

DOCUMENTO INSTITUCIONAL · VERSÃO 1.1 · OUTUBRO DE 2026

Código de Conduta e Política de Integridade

1. Nosso compromisso

A AtaSoma aproxima fornecedores e órgãos públicos por meio de atas de registro de preços já licitadas, e só faz isso dentro da lei, com imparcialidade, ética, transparência e resultado para o interesse público.

A AtaSoma segue os mesmos princípios que regem a Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal), o LIMPE:

Princípio	O que significa na prática
L egalidade	Cumprimos a Lei 14.133/2021, a Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), a Lei 8.429/1992 (Improbidade) e a LGPD. Cada um faz o seu papel: quem decide é sempre a Administração.
I mpessoalidade	Tratamos todos os órgãos e fornecedores com os mesmos critérios, sem favorecimento a ninguém, e evitamos qualquer conflito de interesses (seção 3).
M oralidade	Nenhuma vantagem indevida a agentes públicos, documentos sempre verdadeiros e conduta ética mesmo onde a lei não chega (seções 3 e 4).
P ublicidade	Sempre nos apresentamos como assessoria do fornecedor. Tudo por escrito, com todas as informações, inclusive as que não favorecem a contratação (seção 4).
E ficiência	Usamos atas já licitadas para economizar tempo e custo ao órgão, entregamos documentos completos e acompanhamos a execução até o fim (seção 5).

A quem se aplica. Este Código vale para:

- os sócios e colaboradores da AtaSoma;
- os parceiros que atuam com a AtaSoma;
- os fornecedores atendidos, no que se refere às contratações feitas com o apoio da AtaSoma.

Todos assinam o Termo de Adesão (seção 8), e este Código integra os contratos firmados pela AtaSoma.

2. O papel da AtaSoma junto aos órgãos

A AtaSoma informa, apresenta e organiza os documentos do fornecedor. O órgão pesquisa, instrui, justifica e decide.

Fazemos	Não fazemos
Apresentamos as soluções dos fornecedores atendidos, em visitas e reuniões identificadas.	Redigir, nem como rascunho, ETP, termo de referência, pesquisa de preços, justificativa, parecer ou qualquer documento que o servidor vai assinar.
Indicamos fontes públicas de preços: atas do PNCP, contratos de outros órgãos, painéis de preços.	Acessar sistemas do órgão, manusear processos ou praticar atos internos da Administração.
Entregamos documentos do próprio fornecedor: proposta, catálogo, anuência, notas fiscais de fornecimentos similares, atestados.	Prestar "assessoria gratuita" ao órgão ou nos apresentar como consultores da Administração.
Explicamos, de forma geral, como funciona a adesão a ata (art. 86 da Lei 14.133/2021).	Prometer resultados ou insinuar acesso privilegiado a quem decide.
Acompanhamos entregas, instalação e execução do contrato pelo fornecedor.	Praticar atos privativos da advocacia (Lei 8.906/1994). Quando necessário, o fornecedor contrata advogado com OAB.

Regra de ouro: se um documento vai ser assinado por um servidor público, ele é feito pelo servidor.

3. Relação com agentes públicos

Nenhuma vantagem, de nenhum valor, a nenhum agente público ou pessoa ligada a ele.

- **Pagamentos e vantagens:** é proibido oferecer, prometer ou dar dinheiro, participação em valores, emprego, favor, desconto pessoal ou qualquer benefício a servidor, gestor, pregoeiro, agente político, seus parentes ou empresas ligadas a eles.
- **Brindes:** permitidos apenas brindes institucionais sem valor comercial (caneta, agenda, catálogo com a marca), distribuídos de forma geral, nunca durante uma negociação em andamento com aquele órgão.
- **Hospitalidade:** não pagamos viagens, hospedagem, refeições ou entretenimento para agentes públicos. Visitas técnicas a ambientes já instalados são feitas com custos pagos pelo próprio órgão ou abertas ao público.
- **Doações e patrocínios:** nenhuma doação a órgão, campanha ou partido político em nome da AtaSoma. Doações de produtos por fornecedores só por processo formal do próprio órgão.
- **Conflito de interesses:** não contratamos, como sócio, colaborador ou parceiro, servidor ou agente político de órgão com o qual negociamos, nem seus cônjuges e parentes até o terceiro grau. Quem tiver qualquer vínculo pessoal com um agente público de órgão em negociação informa a responsável pela integridade e se afasta daquela negociação.
- **Ex-servidores:** não contratamos quem tenha atuado, nos últimos 12 meses, em processos de contratação do órgão com o qual negociamos.

Na dúvida, não faça: pergunte antes à responsável pela integridade (seção 7).

4. Preços, informações e comunicação

Toda informação que entregamos a um órgão é verdadeira, completa, escrita e identificada.

- **Preços:** ao indicar fontes de preço, apresentamos todas as que encontramos, inclusive as mais baratas que a do fornecedor atendido. Nunca selecionamos só as fontes que favorecem a contratação.
- **Documentos verdadeiros:** nenhum documento é alterado, montado ou datado de forma enganosa. Atestados, notas e certidões são sempre os originais emitidos por quem tem competência.
- **Identificação:** em visitas, e-mails e apresentações, informamos que atuamos como assessoria do fornecedor atendido.
- **Por escrito:** propostas, documentos e informações são enviados por e-mail institucional do órgão ou protocolo oficial, em nome do fornecedor. Conversas por WhatsApp servem para agendar, não para tratar de condições.
- **Registros:** guardamos por 5 anos agendas de visitas, e-mails, ofícios, propostas, notas fiscais e comprovantes de despesas de cada contratação.
- **Publicidade:** o site e os materiais da AtaSoma não prometem aprovação, rapidez garantida ou "dispensa de licitação". Descrevemos a adesão a ata como ela é: uma faculdade do órgão, sujeita à sua análise e aos limites legais.

5. Fornecedores, parceiros e pagamentos

Só trabalhamos com quem está regular e aceita este Código, e todo dinheiro circula de forma rastreável.

Antes de atender um fornecedor ou aceitar um parceiro, verificamos:

- ☐ CNPJ ativo e atividade compatível;
- ☐ certidões negativas federal, estadual, municipal, FGTS e trabalhista;
- ☐ ausência no CEIS, no CNEP e no cadastro de empresas inidôneas do TCU;
- ☐ sócios sem vínculo com os órgãos em negociação;
- ☐ assinatura do Termo de Adesão a este Código.

Contratos e remuneração

- Toda relação tem contrato escrito que descreve o serviço, a remuneração e as obrigações de cada parte.
- Cada parte recebe diretamente do fornecedor, com nota fiscal própria. Nenhum valor é repassado "por fora".
- Pagamentos só por transferência bancária entre contas de titularidade das empresas contratantes. Nada em espécie, nada para contas de terceiros.
- A remuneração é compatível com o serviço efetivamente prestado e comprovado.

Execução

- Cobramos dos fornecedores a entrega do que foi contratado, no prazo e com a qualidade prometida.
- Problemas na execução são comunicados ao órgão por escrito, com proposta de solução.

6. Sigilo, dados pessoais e concorrência

Protegemos as informações de quem confia em nós e respeitamos a livre concorrência.

- **Sigilo comercial:** condições de contratos, percentuais de remuneração e estratégias de fornecedores e parceiros são confidenciais. Informações públicas do órgão (atas, contratos, empenhos) não são sigilosas.
- **Informações privilegiadas:** não buscamos nem usamos informações internas do órgão que ainda não sejam públicas, como orçamentos sigilosos, minutas ou propostas de concorrentes.
- **Dados pessoais (LGPD):** dados de servidores e contatos são usados apenas para a relação institucional, guardados com segurança e nunca vendidos ou repassados.
- **Concorrência leal:** nenhum acordo com concorrentes para dividir órgãos, combinar preços ou deixar de participar de licitações. Não falamos mal de concorrentes; apresentamos as qualidades das nossas soluções.

7. Denúncias, sanções e atualização

Qualquer pessoa pode relatar uma conduta contrária a este Código, e toda violação tem consequência.

- **Responsável pela integridade:** a sócia administradora da AtaSoma, que esclarece dúvidas, recebe relatos e conduz as apurações.
- **Canal de denúncia:** e-mail contato@atasoma.com.br e WhatsApp (83) 99831-1095. O relato pode ser anônimo, e quem relata de boa-fé não sofre nenhuma retaliação.
- **Apuração:** todo relato é registrado e analisado em até 30 dias, com sigilo sobre quem relatou.
- **Sanções:** conforme a gravidade, advertência por escrito, suspensão da parceria ou rescisão imediata do contrato, sem prejuízo de comunicação às autoridades competentes quando houver indício de crime ou ato lesivo à Administração.
- **Treinamento:** sócios, colaboradores e parceiros recebem orientação sobre este Código ao entrar e uma vez por ano.
- **Revisão:** este Código é revisado a cada 12 meses ou sempre que mudar a legislação aplicável.

8. Termo de Adesão

TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA E POLÍTICA DE INTEGRIDADE DA ATASOMA

[NOME / RAZÃO SOCIAL], [CPF / CNPJ], com sede ou domicílio em [...], neste ato representado(a) por [...], na condição de [sócio / colaborador / parceiro / fornecedor atendido], declara que:

1. recebeu, leu e compreendeu o Código de Conduta e Política de Integridade da AtaSoma;
2. compromete-se a cumpri-lo em todas as atividades relacionadas à AtaSoma;
3. conhece a Lei 12.846/2013, a Lei 14.133/2021 e a Lei 8.429/1992, e não oferecerá, prometerá ou dará vantagem indevida a agente público;
4. não possui vínculo pessoal ou familiar com agentes públicos dos órgãos com os quais negocia, ou, se possuir, declara-o abaixo;
5. comunicará à AtaSoma qualquer violação de que tome conhecimento;
6. reconhece que o descumprimento deste Código autoriza a rescisão imediata dos contratos firmados com a AtaSoma.

Vínculos a declarar: _____

[Local], ____ de _____ de ____.

Nome e assinatura