

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Código de Conduta e Integridade tem por objetivo estabelecer e divulgar de maneira clara e transparente os princípios, fixar parâmetros de conduta e orientar sobre a prevenção de conflito de interesses e vedação de atos de corrupção e fraude, disseminando as diretrizes que devem orientar o comportamento de todos os agentes públicos da Secretaria Municipal Adjunta de Licitações e Contratos, assim como seus colaboradores, terceiros e demais partes relacionadas.

§ 1º As condutas descritas devem ser observadas como orientações de comportamento em situações da vida profissional ou em decorrência dela.

§ 2º Todas as pessoas sujeitas a este Código devem observar e cumprir suas orientações e comunicar possíveis casos de descumprimento à Ouvidoria Geral do Município.

Art. 2º Sujeitam-se ao disposto neste Código:

I - os agentes públicos, assim entendidos como os servidores lotados na Secretaria Municipal Adjunta de Licitações e Contratos;

II - os colaboradores, assim entendidos como toda pessoa física que preste serviços, nas dependências da Secretaria Municipal Adjunta de Licitações e Contratos, mediante contrato firmado com empresa interposta;

III - os terceiros, assim entendidos os fornecedores, os prestadores de serviços ou quaisquer outras pessoas físicas ou jurídicas, inclusive seus prepostos e empregados, que tenham firmado contrato, convênio ou instrumento congêneros com o Município de Macaé e não estão abrangidas pelo conceito de colaborador.

Art. 3º Este Código está fundamentado nos princípios da Administração Pública constantes do artigo 37 da Constituição da República, quais sejam, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como nas normas e princípios decorrentes dos seguintes atos normativos:

I - Lei Federal nº 14.133/2021;

II - Lei Federal nº 13.019/2014;

III - Lei Federal nº 12.846/2013;

IV - Lei Federal nº 12.527/2011;

V - Lei Complementar Municipal nº 187/2011;

VI - Lei Complementar Municipal nº 309/2022;

VII - Decreto Municipal nº 198/2012;

VIII - Decreto Municipal nº 207/2015;

IX - Decreto Municipal nº 026/2023.

CAPÍTULO II

DAS CONDUTAS

Art. 4º São condutas esperadas de todas as pessoas sujeitas a este Código:

I - agir com ética, lealdade, boa-fé, justiça e honestidade no desempenho de suas funções e em suas relações com demais agentes públicos, superiores hierárquicos, terceiros e com os usuários do serviço público, primando pelo bem comum;

II - agir com respeito e urbanidade perante todas as pessoas com que se relacionam, 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, cunho político e posição social, seja na forma verbal ou escrita.

Art. 5º São deveres dos agentes públicos da Secretaria Municipal Adjunta de Licitações e Contratos:

I - agir com urbanidade nas relações de trabalho, inclusive em relação aos servidores públicos de outros órgãos e entes, bem como com o público em geral;

II - 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;

III - dispensar aos licitantes e terceiros igualdade de tratamento, vedada qualquer espécie de injustificada discriminação;

IV - atender com cordialidade, atenção e presteza;

V - realizar o atendimento presencial, quando necessário, sempre acompanhado por outro servidor;

VI - atuar de forma transparente, documentando os seus atos, sempre que possível, mesmo quando não legalmente previsto, de modo a favorecer a sua publicidade;

VII - utilizar linguagem escorreita, polida, respeitosa e compreensível;

VIII - ser assíduo e pontual, dedicando-se exclusivamente ao trabalho durante o expediente;

IX - apresentar-se com roupas adequadas ao exercício de seu cargo ou função, primando por uma aparência pessoal digna e compatível com o tipo de atividade que executa;

X - justificar as ausências e atrasos ao superior imediato, comunicando com antecedência sempre que possível;

XI - abster-se de se ausentar do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

XII - abster-se de ingressar ou permanecer nas dependências da Secretaria Municipal Adjunta de Licitações e Contratos e suas Coordenadorias fora do horário de expediente normal de trabalho, sem a devida autorização;

XIII - ser imparcial e objetivo em suas informações e decisões;

XIV - manter-se atualizado com as instruções, legislação, normas internas e orientações das Cortes de Contas pertinentes ao exercício de suas funções;

XV - manter seus registros funcionais atualizados;

XVI - participar, sempre que possível e desde que autorizado pelo Secretário Adjunto de Licitações e Contratos, de programas de capacitação e de aperfeiçoamento das atividades laborais;

XVII - disseminar no ambiente de trabalho informações e conhecimentos obtidos em razão de treinamentos ou de exercício profissional e que possam contribuir para a eficiência dos trabalhos realizados pelos demais agentes públicos;

XVIII - realizar as tarefas de seu cargo ou função com diligência, zelo e disciplina;

XIX - resistir às pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens ilícitas, em decorrência de ações ilegais ou imorais, denunciando sua ocorrência à Ouvidoria Geral do Município;

XX - rejeitar e denunciar situações de fraude e corrupção, sob qualquer forma, direta ou indireta, ativa ou passiva, que envolva ou não valores monetários;

XXI - abster-se de insinuar, solicitar, aceitar ou receber suborno, propina ou qualquer vantagem indevida;

XXII - atuar de acordo com as políticas públicas, sem concessões a ingerências de interesses e favorecimentos particulares, partidários ou pessoais;

XXIII - abster-se de fazer uso do tempo de trabalho, cargo, função e influência administrativa para atividades de interesse próprio ou para obter favorecimento para si ou para outrem;

XXIV - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do exercício da função;

XXV - repudiar e denunciar à Ouvidoria Geral do Município toda forma ou tentativa de corrupção, suborno, propina e tráfico de influência.

Parágrafo único. Sem prejuízo do inciso V deste artigo, ao Gabinete do Secretário Adjunto de Licitações e Contratos e à Consultoria Jurídica são reservados ao direito de somente atender terceiros, mediante agendamento prévio, lavrando-se ata das reuniões e sem prejuízo do registro de seu conteúdo em mídia digital, quando possível.

Art. 6º Sem prejuízo do disposto nos artigos 4º e 5º deste Código, são deveres dos agentes de contratação, pregoeiros e integrantes de equipe e membros de comissões:

I - cumprir as normas e condições previstas no edital e seus anexos;

II - comunicar-se, quando necessário, exclusivamente através do e-mail corporativo;

III - disponibilizar, a partir da publicação do edital, acesso para vistas ao processo, quando solicitado, considerando que todos os atos do procedimento licitatório são públicos e acessíveis a qualquer interessado;

IV - responder os questionamentos, esclarecimentos, impugnações e recursos, nos prazos legalmente estabelecidos;

V - assegurar o Direito de Petição, na forma do art. 5º, XXXIV, "a", da CF;

VI - solicitar ao Ordenador de Despesas a instauração de processo administrativo destinado à apuração do suposto ilícito praticado pelo licitante, caso constatada irregularidade no processo licitatório.

Art. 7º Sem prejuízo do disposto nos artigos 4º e 5º deste Código, é vedado ao Secretário Adjunto de Licitações e Contratos, ao Consultor Jurídico, ao Coordenador Geral de Licitações, ao Coordenador Geral de Contratos, ao Coordenador Geral de Convênios, ao Coordenador Geral de Locações Imobiliárias, aos agentes de contratação, aos pregoeiros, aos integrantes de equipe e aos membros de comissões vinculadas à Secretaria Municipal Adjunta de Licitações e Contratos:

I - praticar atos que atentem contra os princípios que regem a Administração Pública;

II - proceder de forma desidiosa;

III - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

IV - celebrar contratos ou instrumentos congêneres com a administração direta ou indireta, por si ou como representante de terceiro, exceto consultoria técnica, treinamento e aperfeiçoamento, bem como a participação em comissões examinadoras de concursos, no âmbito da Administração Pública.

V - transacionar com o Estado, quando participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer comércio;

VI - recusar fé a documento público;

VII - atuar em processos administrativos quando haja interesse próprio ou do seu cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

VIII - exercer atividades que sejam incompatíveis com as atribuições do cargo ou função e com o horário de trabalho.

CAPÍTULO III

DO SIGILO FUNCIONAL E DA SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

Art. 7º A fim de preservar o sigilo funcional e a segurança da informação, a Secretaria Municipal Adjunta de Licitações e Contratos requer de seus agentes públicos as seguintes condutas:

I - guardar sigilo sobre informações funcionais e administrativas das quais tenha conhecimento em razão do cargo ou função que exerce;

II - guardar reserva sobre informação de que tenha conhecimento, independente do meio de recepção ou veiculação, em razão do cargo ou função que exerce que possa causar prejuízos de qualquer ordem ao Município de Macaé;

III - abster-se de alterar ou destruir documentos originais, mantendo-os em arquivo pelos prazos definidos em lei;

IV - observar os protocolos de segurança relacionados com a utilização de sistemas de tecnologia da informação e equipamentos, tais como não compartilhar senhas, nem permitir o acesso não autorizado a estes sistemas;

V - comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico qualquer desaparecimento ou suspeita de perda de informação ou de equipamentos que contenham informações pessoais ou privilegiadas;

VI - abster-se de se manifestar em nome da Secretaria Municipal Adjunta de Licitações e Contratos pela imprensa, ou qualquer outro meio de divulgação, sobre assuntos ligados ao Município de Macaé, sem a devida autorização;

VII - abster-se de fornecer informações a terceiros, notadamente aquelas relativas à fase interna de procedimentos licitatórios em curso;

VIII - utilizar os e-mails institucionais somente para fins profissionais;

IX - respeitar o sigilo da correspondência eletrônica e das comunicações individuais, primando pela proteção dos dados, informações e conhecimentos produzidos no Município de Macaé;

X - abster-se de obter, armazenar, utilizar ou repassar material que tenha conteúdo sexual, racista, homofóbico e contra a liberdade religiosa ou que atentem contra a diversidade;

XI - abster-se de obter ou propagar intencionalmente softwares maliciosos (vírus de computador ou quaisquer malwares);

XII - abster-se de elaborar ou publicar em meios digitais conteúdos que contrariem os interesses do Município de Macaé.

CAPÍTULO IV

DO CONFLITO DE INTERESSES

Art. 8º Os agentes públicos da Secretaria Municipal Adjunta de Licitações e Contratos devem agir de modo a prevenir ou a impedir possível conflito de interesses e resguardar informação privilegiada.

Parágrafo único. A ocorrência do conflito de interesses independe da existência de lesão ao patrimônio público, bem como do recebimento de qualquer vantagem ou ganho pelo agente público ou por terceiro.

Art. 9º Configura conflito de interesses no exercício de cargo:

I - divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas;

II - 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 agente público ou de colegiado do qual este participe;

III - exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;

IV - atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

V - praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o agente público, 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;

VI - receber presente ou benesse de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe; e

VII - prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada pelo Município de Macaé.

Art. 10. Configura conflito de interesses após o exercício de cargo ou emprego:

I - divulgar, a qualquer tempo, ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas;

II - no período de 6 (seis) meses, contado da data da dispensa, exoneração, destituição, dispensa ou aposentadoria:

a) prestar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de serviço a pessoa física ou jurídica com quem tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego;

b) aceitar cargo de administrador ou conselheiro ou estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica que desempenhe atividade relacionada à área de competência do cargo ou emprego ocupado;

c) celebrar com órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal contratos de serviço, consultoria, assessoramento ou atividades similares, vinculados, ainda que indiretamente, ao órgão ou entidade em que tenha ocupado o cargo ou emprego; ou

d) intervir, direta ou indiretamente, em favor de interesse privado perante órgão ou entidade em que haja ocupado cargo ou emprego ou com o qual tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego.

Art. 11. As situações que configuram conflito de interesses permanecem ainda que em gozo de licença ou em período de afastamento.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os agentes públicos da Secretaria Municipal Adjunta de Licitações e Contratos devem registrar qualquer situação que indique violação ou potencial transgressão de princípios éticos, políticas, normas, leis e regulamentos ou quaisquer outras condutas impróprias ou ilegais.

Art. 13. O descumprimento das orientações deste Código está sujeito às medidas, sanções e penalidades existentes na legislação de regência, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a serem apurados em processo administrativo.

Art. 14. Compete aos Coordenadores Gerais de Licitações, de Contratos, de Locações Imobiliárias e de Convênios velar pelo cumprimento do disposto neste Código pelos agentes públicos a eles subordinados.



Art. 15. As minutas de editais, contratos, convênios e instrumentos congêneres deverão conter cláusula de ciência dos termos do presente Código pelas partes signatárias.

Macaé, 24 de abril de 2024.

Gustavo Silva Gusmão dos Santos
Secretário Municipal Adjunto de Licitações e Contratos