



CODIGO DE PREVENÇÃO DE FRAUDES

E ILICITOS

Política e Procedimentos para Prevenção de Fraudes e Ilícitos em Licitações e Contratos Administrativos

1. Objetivo

Estabelecer diretrizes, controles internos e procedimentos para prevenir, detectar e remediar fraudes, atos de corrupção, conluio, superfaturamento e outros ilícitos nos processos de licitação e na execução de contratos administrativos, assegurando a observância dos princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e a conformidade com a legislação aplicável (Lei nº 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações, Lei Anticorrupção nº 12.846/2013, Lei de Conflito de Interesses nº 12.813/2013).

2. Abrangência

Aplica-se a todos os diretores, gestores, empregados, estagiários e terceiros que atuem em nome da empresa em processos licitatórios (como licitante ou adjudicatário) e na gestão de contratos administrativos.

3. Princípios Fundamentais

Integridade: Agir com honestidade e ética em todas as relações.

Transparência: Manter registros claros e decisões auditáveis, garantindo publicidade aos atos.

Prestação de Contas: Cada indivíduo é responsável por suas ações e decisões.

Canais de Denúncia: Garantir canais seguros e anônimos para reportar irregularidades. (ouvidoria.cook@gmail.com).

4. Políticas Específicas

4.1. Política de Conflito de Interesses

A aceitação de brindes, presentes, hospedagem ou transporte de fornecedores ou potenciais licitantes é estritamente proibida, exceto itens de valor simbólico (ex.: caneta, calendário).

4.2. Política de Segregação de Funções (Segregation of Duties)

As etapas críticas do processo (planejamento, lançamento, avaliação, homologação, fiscalização e pagamento) devem ser realizadas por pessoas ou departamentos diferentes, criando um sistema de checks and balances.

Exemplo: Quem emite o pedido de compra não pode ser o mesmo que aprova a despesa ou fiscaliza a entrega.

5. Procedimentos e Controles Internos

Estudo Técnico e Planilha de Custos:

A planilha de custos deve ser elaborada com base em pesquisa de mercado ampla e documentada.

Impugnação e Recursos:

Todas as impugnações e recursos devem ser analisadas por uma comissão multidisciplinar (técnico, jurídico, administrativo) e as respostas devem ser fundamentadas e aprovadas pela alta direção da empresa.

Gestão de Aditivos:

Qualquer pedido de aditivo contratual deve ser justificado técnica e economicamente. Além de ser aprovado pela alta direção da empresa.

Controle de Pagamentos:

O pagamento só deve ser autorizado após a conferência e aprovação expressa do fiscal do contrato e do gestor financeiro.

Conferir se a nota fiscal e os documentos de entrega/prestação de serviço estão em conformidade com o que foi contratado.

6. Ferramentas de Prevenção e Detecção

Canal de Denúncia:

A empresa disponibiliza o canal de e-mail institucional **ouvidoria.cook@gmail.com** para o recebimento de dúvidas, sugestões ou denúncias relacionadas à conduta ética. O sigilo é assegurado e a identidade dos denunciante é preservada.

7. Papéis e Responsabilidades

Alta Direção: Promover a cultura de integridade e fornecer os recursos necessários.

Compliance Officer/Ouvidoria: Implementar, monitorar e revisar esta política; gerenciar o canal de denúncias.

Setor Jurídico: Fornecer assessoria legal e garantir a conformidade com as leis.

Todos os Colaboradores: Conhecer e aderir a esta política, reportando quaisquer violações ou suspeitas.

8. Sanções Disciplinares

O descumprimento desta política sujeitará o infrator às medidas disciplinares previstas no código de conduta e na legislação trabalhista, que podem incluir desde advertência escrita até demissão por justa causa, sem prejuízo das responsabilidades cível e criminal cabíveis.