

CÓDIGO

CONDUTA E ÉTICA

PRINCÍPIOS ÉTICOS E CONDUTAS APLICÁVEIS ÀS
RELAÇÕES PÚBLICO-PRIVADAS

AGOSTO DE 2026



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

Identificação

IDENTIFICAÇÃO	INFORMAÇÃO
Código	COD-INT-001
Versão	2.0
Classificação	Documento público
Data de aprovação	18 de agosto de 2026
Vigência	A partir da aprovação
Responsável	Sócia única e administradora / Função de Integridade

ASSESSORI



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

Controle do documento

CAMPO	DESCRIÇÃO
Título	Código de Ética e Conduta da Assessoria
Elaboração	Assessoria - Função de Integridade
Aprovação	Laís Priscila de Souza Vieira - Sócia única e administradora
Periodicidade de revisão	Anual ou sempre que houver alteração relevante na legislação, nos riscos, na estrutura ou nas atividades da Assessoria
Abrangência	Administradora, empregados, estagiários, consultores, representantes, prestadores de serviços, parceiros e terceiros que atuem em nome ou no interesse da Assessoria
Disponibilidade	Versão pública no site institucional; termos assinados e registros operacionais sob guarda interna

Histórico de versões

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO
1.0	20/02/2024	Instituição do Código de Ética e Conduta da Assessoria	Sócia única e administradora
2.0	18/08/2026	Revisão e atualização do Código de Ética e Conduta da Assessoria	Sócia única e administradora



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

Sumário

Identificação	1
Controle do documento	2
Histórico de versões	2
Mensagem da Administração	5
1. Finalidade.....	6
2. Abrangência e aplicação	6
3. Princípios e valores	7
4. Responsabilidades	8
4.1 Alta Administração	8
4.2 Função de Integridade.....	8
4.3 Pessoas abrangidas.....	8
5. Condutas esperadas	9
6. Ambiente de trabalho respeitoso	9
7. Conflito de interesses	10
7.1 Situações que exigem declaração	10
7.2 Tratamento	10
8. Relacionamento com clientes, parceiros e fornecedores	11
9. Administração Pública, licitações e contratações públicas	11
10. Livre concorrência e integridade comercial	12
11. Confidencialidade, privacidade e proteção de dados	12
12. Uso de recursos, tecnologia, inteligência artificial e redes sociais.....	13
13. Registros, documentos e informações	13
14. Brindes, hospitalidades, doações e outras vantagens	14
15. Atividades políticas, religiosas e comunitárias	14
16. Canal de Integridade, orientação e não retaliação	15



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

17. Apuração e consequências	15
18. Treinamento, ciência e adesão	16
19. Governança, interpretação e revisão	16
20. Referências normativas e institucionais	16
21. Contatos institucionais	17
ANEXO I - Termo de Ciência e Adesão ao Código de Ética e Conduta	18
ANEXO II - Declaração de Conflito de Interesses	19
ANEXO III - Termo de Confidencialidade e Proteção de Informações	21
ANEXO IV - Formulário de Consulta Ética e Comunicação de Conflito	23

ASSESSORI



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

Mensagem da Administração

A Assessori desenvolve soluções em consultoria B2G, licitações, projetos e integridade. A confiança depositada por clientes, parceiros, fornecedores e instituições públicas depende não apenas da qualidade técnica de nossas entregas, mas também da forma como cada decisão é tomada e registrada.

Este Código traduz os valores e os compromissos que orientam a atuação da empresa. Nenhuma meta comercial, oportunidade, urgência ou solicitação de cliente justifica conduta ilegal, desleal, discriminatória, incompatível com o interesse público ou contrária aos padrões éticos aqui estabelecidos.

A Administração compromete-se a liderar pelo exemplo, assegurar autonomia à função de integridade, tratar relatos com imparcialidade, proteger quem age de boa-fé e promover a melhoria contínua dos controles. Todas as pessoas abrangidas por este Código têm o dever de conhecer suas regras, pedir orientação diante de dúvidas e comunicar situações que possam comprometer a integridade da Assessori.

Laís Priscila de Souza Vieira
Sócia única e administradora

ASSESSORI



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

1. Finalidade

Este Código estabelece os princípios, padrões de comportamento e responsabilidades aplicáveis às atividades da Assessoria. Seu objetivo é orientar decisões, prevenir desvios, proteger pessoas e informações, preservar a livre concorrência e fortalecer relações transparentes com clientes, parceiros, fornecedores, concorrentes e a Administração Pública.

O Código integra o Programa de Integridade da Assessoria e deve ser interpretado em conjunto com o Manual do Programa de Integridade, a Política Anticorrupção e Antissuborno, os procedimentos de diligência e de interação com agentes públicos e as demais normas internas aplicáveis.

2. Abrangência e aplicação

Este Código aplica-se à sócia e administradora, empregados, estagiários, consultores, representantes, prestadores de serviços e a qualquer pessoa que atue em nome, no interesse ou em benefício da Assessoria, independentemente do vínculo, da função, do local de trabalho ou da duração da relação.

Clientes, fornecedores, parceiros e subcontratados serão informados sobre os padrões compatíveis com a natureza e o risco da relação. A Assessoria poderá exigir adesão formal, cláusulas de integridade, participação em treinamento, apresentação de informações ou adoção de medidas corretivas.

O desconhecimento deste Código não afasta a responsabilidade por sua observância. Em caso de dúvida, a pessoa deverá interromper a decisão sempre que houver risco relevante e consultar a função de integridade antes de prosseguir.



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

3. Princípios e valores

PRINCÍPIO	APLICAÇÃO NA ASSESSORI
Integridade	Agir de forma honesta, coerente e compatível com a lei, inclusive quando não houver supervisão direta.
Legalidade	Cumprir as normas aplicáveis às atividades, aos contratos, às licitações, à proteção de dados e às relações de trabalho.
Imparcialidade	Evitar favorecimentos indevidos e tomar decisões com fundamento técnico, objetivo e documentado.
Transparência	Prestar informações verdadeiras, completas, compreensíveis e tempestivas, respeitados o sigilo e a proteção de dados.
Respeito	Tratar todas as pessoas com dignidade, profissionalismo, equidade e consideração.
Responsabilidade	Assumir as consequências dos atos, preservar evidências e cooperar com controles, diligências e apurações.
Confidencialidade	Proteger informações da Assessoria, de clientes, parceiros e terceiros, utilizando-as apenas para finalidades legítimas.
Excelência técnica	Entregar soluções consistentes, verificáveis, atualizadas e adequadas ao contexto do cliente e ao interesse público.



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

4. Responsabilidades

4.1 Alta Administração

- demonstrar compromisso efetivo com este Código e atuar como exemplo de conduta;
- aprovar normas, recursos, ações de treinamento e medidas de tratamento;
- assegurar autonomia e acesso às informações necessárias à função de integridade;
- decidir sobre situações de impedimento, exceções e consequências, com registro adequado;
- proteger a boa-fé, a confidencialidade e a não retaliação.

4.2 Função de Integridade

- orientar a interpretação deste Código e registrar consultas relevantes;
- receber e avaliar declarações de conflito de interesses;
- promover comunicação, treinamento, monitoramento e revisão periódica;
- receber relatos, coordenar ou recomendar apurações e acompanhar medidas corretivas;
- informar à Administração riscos, deficiências e necessidades de aprimoramento.

4.3 Pessoas abrangidas

- conhecer e cumprir este Código e as normas relacionadas à sua atividade;
- agir com diligência, competência, boa-fé e lealdade institucional;
- declarar conflitos reais, potenciais ou aparentes antes de participar de decisões;
- preservar documentos, registros, dados e evidências;
- recusar instruções incompatíveis com a lei ou com este Código e comunicar a situação;
- cooperar com diligências, controles, auditorias e apurações.



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

5. Condutas esperadas

- cumprir compromissos assumidos e comunicar tempestivamente riscos de atraso, falha ou conflito;
- basear pareceres, propostas e decisões em informações verificáveis e premissas claramente registradas;
- não omitir fatos relevantes nem apresentar experiência, capacidade, currículo, atestado, certificação ou resultado de forma enganosa;
- manter registros suficientes para demonstrar o objeto, a justificativa, as verificações, as aprovações e a entrega;
- tratar recursos financeiros e materiais com economicidade e finalidade legítima;
- respeitar os limites de autoridade e obter as aprovações exigidas;
- zelar pela reputação da Assessorí sem impedir o exercício legítimo da liberdade de expressão.

6. Ambiente de trabalho respeitoso

A Assessorí não admite discriminação, assédio moral ou sexual, intimidação, violência, perseguição, humilhação, retaliação ou qualquer comportamento que viole a dignidade da pessoa. As relações profissionais devem ser pautadas pelo respeito, pela urbanidade, pela igualdade de oportunidades e pela valorização da diversidade.

São proibidas piadas, comentários, mensagens, imagens, gestos, contatos físicos ou convites de natureza ofensiva, discriminatória, sexual, ameaçadora ou constrangedora. A proibição alcança ambientes presenciais, viagens, eventos, reuniões, redes sociais, aplicativos de mensagem e outros meios relacionados ao trabalho.

Divergências técnicas ou cobranças de desempenho devem ser conduzidas de forma objetiva, respeitosa e proporcional, sem exposição vexatória. Quem presenciar ou tomar conhecimento de possível violação deve buscar orientação ou utilizar o Canal de Integridade.



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

7. Conflito de interesses

Conflito de interesses é a situação em que interesse pessoal, familiar, afetivo, político, financeiro ou profissional possa influenciar, parecer influenciar ou comprometer a independência de uma decisão tomada em nome da Assessori.

7.1 Situações que exigem declaração

- participação societária, investimento ou atividade paralela relacionada a cliente, fornecedor, parceiro ou concorrente;
- contratação, supervisão ou avaliação de familiar, pessoa próxima ou empresa com a qual exista vínculo relevante;
- recebimento de benefício pessoal relacionado a decisão profissional;
- uso de informação ou oportunidade conhecida em razão da atividade para benefício próprio ou de terceiro;
- atuação simultânea em interesses potencialmente incompatíveis;
- relação pessoal, política ou econômica com agente público ou pessoa envolvida em contratação pública relacionada à atividade da Assessori.

7.2 Tratamento

A existência de conflito não significa, por si só, irregularidade. A omissão, a participação indevida na decisão ou o uso do vínculo para obter vantagem podem configurar violação. A pessoa deverá declarar a situação antes de atuar, abster-se de influenciar a decisão até orientação formal e cumprir as salvaguardas definidas.

As medidas podem incluir registro, impedimento, substituição do responsável, revisão independente, segregação de informações, alteração de escopo, encerramento de atividade paralela ou não realização da operação. A declaração será formalizada pelo Anexo II.



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

8. Relacionamento com clientes, parceiros e fornecedores

As relações comerciais serão conduzidas com critérios técnicos, objetivos, documentados e compatíveis com o risco. A seleção não poderá ser influenciada por favorecimento pessoal, promessa de vantagem, discriminação ou informação falsa.

- apresentar propostas claras, com escopo, responsabilidades, preços, premissas e limitações;
- não prometer resultado que dependa de decisão pública, influência indevida ou fato fora do controle da Assessoria;
- proteger informações recebidas e utilizá-las somente para a finalidade autorizada;
- realizar diligência proporcional antes da contratação e durante a relação;
- formalizar entregas, alterações, pagamentos, subcontratações e potenciais conflitos;
- interromper e comunicar solicitações suspeitas, pagamentos sem causa, documentos inconsistentes ou recusa injustificada em fornecer informações.

9. Administração Pública, licitações e contratações públicas

A atuação perante a Administração Pública deverá ser lícita, transparente, profissional e documentada. É proibido oferecer, prometer, autorizar, solicitar ou receber vantagem indevida, direta ou indiretamente, para influenciar ato, decisão, omissão, fiscalização, pagamento, contratação ou qualquer resultado.

- observar editais, normas, prazos, critérios de habilitação e condições de execução;
- não fraudar, ajustar, combinar, direcionar ou restringir indevidamente a competitividade de licitação;
- não utilizar informação sigilosa, privilegiada ou obtida por meio impróprio;
- não apresentar declaração, documento, atestado, planilha, medição ou comprovação falsa ou enganosa;
- registrar interações relevantes e respeitar os canais institucionais;



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

- comunicar parentesco, vínculo pessoal, político, profissional ou econômico relevante com agente público relacionado à atividade.

Candidatos a cargos eletivos, dirigentes partidários e pessoas a eles relacionadas estarão sujeitos aos mesmos controles preventivos aplicáveis ao relacionamento com agentes públicos, sem que isso implique sua classificação jurídica automática como agentes públicos.

10. Livre concorrência e integridade comercial

A Assessori compete de forma leal e independente. É proibido combinar preços, dividir mercados ou clientes, manipular propostas, trocar informação concorrencial sensível, simular competição, difamar concorrentes ou adotar prática destinada a eliminar a concorrência de forma ilícita.

Informações sobre concorrentes devem ser obtidas por fontes legítimas e tratadas com respeito à confidencialidade, à propriedade intelectual e à legislação aplicável. Dúvidas sobre associações, consórcios, parcerias, subcontratações ou compartilhamento de dados concorrenciais devem ser submetidas à função de integridade.

11. Confidencialidade, privacidade e proteção de dados

Informações confidenciais, dados pessoais, documentos de clientes, estratégias, propostas, bases de dados, credenciais e materiais técnicos devem ser acessados somente por necessidade profissional e para finalidade legítima, observados os princípios de necessidade, adequação, segurança e prevenção.

- utilizar apenas sistemas, contas e meios autorizados;
- não compartilhar senhas, credenciais ou documentos com pessoas não autorizadas;
- verificar destinatários, anexos, permissões e classificação antes do envio;
- armazenar e descartar informações de forma segura;



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

- comunicar imediatamente perda, acesso indevido, envio incorreto, suspeita de fraude ou incidente de segurança;
- respeitar direitos autorais, licenças, segredos de negócio e propriedade intelectual.

O dever de confidencialidade permanece após o término da relação com a Assessoria. O Anexo III formaliza compromissos mínimos e não substitui cláusulas específicas exigidas pelo contrato ou pela natureza da atividade.

12. Uso de recursos, tecnologia, inteligência artificial e redes sociais

Bens, sistemas, equipamentos, marca, recursos financeiros e canais de comunicação da Assessoria devem ser usados de forma responsável, segura e compatível com a finalidade profissional. É proibido utilizá-los para prática ilícita, discriminação, assédio, fraude, benefício indevido ou exposição não autorizada de informação.

Ferramentas de inteligência artificial somente poderão ser utilizadas com revisão humana, proteção de informações e avaliação de riscos. Não devem ser inseridos em ferramentas públicas dados pessoais, documentos confidenciais, estratégias de clientes ou informações protegidas sem autorização e controles adequados. Conteúdos gerados devem ser verificados quanto à precisão, fonte, direitos autorais, vieses e adequação jurídica antes do uso.

Manifestações pessoais em redes sociais não devem ser apresentadas como posição institucional. O uso do nome, identidade visual, casos, clientes, projetos ou imagens da Assessoria depende de autorização e deve respeitar a confidencialidade e a reputação das partes envolvidas.

13. Registros, documentos e informações

Todos os registros profissionais, comerciais, contábeis, financeiros, técnicos e de integridade devem refletir com precisão a operação realizada. É proibido criar, alterar,



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

omitir, destruir ou manter informação de modo a enganar, ocultar irregularidade, impedir controle ou produzir vantagem indevida.

Despesas, reembolsos, pagamentos, contratos, notas fiscais, relatórios, entregas e aprovações devem possuir documentação suficiente e coerente. Nenhum pagamento poderá ser realizado sem objeto legítimo, beneficiário identificado, autorização aplicável e evidência compatível.

14. Brindes, hospitalidades, doações e outras vantagens

Brindes, presentes, refeições, viagens, hospitalidades, entretenimento, doações, patrocínios, contribuições e outras vantagens somente poderão ser oferecidos ou recebidos quando permitidos pela legislação e pela Política Anticorrupção e Antissuborno da Assessori, de forma transparente, razoável, ocasional, sem expectativa de contrapartida e sem capacidade de influenciar decisão.

É proibido oferecer ou receber dinheiro, equivalente a dinheiro, pagamento de facilitação, comissão oculta, benefício pessoal indevido ou vantagem durante decisão, fiscalização, licitação, contratação ou renovação. Situações duvidosas exigem consulta e aprovação prévia.

15. Atividades políticas, religiosas e comunitárias

A Assessori respeita a liberdade de consciência, crença, opinião e participação política. Atividades pessoais devem ocorrer em caráter individual, sem uso não autorizado de recursos, marca, tempo ou posição da empresa e sem pressão sobre outras pessoas.

A Assessori não realizará contribuição político-partidária em seu nome, por interposta pessoa ou mediante reembolso. Doações e patrocínios institucionais observarão a Política Anticorrupção e Antissuborno, diligência, finalidade legítima, transparência e registro.



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

16. Canal de Integridade, orientação e não retaliação

Dúvidas, consultas, preocupações e relatos sobre possível violação poderão ser encaminhados pelos canais divulgados em <https://assessori.org/integridade>. Enquanto o mecanismo específico estiver em implantação ou indisponível, a orientação institucional deverá indicar meio alternativo controlado pela função de integridade.

Relatos serão tratados com confidencialidade, respeito, imparcialidade e acesso restrito. Poderão ser identificados ou anônimos, conforme a funcionalidade disponível. A identidade do relator será compartilhada apenas quando necessária ao tratamento ou exigida por lei.

É proibida qualquer forma de retaliação contra quem, de boa-fé, apresente dúvida, comunique preocupação, recuse conduta ilícita, participe de apuração ou forneça informação verdadeira. A proteção não alcança denúncia deliberadamente falsa, adulteração de evidência ou uso do canal para perseguição.

17. Apuração e consequências

Indícios de violação serão avaliados de forma independente, proporcional, documentada e respeitosa aos direitos das pessoas envolvidas. Serão observados impedimentos, conflitos, preservação de evidências, confidencialidade e oportunidade de manifestação compatível com a natureza do caso.

Confirmada a violação, poderão ser adotadas orientação formal, treinamento, advertência, revisão de processo, retirada de acesso, substituição de responsável, suspensão ou encerramento de relação, ressarcimento, comunicação a cliente ou autoridade e outras medidas cabíveis. A resposta considerará gravidade, intenção, impacto, reincidência, cooperação, posição da pessoa, benefício obtido e efetividade das medidas corretivas.

As consequências serão aplicadas sem discriminação e independentemente do cargo, vínculo ou resultado comercial associado à pessoa envolvida.



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

18. Treinamento, ciência e adesão

As pessoas abrangidas receberão este Código e orientação compatível com suas funções e riscos. A participação em treinamentos e comunicações será registrada. Sempre que houver alteração material, mudança de função ou exposição relevante, poderá ser exigida nova ciência ou capacitação.

A assinatura do Anexo I confirma o recebimento, a compreensão dos deveres e o compromisso de cumprir o Código. A adesão não elimina a responsabilidade de consultar normas específicas e buscar orientação quando necessário.

19. Governança, interpretação e revisão

A função de integridade é responsável por orientar a interpretação, registrar situações relevantes, monitorar a aplicação e propor revisões. Casos omissos serão decididos pela Administração com fundamento na legislação, nos princípios deste Código e na avaliação de riscos, sem autorizar exceção a proibição legal.

Este Código será revisado ao menos anualmente e sempre que houver mudança relevante na legislação, na estrutura, no perfil de riscos, nos serviços ou nos resultados de monitoramento e apuração. Alterações materiais serão aprovadas, registradas no histórico de versões e comunicadas às pessoas afetadas.

20. Referências normativas e institucionais

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente os princípios aplicáveis à Administração Pública.
- Lei nº 12.846/2013 - Lei Anticorrupção.
- Decreto nº 11.129/2022 - regulamentação da Lei nº 12.846/2013 e parâmetros de avaliação de programas de integridade.
- Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Lei nº 12.529/2011 - Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência.
- Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

- Controladoria-Geral da União - Programa de Integridade: Diretrizes para Empresas Privadas e materiais de orientação aplicáveis.

21. Contatos institucionais

CANAL	INFORMAÇÃO
Site	https://assessori.org/
Página de Integridade	https://assessori.org/integridade
E-mail institucional	consultoria@assessori.org
Telefone	(21) 99881-0570
Sede	Niterói - RJ atuação nacional



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

ANEXO I - Termo de Ciência e Adesão ao Código de Ética e Conduta

Eu, _____,
CPF/CNPJ nº _____, na qualidade de
_____, declaro que recebi acesso
ao Código de Ética e Conduta da Assessoria, versão 2.0, código COD-INT-001.

Declaro que li e compreendi suas disposições e comprometo-me a:

- cumprir o Código, as normas relacionadas à minha atividade e a legislação aplicável;
- atuar com integridade, respeito, confidencialidade, diligência e independência;
- declarar conflitos de interesses reais, potenciais ou aparentes;
- recusar e comunicar solicitações incompatíveis com a lei ou com os padrões da Assessoria;
- proteger informações, dados pessoais, documentos, credenciais e evidências;
- cooperar com controles, diligências, treinamentos e apurações;
- comunicar imediatamente qualquer alteração que torne esta declaração incompleta ou inexata.

Estou ciente de que o descumprimento poderá resultar em medidas compatíveis com a gravidade da situação, inclusive encerramento da relação e comunicação às autoridades competentes, quando cabível.

Local e data:

Assinatura:

Nome:

Função/empresa:



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

ANEXO II - Declaração de Conflito de Interesses

1. IDENTIFICAÇÃO

CAMPO	PREENCHIMENTO
Nome / razão social	
CPF / CNPJ	
Função ou relação com a Assessoriori	
Projeto, cliente ou decisão relacionada	
Data da declaração	

2. DECLARAÇÃO

Declaro a existência da seguinte situação que constitui ou pode ser percebida como conflito de interesses real, potencial ou aparente:

Pessoas, empresas ou órgãos envolvidos:

Medidas já adotadas para evitar influência indevida:



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

Confirmando que suspenderei minha participação na decisão ou atividade, quando necessário, até receber orientação formal.

Assinatura do declarante: _____

Data:

____/____/____

3. ANÁLISE DA FUNÇÃO DE INTEGRIDADE

DECISÃO	REGISTRO
Classificação	() inexistente () real () potencial () aparente
Tratamento	() registro () impedimento () revisão independente () substituição () outra medida
Medidas e responsáveis	
Prazo de revisão	
Decisão final	

Responsável pela análise: _____

Data:

____/____/____



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

ANEXO III - Termo de Confidencialidade e Proteção de Informações

Eu, _____,
CPF/CNPJ nº _____, comprometo-me a proteger as
informações a que tiver acesso em razão de minha relação com a Assessoria.

Para fins deste Termo, consideram-se protegidas as informações não públicas, independentemente do meio, incluindo dados pessoais, documentos de clientes, propostas, preços, estratégias, bases de dados, credenciais, modelos, metodologias, contratos, relatórios e demais conteúdos identificados como confidenciais ou que, por sua natureza, devam ser preservados.

Comprometo-me a:

- acessar e utilizar informações somente para finalidade profissional autorizada;
- não copiar, divulgar, transmitir ou disponibilizar conteúdo a pessoa não autorizada;
- adotar cuidados de segurança compatíveis, inclusive com credenciais, dispositivos, armazenamento e descarte;
- não inserir conteúdo protegido em ferramentas públicas ou sistemas não autorizados, inclusive soluções de inteligência artificial;
- comunicar imediatamente perda, envio incorreto, acesso indevido, suspeita de incidente ou solicitação irregular;
- devolver ou eliminar informações e acessos quando solicitado ou ao término da relação, ressalvadas obrigações legais de retenção;
- manter a confidencialidade mesmo após o encerramento do vínculo.

Este Termo não impede comunicação de boa-fé ao Canal de Integridade, a autoridade competente ou o exercício regular de direito, desde que observados os limites legais e a proteção das informações.

Local e data: _____

Assinatura: _____

Nome: _____



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

Função/empresa: _____





ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

ANEXO IV - Formulário de Consulta Ética e Comunicação de Conflito

Utilize este formulário para solicitar orientação antes de tomar uma decisão, comunicar dúvida sobre o Código ou registrar possível conflito de interesses. Situações urgentes ou relatos de irregularidade poderão ser encaminhados diretamente ao Canal de Integridade.

CAMPO	PREENCHIMENTO
Nome (opcional, quando admitido)	
Contato para resposta	
Relação com a Assessori	
Projeto, cliente ou atividade	
Data	

Tipo de solicitação:

() Consulta ética () Conflito de interesses () Brinde/hospitalidade () Proteção de dados/confidencialidade () Outro

Descrição objetiva da situação, pessoas envolvidas, datas e decisão pendente:

Prazo ou urgência para orientação:



ASSESSORI

CONSULTORIA B2G • LICITAÇÕES • INTEGRIDADE

Documentos ou evidências disponíveis:

ANÁLISE E RESPOSTA DA FUNÇÃO DE INTEGRIDADE

CAMPO	REGISTRO
Número de protocolo	
Risco identificado	
Orientação / decisão	
Salvaguardas e responsável	
Prazo de revisão	
Data e responsável pela resposta	

ASSESSORI