciais competentes. A empresa também prevê responsabilização civil e criminal dos envolvidos, nos termos das legislações aplicáveis, reforçando o compromisso com a integridade e com a responsabilização de condutas ilícitas.

10. Revisão e Atualização

Este procedimento é revisto anualmente ou sempre que alterações legislativas relevantes ocorram, buscando constante alinhamento às melhores práticas de governança, integridade e compliance. A revisão envolve análise crítica de incidentes ocorridos, avanços normativos e sugestões captadas em auditorias, treinamentos e pelo canal de denúncias, garantindo que a política permaneça atualizada e eficaz.