

Política Anticorrupção, de Relacionamento com o Poder Público e de Prevenção de Ilícitos em Licitações

Aprovado pela Decisão da Sócia de 13/10/2026 · startthefuture.com.br/etica

Upgrade Cursos Assessoria Consultoria e Treinamento Ltda. (START) · Versão 1.0 · Aprovado pela Decisão da Sócia (DOC 10), com vigência na data da sua última assinatura eletrônica

Atende à Portaria SE/CGU 226/2025, Anexo II: **8.1.1 (QN1)**, 8.1.2–8.1.5, 8.2 · **9.1 (QN1)**, 9.2.1–9.2.4, 9.3. Base legal: Lei 12.846/2013, Decreto 11.129/2022, Lei 14.133/2021 (arts. 14, 60 IV, 155, 156), Código Penal arts. 337-E a 337-P.

1. POR QUE ESTA POLÍTICA É ESPECIAL NA START

A START vive de contrato público: educação e consultoria para o governo são parte central do negócio, e o time de licitações opera com inteligência artificial. Isso aumenta dois riscos que esta política trata de frente: **contato frequente com agente público** e **documento produzido em escala**.

2. ABRANGÊNCIA

Todos os sócios, diretores, empregados, estagiários e **terceiros que atuam em nome da START** (consultores, representantes, parceiros de consórcio ou teaming).

3. VEDAÇÃO DE VANTAGEM INDEVIDA

É expressamente proibido prometer, oferecer, dar, autorizar ou intermediar, direta ou indiretamente, **vantagem indevida, econômica ou não**, a agente público nacional ou estrangeiro, ou a pessoa a ele relacionada — dinheiro, presente, viagem, emprego, contratação de parente, desconto, informação privilegiada ou qualquer outro benefício — para obter ou manter negócio, decisão, prazo, informação ou tratamento favorável.

A proibição vale **mesmo que o pedido parta do agente público**. Nesse caso: recusar, sair da conversa e relatar no Canal de Ética no mesmo dia.

4. RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

- Brindes e hospitalidade:** só institucionais, até R\$ 100 por pessoa/ano; nenhum durante licitação em curso com o órgão; **nunca** viagem, hospedagem ou entretenimento pagos a agente público.
- Reuniões:** com pauta, em canal oficial (agenda do órgão, e-mail institucional, sala virtual oficial), com **no mínimo duas pessoas da START**. Proibido tratar de licitação em curso fora dos canais do processo (pedido de esclarecimento, impugnação, sessão).

3. **Registro de Interações:** toda reunião, visita ou refeição com agente público é registrada (data, órgão, participantes, assunto) em na planilha de registro de interações com agentes públicos, no SharePoint da START, até 2 dias úteis depois.
4. **Conflito de interesses:** contratar agente público, ex-agente público em quarentena (Lei 12.813/2013) ou parente de agente de órgão com que negociamos exige **aprovação prévia da instância de integridade**.
5. **Fiscalização, tributos, licenças e certidões:** tratados só pelos canais oficiais; nenhum "facilitador" sem contrato, escopo e diligência (Política de Diligência de Terceiros).

5. LICITAÇÕES — QUEM PODE O QUÊ

Ato	Quem autoriza	Quem executa
Decidir participar de uma licitação	Gerente Operacional (Taffarel) ou Diretor (Pedro)	Líder de Licitações (Jonas)
Aprovar preço final e proposta	Diretor ou Gerente Operacional	—
Assinar declarações e proposta	Representante legal com procuração	—
Pedir esclarecimento, impugnar, recorrer	Setor Jurídico	Líder de Licitações
Tratar com o órgão sobre execução, pagamento, aditivo, prorrogação	Gestor do contrato designado por escrito	Gestor do contrato + 1 pessoa

Rodízio (9.2.3): a pessoa que interage com o mesmo órgão na gestão de contrato é revista a cada **24 meses** ou na renovação do contrato, o que vier primeiro.

6. RELAÇÃO COM CONCORRENTES E COM EMPRESAS LIGADAS

1. Proibido combinar preço, lance, desistência, divisão de lotes ou de clientes com concorrentes.
2. Proibido apresentar **proposta de cobertura** (feita para perder e dar aparência de disputa).
3. Conversa com concorrente sobre licitação específica é interrompida e relatada.

7. DOCUMENTOS E O USO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

A START usa IA para ler edital, precificar e montar proposta. Por isso:

1. **Todo documento que vai a órgão público tem um revisor humano nomeado** que confere números, declarações, atestados e prazos contra a fonte. O nome do revisor fica registrado no **Checklist de Integridade da Licitação** (Anexo B).
2. **Declaração só se assina se for verdadeira hoje** (ex.: "possui programa de integridade", ME/EPP, inexistência de fato impeditivo). Na dúvida, não se declara.
3. **Atestado de capacidade técnica** só com lastro de execução real e documentado.
4. IA não "preenche lacuna" com dado inventado: campo sem fonte fica em branco e volta para um humano.

8. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

- **A START não faz doação a partido político, candidato ou campanha.**
- Patrocínio ou doação social só com aprovação escrita do Diretor, contrato, diligência do beneficiário e publicação no site. Proibido a entidade ligada a agente público de órgão com licitação/contrato em curso.

9. APLICAÇÃO E PROVA

- Checklist do Anexo B preenchido **por licitação** e guardado junto ao processo.
- Registro de Interações e de Brindes revisados **trimestralmente** pela instância de integridade.
- Violação: medidas do Código de Ética, §8.

ANEXO B — CHECKLIST DE INTEGRIDADE DA LICITAÇÃO (UM POR CERTAME)

#	Verificação	✓	Responsável
1	Preço e proposta sem qualquer troca de informação com concorrente (§6)		Líder de Licitações
2	Nenhum contato com o órgão fora dos canais do processo		Líder de Licitações
3	Preço formado internamente, sem troca com concorrente		Gerente Operacional
4	Cada declaração conferida e verdadeira na data		Revisor humano: ____
5	Atestados com lastro de execução arquivado		Revisor humano: ____
6	Números gerados por IA conferidos contra a planilha-fonte		Revisor humano: ____
7	Conflito de interesses verificado (parentes, ex-agentes)		Instância de integridade

Edital nº ____ · Órgão ____ · Data ____ · Assinatura ____