



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
CONTROLADORIA-GERAL DO
DISTRITO FEDERAL

CARTILHA DE INTEGRIDADE PARA
AGENTES PÚBLICOS

Licitações e Contratos



Controladoria-Geral do
Distrito Federal



SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUÇÃO..... | 03 |
| 2. PREMISSAS DE RELACIONAMENTO..... | 05 |
| 3. A IMPORTÂNCIA DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES..... | 07 |
| 4. BRINDES E PRESENTES..... | 08 |
| 5. REUNIÕES..... | 10 |
| 6. ATIVIDADES POLÍTICO-PARTIDÁRIAS..... | 10 |
| 7. USO DE INTERNET, E-MAILS E MÍDIAS SOCIAIS..... | 11 |
| 8. CONFIDENCIALIDADE..... | 12 |
| 9. CONFLITO DE INTERESSES E IMPEDIMENTOS..... | 12 |
| 10. GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS..... | 13 |
| 11. CONDUTAS DO SERVIDOR..... | 15 |
| 12. PUNIÇÕES A QUEM NÃO AGE COM INTEGRIDADE NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS..... | 18 |
| 13. CANAIS DE DENÚNCIA..... | 20 |
| 14. CONSIDERAÇÕES FINAIS..... | 22 |

1. INTRODUÇÃO

A integridade é um valor fundamental para a Administração Pública. Constitui a base para que a atuação estatal esteja efetivamente orientada ao interesse público, assegurando que recursos sejam aplicados de forma adequada e que serviços prestados à sociedade atendam às reais necessidades coletivas.

Nesse sentido, a Constituição Federal de 1988 estabelece como princípios, em seu artigo 37, a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência, cuja concretização depende diretamente de ambientes institucionais íntegros. Sem integridade, a legalidade pode se reduzir ao formalismo, a impessoalidade cede ao favorecimento, a eficiência é comprometida pelo desperdício, a publicidade perde sua função de transparência e a moralidade deixa de se traduzir em práticas concretas.

No âmbito das licitações e contratos, a integridade torna-se ainda mais relevante, uma vez que esses processos viabilizam a execução de políticas públicas e a prestação de serviços essenciais à população. Por meio deles, o Estado adquire bens, contrata obras e obtém soluções necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

A adoção de práticas de integridade nas contratações públicas contribui para a efetividade das políticas públicas, fortalece a segurança jurídica dos atos administrativos, previne fraudes e irregularidades, promove maior eficiência na utilização dos recursos e amplia a confiança da sociedade na Administração Pública.

Nesse contexto, a Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos) estabelece diversos mecanismos voltados à promoção da integridade, da transparência e da governança nas contratações públicas, reconhecendo que a correta aplicação dos recursos públicos e a probidade nos processos licitatórios são condições indispensáveis à proteção do interesse público.

1.1. Objetivo desta Cartilha

Esta Cartilha tem como objetivo orientar todos os **servidores, empregados públicos, ocupantes de cargo em comissão e colaboradores** que atuam no planejamento, condução, gestão e fiscalização de processos licitatórios e contratos administrativos sobre os princípios, normas e práticas de integridade aplicáveis às licitações e contratações no âmbito de seus órgãos, promovendo uma cultura de ética, transparência e compromisso com o interesse público.

Dessa forma, busca-se promover um ambiente ético, assegurando que todas as partes interessadas compreendam suas responsabilidades na prevenção de fraudes, atos de corrupção e outros desvios que comprometam a lisura dos processos licitatórios e da gestão contratual.

2. PREMISSAS DE RELACIONAMENTO

Constitui obrigação de todos os **servidores, empregados públicos, ocupantes de cargo em comissão e colaboradores**, inclusive os que atuam no planejamento, condução, gestão e fiscalização de processos licitatórios e contratos administrativos, observar e atender às seguintes premissas:

OBRIGAÇÕES DOS AGENTES PÚBLICOS



a) **Conduta pautada pelos princípios da Administração Pública**

Os agentes públicos envolvidos em licitações e contratos devem atuar com estrito respeito aos princípios constitucionais e legais: **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, probidade, economicidade, isonomia** e demais princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.



b) Vedação ao favorecimento e conflito de interesses¹

É **absolutamente proibido**:

- Favorecer ou prejudicar licitantes por motivos pessoais, políticos ou econômicos;
- Participar de processos licitatórios ou gestão de contratos em situação que houver conflito de interesses (vínculo familiar, societário ou econômico com licitantes/contratados);
- Direcionar especificações técnicas ou cláusulas editalícias para beneficiar determinado fornecedor;
- Aceitar presentes, favores, convites ou vantagens indevidas de licitantes ou contratados;
- Utilizar informações privilegiadas para benefício próprio ou de terceiros.



c) Dever de abstenção

O agente público que identificar situação de conflito de interesses ou impedimento deve **declarar formalmente** o fato e **abster-se imediatamente** de atuar no processo, solicitando à chefia imediata sua substituição.

1 - **Fundamento normativo**: Constituição Federal, art. 37; Lei nº 14.133/2021, arts. 5º, 9º e 11; Lei nº 12.813/2013; Lei Complementar nº 840/2011, art. 180 e Lei nº 8.429/1992.



d) Comunicação formal e transparente

Toda comunicação com licitantes e contratados deve ocorrer por meio de **canais oficiais** (e-mail institucional, Sistema Eletrônico de Informações - SEI, sistema de licitações eletrônicas) e ser devidamente **documentada e registrada** nos autos do processo administrativo.



e) Dever de denunciar irregularidades

Ao tomar conhecimento de fraudes, tentativas de corrupção, conluio entre licitantes ou qualquer irregularidade, o agente público tem o **dever funcional** de comunicar imediatamente à chefia, à Controladoria-Geral, à Ouvidoria ou aos órgãos de controle interno e externo.

3. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

A estrutura dos órgãos e entidades do Distrito Federal deve assegurar a **adequada separação entre as funções de decisão, execução e controle**, de modo que nenhum agente concentre atribuições capazes de **comprometer a regularidade e a transparência dos processos**, em observância ao princípio da segregação de funções².

² **Fundamento normativo:** Lei nº 14.133/2021, art. 7º, §1º e referenciais de governança, riscos e controles internos (IIA)

Esse princípio também deve orientar, de forma expressa, os processos licitatórios e a gestão contratual, prevenindo situações em que um mesmo agente público acumule funções críticas dentro do mesmo processo de contratação, haja concentração excessiva de poder decisório sem a existência de controles internos, e inexistam mecanismos capazes de reduzir os riscos de erro, fraude, favorecimento ou direcionamento indevido.

Ao promover a distribuição equilibrada de responsabilidades e a implementação de controles adequados, fortalece-se a integridade das contratações e a proteção do interesse público.

4. BRINDES E PRESENTES

É **vedado aos agentes públicos** aceitar de licitantes ou contratados vantagem indevida de qualquer espécie, incluindo valores em espécie, gratificação, comissão, presente, hospitalidade ou outra vantagem ilícita.

REGRA GERAL

O servidor ou empregado público não deve, direta ou indiretamente, solicitar, insinuar, aceitar ou receber bens, benefícios ou quaisquer vantagens materiais ou imateriais, para si ou para outrem, em razão do exercício de suas atribuições, cargo, função ou emprego público, conforme previsto no Decreto Distrital nº 37.297/2016.

EXCEÇÕES PERMITIDAS

Não se consideram presentes para os fins do artigo 18 do Decreto Distrital nº 37.297/2016 - os brindes que não possuam valor econômico comercial ou distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, e que não ultrapassem o valor de R\$ 100,00.

OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR

- 1** Recusar brindes ou presentes fora das exceções previstas;
- 2** Devolver ou encaminhar à unidade competente itens recebidos indevidamente.
- 3** Comunicar imediatamente à chefia caso receba oferta inadequada;

EM CASO DE DÚVIDA

O servidor deve consultar:

- A legislação pertinente - Decreto Distrital nº 37.297/2016;
- A Comissão de Ética do próprio órgão e
- A Comissão-Geral de Ética Pública - CGEP.



5. REUNIÕES

Nas **reuniões entre servidores e representantes de licitantes ou contratados**, inclusive as realizadas por videoconferência, recomenda-se a observância das seguintes boas práticas:

RECOMENDAÇÕES:

- **Agendamento prévio por escrito**, por meio de canais oficiais (e-mail institucional ou SEI), com indicação da pauta e dos participantes;
- **Presença mínima de 2 (dois) servidores** do órgão;
- **Decisões e deliberações registradas em ata**, a qual será assinada por todos os participantes e anexada ao processo administrativo pertinente;
- Quando presencial, a reunião **deve ocorrer nas dependências** do órgão ou em ambiente institucional adequado;
- **Possibilidade de gravação em mídia eletrônica**, desde que previamente comunicado à contratada, sendo-lhe facultado solicitar cópia da gravação.

6. ATIVIDADES POLÍTICO-PARTIDÁRIAS

VEDAÇÕES AOS AGENTES PÚBLICOS³

A **neutralidade política** do serviço público deve ser rigorosamente respeitada por todos os agentes públicos.

³ **Fundamento normativo:** Constituição Federal, art. 37; Lei Complementar nº 840/2011, art. 180; Lei nº 9.504/1997, art. 73 e Lei nº 8.429/1992.

É expressamente proibido:

- Utilizar a função pública, o ambiente de trabalho ou recursos do órgão para fins político-partidários;
- Favorecer empresas vinculadas a partidos políticos ou dirigentes partidários;
- Vincular processos licitatórios ou contratos a interesses eleitorais.

7. USO DE INTERNET, E-MAILS E MÍDIAS SOCIAIS

Os servidores devem utilizar estritamente os canais oficiais (e-mail institucional, SEI)⁴ para a comunicação relacionada ao processo licitatório e à gestão contratual.

DE MODO GERAL É PROIBIDO:

- Utilizar e-mail institucional para fins particulares ou político-partidários;
- Manifestar-se em nome do órgão nas redes sociais sem autorização formal da área de comunicação;
- Divulgar, comentar ou compartilhar nas redes sociais informações sigilosas, processos em andamento, deliberações internas ou dados protegidos;
- Acessar sistemas ou informações sem autorização ou necessidade funcional.

4 - **Fundamento normativo:** Resolução nº 01/2024 do Comitê Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação do Distrito Federal, que aprovou a Política Distrital de Segurança da Informação e Comunicação - POSIC.

8. CONFIDENCIALIDADE

Os servidores públicos que, pelo exercício funcional, tenham acesso a informações, dados ou documentos estratégicos ou sensíveis devem:

- Manter **sigilo absoluto** sobre informações protegidas por lei ou classificadas como sigilosas;
- Não divulgar, compartilhar ou utilizar informações privilegiadas para benefício próprio ou de terceiros;
- Restringir o acesso a informações apenas aos servidores com necessidade funcional;
- Cumprir rigorosamente a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011 e Lei Distrital nº 4.990/2012, a LGPD (Lei nº 13.709/2018) e a Resolução nº 01, de 29 de abril de 2024.

9. CONFLITO DE INTERESSE E IMPEDIMENTOS

É **vedado** ao servidor atuar em processos licitatórios ou na gestão/fiscalização de contratos quando houver⁵:

- **Interesse pessoal ou vínculo** com sócios, administradores, diretores ou responsáveis técnicos de empresas licitantes ou contratadas;
- Situação de **suspeição, quebra de imparcialidade** ou interesse econômico;
- **Participação societária** ou qualquer vínculo econômico com empresas do ramo da contratação.

⁵ **Fundamento normativo:** Lei nº 14.133/2021, art. 9º; Lei nº 12.813/2013 e Lei Complementar nº 840/2011.

Nessa perspectiva, não deve atuar no processo de contratação o agente público que tenha mantido **relação profissional recente** com empresa licitante ou contratada, como prestação de consultoria, assessoria ou vínculo empregatício, quando tal situação puder caracterizar conflito de interesses ou comprometer a imparcialidade da atuação administrativa.

DEVER DO AGENTE PÚBLICO

- 1** **Declarar formalmente** qualquer situação de impedimento ou suspeição;
- 2** **Abster-se imediatamente** de atuar no processo;
- 3** **Comunicar** à chefia para substituição;
- 4** **Registrar** a declaração no processo administrativo.

10. GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Os processos de licitação e a gestão contratual estão naturalmente suscetíveis a **riscos** que podem comprometer a eficiência, a economicidade e a integridade das contratações públicas.

Por isso, o órgão deve adotar estrutura e procedimentos organizados de **gestão de riscos**, capazes de identificar, avaliar, tratar e monitorar possíveis eventos que afetem a lisura, a regularidade e o resultado das contratações.

EXEMPLOS DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES

- **Fraude:** Apresentação de documentos falsos, conluio entre licitantes, simulação de propostas.
- **Direcionamento:** Especificações técnicas elaboradas para favorecer fornecedor específico.
- **Conflitos de interesse:** Participação de servidor com vínculo com licitante.
- **Sobrepço/superfaturamento:** Preços acima dos praticados no mercado.
- **Vazamento de informação:** Divulgação indevida de informações privilegiadas.
- **Favorecimento indevido:** Tratamento desigual entre licitantes.
- **Solicitação de vantagem indevida:** Corrupção ativa ou passiva.

DEVER DE COMUNICAR

- Servidores, empregados, fornecedores e demais terceiros que tiverem conhecimento de atos que representem desvios de integridade **têm o dever de comunicar tais situações.**
- A notificação pode ser realizada de forma segura e sigilosa por meio dos **canais oficiais de manifestação do órgão (Ouvidoria)**, garantindo a adequada apuração e a proteção contra possíveis represálias ao denunciante.

Importante: a força de um Programa de Integridade não está apenas nas regras, mas na participação ativa de todos os que dele fazem parte.

11. CONDUTAS DO SERVIDOR

Servidores, gestores e colaboradores dos órgãos devem, em todas as situações, tratar com respeito e cordialidade fornecedores, prestadores de serviços e demais servidores, pautando-se pelos princípios de integridade, transparência e responsabilidade estabelecidos no **Código de Conduta e de Ética dos servidores e empregados públicos do Poder Executivo Distrital (Decreto nº 37.297/2016)**.

PRINCÍPIOS ÉTICOS FUNDAMENTAIS

- **Dignidade:** Respeitar a dignidade de todas as pessoas;
- **Decoro:** Manter conduta compatível com a função pública;
- **Zelo:** Cuidado com o patrimônio público e com a qualidade do trabalho;
- **Eficácia:** Buscar os melhores resultados para a sociedade;
- **Consciência dos princípios morais:** Agir com retidão, honestidade e boa-fé;
- **Cortesia:** Tratar com urbanidade servidores, usuários e fornecedores;
- **Boa-fé:** Atuar com lealdade institucional e transparência.

DEVERES FUNCIONAIS E RESPONSABILIZAÇÃO DISCIPLINAR

Além da observância aos princípios éticos e às normas específicas aplicáveis às licitações e contratações públicas, os agentes públicos devem cumprir rigorosamente os deveres funcionais previstos no art. 180 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

O descumprimento desses deveres, no exercício de atividades relacionadas a processos licitatórios e à gestão contratual, poderá ensejar responsabilização disciplinar, sem prejuízo das demais sanções nas esferas cível e penal, conforme o caso.



VOCÊ SABIA ?

A **Comissão de Ética** de cada órgão, integrante de seu Programa de Integridade, é uma **instância consultiva** responsável por **orientar e aconselhar** sobre a ética funcional dos servidores e empregados públicos, especialmente no relacionamento com as pessoas e na utilização do patrimônio público.

Compete a ela:

- 1** **Apreciar condutas** em desacordo com os normativos éticos;
- 2** **Recomendar, acompanhar e avaliar** o desenvolvimento de ações voltadas à difusão da ética;
- 3** **Promover a capacitação** de servidores, colaboradores e parceiros para o exercício de uma conduta ética;
- 4** **Responder consultas** sobre situações concretas.

12. PUNIÇÕES A QUEM NÃO AGE COM INTEGRIDADE NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

A falta de integridade nas contratações públicas pode gerar responsabilização tanto para agentes públicos quanto para particulares (pessoas físicas ou jurídicas), nas esferas administrativa, cível e criminal, que são independentes entre si.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

(para servidores públicos)

- 1** Advertência;
- 2** Suspensão;
- 3** Demissão;
- 4** Cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- 5** Destituição de cargo em comissão.

TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (TCE)

Nos casos em que faltas de integridade resultem em prejuízo ao erário e envolvam agente público sujeito ao dever de prestar contas, poderá ser cabível a instauração de Tomada de Contas Especial (TCE)⁶, com a finalidade de apurar os fatos, identificar os responsáveis e promover o ressarcimento do dano.

Submete-se ao dever de prestar contas toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos, ou pelos quais o Distrito Federal responda, bem como quem, em nome deste, assume obrigações de natureza pecuniária.

A instauração da TCE não depende da conclusão de processo administrativo disciplinar e não afasta a adoção de outras medidas sancionatórias nas esferas administrativa, cível e penal.

SANÇÕES CÍVEIS

(Lei de Improbidade Administrativa – Lei nº 8.429/1992)

- **Ressarcimento integral** do dano ao erário;
- **Perda da função pública;**
- **Suspensão dos direitos políticos;**
- **Pagamento de multa civil;**
- **Proibição de contratar** com o Poder Público.

⁶ **Fundamento normativo:** Instrução Normativa nº 05/2022 – CGDF, arts. 3º, 4º e 5º e Constituição Federal, art. 70, parágrafo único.

SANÇÕES CRIMINAIS

Responsabilização penal por crimes contra a Administração Pública previstos no Código Penal (especialmente arts. 312 a 337-P), incluindo:

- **Corrupção passiva** (art. 317, Código Penal);
- **Prevaricação** (art. 319, Código Penal);
- **Concussão** (art. 316, Código Penal);
- **Advocacia administrativa** (art. 321, Código Penal);
- **Violação de sigilo funcional** (art. 325, Código Penal);
- **Crimes em licitações e contratos** (arts. 337-E a 337-P, Código Penal).

**A integridade protege o servidor,
a instituição e a sociedade.**

13. CANAIS DE DENÚNCIA

Qualquer pessoa — **licitantes, contratados, empregados de empresas contratadas, agentes públicos ou cidadãos** — pode e deve denunciar irregularidades, desvios de conduta, práticas corruptas, assédio, discriminação ou violações aos princípios da Administração Pública.

13.1. OUVIDORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL

Sistema Participa DF:

 <https://www.participa.df.gov.br>

Telefone:

 **162 (ligação gratuita)**

As denúncias encaminhadas por meio do canal Participa DF são protegidas pelo sigilo do conteúdo e pelo compromisso da não retaliação e da confidencialidade do denunciante.

Denúncias anônimas serão apuradas, desde que contenham informações mínimas que permitam a verificação dos fatos.

⚠ Importante: Denúncias sabidamente falsas ou feitas de má-fé podem gerar responsabilização do denunciante.

13.2. OUTROS CANAIS

Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT)

 <https://www.mpdft.mp.br>

Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF)

 <https://www.tc.df.gov.br>

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

COMPROMISSO DO AGENTE PÚBLICO

Como servidor público, **você é guardião da integridade institucional.**

Seu comportamento ético:

- **Fortalece a confiança** da sociedade na Administração Pública;
- **Previne** fraudes e corrupção;
- **Garante** a eficiente utilização dos recursos públicos;
- **Promove a justiça social** e o desenvolvimento sustentável;
- **Protege sua própria carreira e reputação.**

Por isso o respeito à integridade é essencial para assegurar a legalidade, a transparência e a eficiência nas contratações públicas, protegendo os recursos públicos e a confiança da sociedade na Administração Pública.

