

1. Objetivo

Esta Política estabelece as regras da **REFISERVI** para prevenir, detectar e combater a corrupção, a fraude e outros atos lesivos à Administração Pública, em especial nas licitações, nas atas de registro de preços, nos contratos e nos empenhos de que participa. Ela complementa o [Código de Ética e Conduta](#).

2. Base normativa

Esta Política observa, entre outras normas: a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e seu regulamento, o Decreto nº 11.129/2022; a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos); os crimes contra a Administração Pública previstos no Código Penal, como a corrupção ativa (art. 333), e os crimes em licitações e contratos (arts. 337-E a 337-P); a Lei nº 8.429/1992 (improbidade administrativa); a Lei nº 9.613/1998 (lavagem de dinheiro); a Lei nº 12.529/2011 (defesa da concorrência); e as orientações da Controladoria-Geral da União (CGU) sobre integridade empresarial.

3. A quem se aplica

À direção, a todos os colaboradores e, no que couber, a fornecedores, transportadores, representantes, despachantes, consultores e qualquer terceiro que atue em nome ou em benefício da REFISERVI.

4. Princípio: tolerância zero

A empresa **não admite** qualquer forma de corrupção, suborno, fraude ou favorecimento ilícito, ainda que isso signifique perder um contrato, atrasar uma entrega ou deixar de atender a um cliente. Nenhum resultado comercial justifica violar a lei, e nenhum colaborador sofrerá prejuízo por recusar-se a participar de um ato ilícito.

5. Definições

- **Agente público:** quem exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, emprego ou função em órgão ou entidade pública, incluindo empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades que executem serviço público por delegação, e quem trabalhe para empresa contratada para executar atividade típica da Administração. Incluem-se militares, fiscais e gestores de contrato, pregoeiros, agentes de contratação e membros de comissões de licitação.
- **Vantagem indevida:** qualquer benefício, de qualquer natureza ou valor — dinheiro, presentes, refeições, viagens, empregos, descontos, favores, doações, patrocínios ou promessas — oferecido ou concedido para obter, manter ou acelerar um negócio, uma decisão ou um pagamento, ou para influenciar um ato oficial. A vantagem pode ser dada a quem decide ou a terceiros indicados por ele (cônjuge, parente, empresa).
- **Terceiro:** qualquer pessoa física ou jurídica que atue em nome ou em favor da empresa.

6. Proibições absolutas

É proibido, direta ou indiretamente (inclusive por meio de intermediários, parentes, empresas ou terceiros), a qualquer pessoa sujeita a esta Política:

- prometer, oferecer ou dar vantagem indevida a agente público ou a pessoa a ele relacionada;
- custear, financiar, patrocinar ou, de qualquer modo, subvencionar a prática de atos ilícitos;
- utilizar interposta pessoa — física ou jurídica — para ocultar ou dissimular interesses ou a identidade de beneficiários;
- frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de uma licitação;
- impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório, ou afastar ou tentar afastar licitante por meio de fraude ou oferecimento de vantagem;
- fraudar licitação ou contrato dele decorrente, inclusive entregando mercadoria ou serviço diferente do contratado, em menor quantidade ou qualidade, ou emitindo documentos falsos;
- obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos, sem autorização em lei, no edital ou no contrato;
- manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro de contratos;
- dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos públicos, ou intervir em sua atuação;
- pagar, ou aceitar, valores “por fora”, manter contabilidade paralela ou ocultar a origem ou o destino de recursos.

7. Licitações: como participamos

Em todo processo de contratação pública — pregão, dispensa, adesão a ata de registro de preços ou qualquer outra modalidade — seguimos estas regras:

1. **Leitura e cumprimento do edital.** Participamos apenas quando podemos cumprir o objeto e as condições do edital, e questionamos ou impugnamos o instrumento convocatório por meios formais e de boa-fé, nunca como forma de pressão.
2. **Proposta própria e independente.** Cada proposta é elaborada de forma autônoma pela empresa, com base em seus próprios custos. É proibido combinar preços, condições, quem vai participar, quem vai vencer ou a divisão de itens e lotes com qualquer concorrente (conluio ou cartel).
3. **Informações e documentos verdadeiros.** Toda declaração, certidão, atestado, balanço, amostra ou documento apresentado deve ser verdadeiro, atual e autêntico. É vedado fraudar, rasurar ou omitir informação, bem como declarar condição (como porte de empresa ou regularidade) que não corresponda à realidade.
4. **Contato com agentes públicos só pelos canais formais.** Durante o processo, a comunicação com pregoeiros, agentes de contratação e comissões é feita exclusivamente pelos meios previstos no edital e no sistema eletrônico, e fica registrada. Não procuramos agentes públicos para influenciar julgamento, nem aceitamos informação privilegiada sobre o processo.
5. **Pesquisa de preços.** Cotações e propostas fornecidas a órgãos públicos para pesquisa de preços refletem preços reais de mercado. É proibido fornecer cotações “de cobertura” ou combinadas.
6. **Conflito de interesses.** Não participamos de processo em que haja parentesco ou vínculo que possa comprometer a imparcialidade, nem contratamos ou nos relacionamos, de forma irregular, com agentes públicos ou ex-agentes públicos impedidos de atuar. Qualquer vínculo relevante é declarado à direção antes da participação.
7. **Respeito ao resultado.** Recursos e contrarrazões são apresentados de boa-fé, com fundamento e dentro dos prazos. Aceitamos o resultado final conforme a lei.
8. **Aprovação interna.** Propostas, declarações e documentos de habilitação são conferidos e aprovados por pessoa autorizada pela direção antes do envio.

8. Execução de contratos, atas de registro de preços e empenhos

Cumprir o que foi contratado é parte da nossa integridade. Durante a execução:

- entregamos produtos na **quantidade, qualidade, especificação, prazo e local** estabelecidos no contrato, na ata ou no empenho, e conferimos a carga antes do carregamento;
- **não substituímos** produto, marca, categoria ou apresentação sem autorização formal e prévia do órgão contratante;

- toda nota fiscal, romaneio, comprovante de entrega e relatório é verdadeiro e reflete exatamente o que foi entregue; não emitimos nem aceitamos documentos falsos ou “frios”;
- o recebimento é registrado e os desacordos, devoluções ou recusas são tratados formalmente, com troca ou reposição nas condições previstas;
- não oferecemos vantagem a fiscais, gestores, almoxarifes ou responsáveis pelo recebimento para facilitar a aceitação de produto fora do padrão, “liberar” pagamento ou fechar os olhos para falhas;
- pedidos de **reajuste, reequilíbrio, aditivo, prorrogação ou repactuação** só são feitos com base técnica, em hipótese prevista em lei e no contrato, com memória de cálculo e documentos reais;
- se um agente público solicitar, insinuar ou aceitar vantagem indevida, recusamos de imediato e comunicamos o fato ao Canal de Integridade, que decidirá sobre as medidas cabíveis, inclusive a comunicação às autoridades;
- mantemos, pelos prazos legais, os registros que permitam rastrear e comprovar cada entrega, pagamento e comunicação relacionada a contratos públicos;
- recebemos pagamentos exclusivamente pelos meios oficiais, na conta da empresa, e nunca por intermediários não identificados;
- colaboramos com a fiscalização dos órgãos contratantes e de controle (como CGU, tribunais de contas e Ministério Público), fornecendo informações verdadeiras e tempestivas.

9. Presentes, brindes, hospitalidades e eventos

É proibido oferecer a agentes públicos qualquer presente, brinde, refeição, viagem, convite ou hospitalidade, independentemente do valor, inclusive em datas comemorativas. Convites de agentes públicos para eventos custeados por terceiros devem ser comunicados à direção antes de qualquer decisão. No setor privado, aplicam-se as regras do Código de Ética e Conduta.

10. Doações, patrocínios e atividade política

A empresa não faz doações a partidos políticos ou a campanhas eleitorais. Doações e patrocínios a entidades só ocorrem com aprovação formal da direção, finalidade legítima, registro contábil e sem qualquer relação com decisão de agente público em processo de interesse da empresa.

11. Terceiros e fornecedores

Fornecedores, transportadores e demais parceiros devem conhecer e cumprir esta Política. Antes de contratar ou renovar relação relevante, a empresa verifica a regularidade cadastral e fiscal do terceiro e a existência de restrições públicas conhecidas. Não utilizamos intermediários para fazer o que nós mesmos

não poderíamos fazer. Os contratos com terceiros podem prever cláusulas anticorrupção e a rescisão em caso de descumprimento.

12. Registros contábeis e financeiros

Todos os pagamentos e recebimentos são registrados de forma completa e precisa, com documentação de suporte. É proibido manter contas, caixas ou registros não contabilizados, simular operações ou ocultar a origem e o destino de recursos. Operações incomuns, como pagamentos em espécie de valores elevados ou a pessoas sem relação com o negócio, devem ser comunicadas à direção.

13. Canal de Integridade e proteção a quem relata

Dúvidas, suspeitas e denúncias podem ser enviadas, inclusive de forma anônima, para contato@refiservi.com.br ou pelo telefone/WhatsApp (21) 97033-2009. Os relatos serão apurados com independência, sigilo e imparcialidade, em até 15 dias úteis, com direito de defesa a quem for apontado. A empresa proíbe qualquer retaliação a quem relate de boa-fé.

14. Consequências do descumprimento

As violações a esta Política sujeitam o infrator a medidas disciplinares, incluindo demissão por justa causa, e a rescisão de contratos com terceiros, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal. A empresa, por sua vez, pode ser responsabilizada objetivamente pelos atos de seus representantes, com sanções severas, como multas, publicação da decisão, impedimento de licitar e contratar, declaração de inidoneidade e proibição de receber incentivos públicos — razão pela qual a prevenção é prioridade de todos.

15. Comunicação, treinamento e monitoramento

A direção divulgará esta Política a todos os colaboradores no momento da admissão e de forma periódica, promoverá orientações e treinamentos — especialmente para quem atua em compras, comercial, licitações, logística, recebimento e financeiro — e acompanhará o cumprimento das regras, com revisão dos riscos de integridade ao menos uma vez por ano.

16. Compromisso da direção

A direção da REFISERVI reafirma seu compromisso inequívoco com a ética, a legalidade e a transparência nas relações com o poder público, e assume a responsabilidade de dar o exemplo, apoiar quem agir com integridade e agir com firmeza diante de qualquer violação.

17. Vigência e revisão

Esta Política entra em vigor na data de sua publicação, por prazo indeterminado, e será revisada ao menos anualmente ou quando houver alteração legal, normativa ou operacional relevante.

Gabriela Telles

Representante — REFISERVI REFEIÇÕES INDUSTRIAIS LTDA

Documento de acesso público. Pode ser reproduzido e divulgado livremente, desde que mantido o texto integral e citada a fonte.