



Tribunal Regional Eleitoral
do Paraná



MANUAL DE CONDUTA PARA ÁREA DE CONTRATAÇÕES

Secretaria de Gestão Administrativa

1 - APRESENTAÇÃO

O Tribunal Regional Eleitoral do Paraná (TRE-PR) por meio da Secretaria de Gestão Administrativa - SECDA, unidade que compete planejar, gerenciar e normatizar as atividades referentes às licitações, suas dispensas e inexigibilidades, contratos, administração e controle de material de consumo e bens patrimoniais, bem como a gestão documental dos imóveis da União à disposição deste Tribunal, reconhece a importância de ter a capacidade de promover processos de compras e contratações que garantam a competitividade, a lisura e a transparência.

A ética dos servidores públicos e terceiros envolvidos com o processo de contratação desde o planejamento, passando pela seleção do fornecedor (licitação, dispensa ou inexigibilidade), até a fase de encerramento contratual é aumentar a transparência ativa dos procedimentos para fortalecer a integridade nas contratações públicas.

1.1 - OBJETIVO

O Manual de Conduta da Área das Contratações tem por objetivo principal servir como orientação aos servidores no exercício de suas atribuições, de forma a garantir a lisura e a integridade nos processos de aquisição, contratações e no relacionamento com os fornecedores e contratados. Ele deve complementar o Código de Ética¹ da Instituição, detalhando às questões que envolvem especificamente a Secretaria de Gestão Administrativa e todos os servidores que atuam direta ou indiretamente na área de contratações.

A implementação do Manual de Conduta da Área das Contratações vem reforçar a ética dos servidores públicos, bem como dos estagiários, requisitados e terceiros envolvidos com o processo de contratação desde o planejamento, passando pela seleção do fornecedor (licitação, dispensa ou inexigibilidade), até a fase de encerramento contratual, e aumentar a transparência ativa dos procedimentos para fortalecer a integridade nas contratações públicas.

1.2 - PRINCÍPIOS GERAIS

- Todas as pessoas são fundamentalmente livres e têm direito à individualidade, à privacidade e ao tratamento digno e justo, sem discriminação de qualquer natureza.
- O TRE-PR tem o compromisso de manter uma postura íntegra nos relacionamentos e de desenvolver a liderança ética em toda Instituição, estabelecendo o equilíbrio entre os interesses de todas as partes.

¹Resolução 347/2020 do CNJ - Art. 28. Compete aos órgãos do Poder Judiciário:

I – adotar código de ética formalmente, inclusive avaliando a necessidade de complementá-lo ante as atividades específicas da gestão de contratações;

- O TRE-PR e seus servidores se relacionam com prestadores de serviços e fornecedores idôneos, adotam processos de contratação imparciais e transparentes, zelando pela qualidade e viabilidade econômica dos serviços contratados e dos produtos adquiridos. Os servidores devem pautar seus comportamentos pelos princípios deste Manual e tem o dever de lealdade à Instituição e de comprometimento com a missão, visão, os objetivos, princípios e normas estabelecidas. Não é permitido aos servidores o exercício de atividades conflitantes com os interesses do TRE-PR.

1.3 - ABRANGÊNCIA

A observância e o cumprimento das orientações firmadas neste Manual são extensivos e aplicáveis aos agentes públicos, entendidos como todos os servidores, terceirizados, requisitados e estagiários que:

- Sejam responsáveis pelo planejamento e a condução dos processos de aquisição de produtos e/ou contratação de serviços;
- Têm acesso a qualquer etapa ou documento dos processos conduzidos pela equipe de contratações. É esperado dos fornecedores no relacionamento com o TRE-PR, no que couber, conduta que esteja em conformidade com este Manual.

2 - NOSSA MISSÃO

Prover o TRE-PR das condições necessárias ao alcance dos seus objetivos organizacionais em prol dos melhores resultados à sociedade, por meio de aquisições planejadas, céleres, eficientes e de qualidade, observando padrões éticos de conduta, de conformidade legal, transparência, sustentabilidade, mitigação de riscos e no uso eficiente de recursos.

3 - NOSSA VISÃO

As contratações devem ser uma aliada da organização, pois não há como cingir o alcance da missão institucional e a implementação de políticas públicas, sem uma logística adequada e estrutura que lhe dê suporte.

4 - NOSSOS VALORES

- Competência técnica;
- Ética;
- Transparência;
- Legalidade;
- Eficiência;
- Celeridade;
- Qualidade;
- Sustentabilidade; e
- Impessoalidade.

5 - PRINCÍPIOS ÉTICOS

Todos os agentes públicos envolvidos direta ou indiretamente nas contratações do TRE-PR deverão seguir os padrões éticos pelos quais são incentivados e responsabilizados, regidos pelos valores e princípios constantes deste Manual de Conduta e do Código de Ética da Instituição.

5.1 - INTEGRIDADE

5.1.1 - Conflito de Interesses

O conflito de interesses, no processo de aquisição e contratação, acontece principalmente nas situações em que a atuação dos servidores no relacionamento com fornecedores, coloca a busca de benefícios próprios ou de terceiros à frente dos interesses da Instituição.

Exemplos de conflitos de interesses:

- Interesses financeiros que possam influenciar nas decisões dos servidores de compras quanto à condução dos negócios com fornecedores;
- Uso de informações confidenciais;
- Uso de itens de propriedade do TRE-PR para assuntos de interesse pessoal ou de terceiros, salvo quando autorizado;
- Pleitear, com base em seu cargo, descontos em aquisições de bens ou serviços, para uso ou consumo de caráter pessoal.

5.1.1.1 - Como evitar conflitos de interesses nas contratações públicas?

A - Sempre selecionar os fornecedores com base em critérios objetivos, técnicos e econômicos, considerando a conformidade legal e os requisitos necessários ao cumprimento do solicitado, com garantias de condições justas a todos os participantes.

B - Não manter relações comerciais com fornecedores que não atuem conforme os nossos padrões de comportamento ético.

C - É proibido aos servidores receber presentes, pagamentos ou vantagens, em seu nome ou no de sua família, como agradecimento que caracterizem conflito de interesses e/ou comprometimento na operação comercial ou negociação (previsto no Código de Ética).

- O aceite de presentes oferecidos por fornecedores poderá comprometer a capacidade de julgamento e imparcialidade dos servidores da área de planejamento de aquisição de bens de material de consumo e permanente, compras, licitações e contratações, bem como a isenção, lisura e transparência sobre os procedimentos de compras.
- Brindes institucionais publicitários contendo logomarca, tais como canetas, chaveiros, agendas, porta cartão etc., poderão ser aceitos.

D - Eventos Sociais: Devido aos contatos comerciais entre os servidores de compras e os fornecedores, poderão surgir convites para eventos sociais, porém, repetidos convites podem caracterizar conflito de interesses, cabendo ao profissional envolvido avaliar cada situação, recusando-os caso perceba que possam representar relacionamento impróprio. Convites para eventos cujas despesas sejam custeadas por fornecedores, órgãos governamentais e outros somente poderão ser aceitos com autorização do TRE-PR.

E - Devolução de Amostras: As amostras reprovadas deverão ser retiradas das dependências deste TRE-PR no prazo estabelecido no edital.

- A não retirada da amostra no prazo acima fixado, acarretará a requisição do material em favor do TRE-PR, pela configuração da perda da propriedade, por abandono, de acordo com o artigo 1275 do Código Civil, aplicado subsidiariamente à Lei nº 8.666/93, sendo que o referido material será encaminhado para doação.
- Redação acima consta prevista nos editais que contenham entrega de amostras.

F - Não contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membro, magistrado e ocupante de cargo em comissão ou função comissionada do TRE-PR.

- Deverá estar previsto no termo de dispensa de licitação, inexigibilidade, edital e/ou contrato.

- No caso de contratação de terceirizados além da previsão fazer um termo que deverá ser assinado e entregue junto com o contrato.

5.2 - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- a) Informações técnicas, comerciais e financeiras de propriedade exclusiva do TRE-PR não poderão ser divulgadas externamente pelos agentes públicos envolvidos na contratação, mesmo após o término do vínculo laboral, a menos que expressamente autorizadas;
- b) Descobertas ou melhorias resultantes de contribuição específica dos agentes públicos envolvidos na contratação que, para tal, tenha utilizado recursos, dados, meios, materiais, instalações ou equipamentos do TRE-PR serão de propriedade exclusiva da Instituição;
- c) No relacionamento com prestadores de serviços, são confidenciais todos os dados técnicos, informações e resultados que lhe foram disponibilizados pelo TRE-PR, não podendo o contratado utilizá-los em proveito próprio ou de terceiros, salvo com autorização institucional;
- d) Zelar pelas informações utilizadas durante o relacionamento com fornecedores e proponentes, incluindo informações técnicas, comerciais, estratégicas, cadastrais, financeiras e gerenciais;
- e) Manter a confidencialidade e sigilo dos dados e informações que venha a ter acesso por qualquer meio ou forma, sendo vedada a utilização, inclusive por seus empregados em caráter pessoal, para qualquer outro fim que não o estrito desempenho de suas funções, mesmo após o fim do contrato, nos termos da Resolução TSE no 23.501/2016, que instituiu a Política de Segurança da Informação no âmbito da Justiça Eleitoral; e
 - Deverá estar previsto em todos os contratos que envolvam mão-de-obra, residente ou não, além de solicitar assinatura de um Termo de Sigilo e Confidencialidade.

5.3 - SUSTENTABILIDADE

AO SE PENSAR EM SELEÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA A ADMINISTRAÇÃO, NÃO SE PODE CONSIDERAR APENAS O MENOR PREÇO, MAS A PROPOSTA QUE ATENDA AO INTERESSE PÚBLICO, CONSIDERANDO-SE, DE MANEIRA CONJUNTA, SEUS ASPECTOS ECONÔMICO, SOCIAL E AMBIENTAL. TAL ENTENDIMENTO VEM SE CONSOLIDANDO, INCLUSIVE, EM DECISÕES DO TCU COM A APLICAÇÃO DO PRINCÍPIO DA SUPREMACIA DO INTERESSE PÚBLICO.

- a) Os servidores de compras e contratações deverão sempre observar a Política Corporativa de Sustentabilidade da Justiça Eleitoral do Paraná - e a Política de Gestão das Contratações - nas suas ações e negociações, sendo seu dever:

- promover continuamente o questionamento junto aos fornecedores e requisitantes sobre as características dos bens ou serviços, bem como, sobre a avaliação do ciclo de vida do produto (ACV), sempre focando e concentrando esforços na obtenção de contratações que atendam aos critérios sustentáveis, sem desconsiderar a análise prévia da real necessidade de novas aquisições.
 - ser agente de conscientização para o engajamento dos fornecedores na adoção de critérios e práticas sustentáveis; e
- b)** promover a conscientização dos requisitantes das aquisições e contratações sobre a importância do processo de avaliação e monitoramento contínuo dos aspectos socioambientais dos fornecedores, inclusive por meio de visitas com a finalidade de verificar as instalações, condições de trabalho e outros meios.

6 - NORMAS DE CONDUTA

6.1 - NO DESEMPENHO DA FUNÇÃO

Os servidores da área de contratações, bens e patrimônio deverão:

- a)** contribuir de todas as maneiras para melhorar os resultados da Instituição;
- b)** tratar os fornecedores com isenção e profissionalismo, rejeitando qualquer tentativa ou mesmo aparência de favorecimento;
- c)** quando as diretrizes de aquisições e contratações utilizadas permitirem negociações, estas deverão ser pautadas por critérios objetivos que levem em conta qualidade, preço, prazo e aspectos socioambientais;
- d)** manter confidencialidade sobre os procedimentos internos ou sobre qualquer informação obtida em razão do exercício da função;
- e)** zelar para que os fornecedores participantes das licitações ou contratados resguardem a confidencialidade das informações, mantendo absoluto sigilo sobre quaisquer orçamentos, dados, materiais, documentos, especificações técnicas e comerciais do objetivo da aquisição de que venham a ter conhecimento ou acesso.
- f)** As relações com os fornecedores e contratados devem pautar-se pelo respeito mútuo e pela honestidade. Atos, ajustes, aditivos ou transações devem ser registrados documentalmente no processo de contratação e subordinar-se aos princípios legítimos em consonância com as leis e normativos específicos do objeto, tais como:
 - fornecedores em situações equivalentes ou similares deverão receber o mesmo tratamento e ter as mesmas oportunidades, e qualquer restrição deverá ter sólido embasamento técnico-profissional;

- as obrigações assumidas entre as partes deverão ser cumpridas integralmente.
- g)** o TRE-PR exigirá de seus fornecedores clareza na caracterização dos produtos e serviços, visando a aquisição que melhor atenda às suas necessidades;
- h)** o TRE-PR será seletivo na escolha de fornecedores e poderá encerrar uma relação de negócio sempre que houver prejuízo de seus interesses;
- i)** o TRE-PR exigirá de seus fornecedores, além de produtos ou serviços de qualidade comprovada, comportamentos compatíveis com os princípios deste Manual.
- j)** Tratar com respeito e cordialidade fornecedores e prestadores de serviços e seus empregados;
- k)** Desestimular comportamentos que afrontem ou minimizem a dignidade, a qualidade de vida e o bem-estar social dos empregados terceirizados;
- l)** Estabelecer e manter relacionamento e comunicação com fornecedores e prestadores de serviços segundo os princípios éticos do Tribunal, oferecendo tratamento equânime a todos eles, evitando qualquer privilégio, discriminação e toda forma de corrupção e fraude;
- m)** Realizar reuniões com fornecedores e prestadores de serviços, mesmo os potenciais, acompanhados, preferencialmente, por outro servidor; Não promover acertos verbais com a contratada;
- n)** Não exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;
- o)** Preservar os dados cadastrais e informações pertinentes a fornecedores, prestadores de serviços e demais parceiros, contratados pelo Tribunal;
- p)** Não promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- q)** Prestar qualquer serviço, remunerado ou não, a fornecedores e prestadores de serviços com os quais mantenham relação em virtude de suas atividades no TRE-PR;
- r)** Não participar de qualquer tipo de negociação da qual possam resultar vantagens ou benefícios pessoais ou para terceiros, que caracterizam conflito de interesses reais ou aparentes para colaboradores envolvidos.

6.2 - NA COMUNICAÇÃO

- a) em todos os canais utilizados, a comunicação deverá ocorrer de forma clara e objetiva;
- b) não divulgar, sob qualquer pretexto, informações pessoais aos fornecedores, tais como: endereço, telefone residencial e e-mail. No caso de telefone móvel, somente será permitida a divulgação do número quando for imprescindível o uso para execução de alguma atividade;
- c) comunicar-se com o fornecedor preferencialmente nas dependências da Instituição, utilizando sempre o seu próprio ramal ou e-mail corporativo;
- d) ao atender pedidos de informação sobre atividades de compras, fornecê-las apenas quando o assunto for da sua competência direta; se não for o caso, remeter o interlocutor à fonte de informação mais adequada;
- e) não fornecer informação restrita ou confidencial, justificando-se perante o interlocutor sobre sua obrigação de confidencialidade;
- f) na dúvida quanto ao interlocutor, sua intenção ou sobre a informação solicitada, exigir que o pedido seja feito por escrito e informar imediatamente ao seu superior hierárquico;
- g) nas comunicações escritas, observar os modelos de correspondências definidos pela Instituição;
- h) arquivar todas as correspondências trocadas no processo.

6.3 - NO RELACIONAMENTO ENTRE SERVIDORES DA ÁREA DE CONTRATAÇÃO

A manutenção de ambiente saudável e de confiança mútua fortalece o comportamento ético e o desenvolvimento dos agentes públicos da área de contratação. Desta forma, o respeito, a empatia e a solidariedade são comportamentos esperados.

Em situação de conflito entre pessoas, deve-se procurar resolver o problema de maneira conciliatória, não se utilizando de sua posição hierárquica para impor posturas que contrariem as disposições deste Manual. Espera-se que os detentores de cargos de liderança façam uso de sua autoridade para promover o sucesso de seus servidores.

7 - GESTÃO DO MANUAL

7.1 - PROCEDIMENTOS PERANTE DÚVIDAS, SITUAÇÕES CONFLITANTES OU AÇÕES CONTRÁRIAS AOS PRINCÍPIOS DO CÓDIGO DE ÉTICA DO TRE-PR E DO MANUAL DE CONDUTA DA ÁREA DE CONTRATAÇÕES

Ações impróprias de uma ou mais pessoas podem ter efeitos em cadeia sobre todo o grupo ou comunidade, podendo atingir, em casos extremos, a própria imagem da Instituição. Assim, recomenda-se que sejam reportadas as situações e negócios com aparência suspeita ou práticas de condutas impróprias, como por exemplo:

- a) suborno ou tentativa de suborno;
 - b) vazamento de informações que possam comprometer a integridade do processo e a escolha imparcial do fornecedor ou do produto;
 - c) violação das regras de seleção de fornecedores ou de processos de compras.
- Considerando que dificilmente um Manual de Conduta abrange todas as situações encontradas na prática, acreditamos no senso de julgamento de cada um, sempre que achar necessário. Situações conflitantes com este Manual ou que não estejam nele contidas podem surgir de forma inesperada em nosso cotidiano, cabendo a cada um a responsabilidade de um posicionamento a respeito.

8 - BOAS PRÁTICAS NAS CONDUTAS DOS AGENTES PÚBLICOS QUE TRABALHAM NA ÁREA DE CONTRATAÇÕES

8.1 - ORIENTE

O papel das lideranças é amplificado em um momento de crise, o que exige ainda mais rigor em sua conduta e no cuidado com a conduta de toda sua equipe. Por isso, dê o exemplo e oriente seus servidores sobre a necessidade de todos observarem os valores do TRE-PR e de conduzirem de forma íntegra as negociações com a Administração Pública, observando as normas vigentes e cumprindo com o que foi acordado.

- Oriente também seus colaboradores como terceirizados e estagiários a agirem de forma íntegra em todas as atividades que desempenharem dentro do nosso órgão.
- Esclarecer de modo preciso e claro como deve ser desenvolvida a prestação do serviço público de maneira a mitigar a ocorrência de possíveis quebra de integridade (Ex.: servidores da área de pesquisa de preços, bem como dos setores demandantes que pesquisam preços preliminarmente, entrando em contato com

os fornecedores, das contratações direta e demais, orientação de como receber representantes das empresas, do sigilo de outros preços que já tenha conhecimento, etc.).

- O momento requer ainda mais integridade e transparência nas relações entre os setores público e privado.
- Evitar receber representantes de empresas por servidor desacompanhado ou sem registro formal. Criar como rotina normativa a forma e local para receber fornecedores ou fazer reuniões com os mesmos.
- Contratações conduzidas sem processo de trabalho padronizado geram maior risco de possíveis corrupções.
- Conhecimento de todo teor do Código de Ética do TRE-PR, bem como do Manual de Condutas da área de contratações.
- Servidores do Gabinete da SECAG instruem processo com base no formulário padrão instituído (já preenchido pela área requisitante) com os fatos decorrentes do inadimplemento contratual, o qual a medida de penalização é efetuada pela Secretaria de Gestão Administrativa, fomentando assim a segregação de função prevista no Regulamento da Secretaria do TRE-PR.

Dos Princípios Básicos da Licitação

Nos procedimentos licitatórios devem ser observados os seguintes princípios, que visam o comprometimento da administração com toda a sociedade:

- **Princípio da Isonomia:** Esse princípio também está estabelecido na Constituição Federal, art. 5º. Ele garante que “todos são iguais perante a lei”. Ou seja, que todos os licitantes serão tratados de forma igual. Não pode haver tratamento diferenciado entre os participantes da licitação. É um dos princípios mais importantes, porque assegura a competição nos procedimentos licitatórios.
- **Princípio da Legalidade:** Esse princípio significa que a Administração deve agir sempre dentro do que a lei permite. Significa dizer que o próprio poder público está sujeito aos mandamentos da lei. Apenas pode fazer o que é autorizado e não pode fazer o que a lei proíbe. Sob pena de invalidar seus atos.
- **Princípio da Impessoalidade:** Significa dizer que a Administração deve adotar critérios objetivos e pré-estabelecidos para suas decisões. Vedação de tratamento diferenciado, que propicie alguma vantagem.
- **Princípio da Moralidade:** Determina um comportamento que tanto os agentes, quanto a Administração Pública devem seguir; preceitos éticos, morais, alinhados, corretos e honestos.

- **Princípio da Igualdade:** Esse princípio guarda relação com o princípio da isonomia. Isso porque também pretende oferecer aos licitantes igualdade de direitos.
- **Princípio da Publicidade:** Necessidade de publicar todos os atos públicos para que tenham eficácia.
- **Princípio da Economicidade e Eficiência:** É o objetivo da licitação a escolha da proposta mais vantajosa. Isso significa dizer que deve ser utilizada a solução mais eficiente e mais econômica para qualquer situação.
- **Princípio da Probidade Administrativa:** Observância da boa-fé, da ética e da estrita conduta legal.
- **Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório:** Esse princípio vem para determinar que as cláusulas do edital deve ser obedecido. Ou seja, o que está escrito no edital deve ser respeitado caso contrário os atos serão anulados. Essa obrigação serve tanto para a Administração, quanto para os licitantes que participarem do certame.
- **Princípio do Julgamento Objetivo:** O julgador, seja o Pregoeiro ou a Comissão de Licitação, devem observar os critérios do edital nos seus julgamentos. Devem utilizar critérios objetivos, pré-estabelecidos. Não podem ser subjetivos ou julgar por seu entendimento, sem que haja fundamento no edital e na lei.
- Capacitar todos os servidores e estagiários, bem como os colaboradores que estão sob regime de residentes no órgão para que possamos comprovar o conhecimento de cada um de todo teor do normativo.
- Capacitação sobre normas e procedimentos licitatórios são medidas de mitigação de riscos à integridade das contratações que pode mitigar não apenas o risco de ocorrer algum desvio nesse tipo de processo, mas também melhorar a qualidade técnica dos trabalhos da área de licitações como um todo. É também comum que certas medidas mitigadoras possuam maior abrangência e acabem por abranger o tratamento de mais de um risco para a integridade.

8.2- REGISTRE

Faça o devido registro das operações das quais tenham contato com público externo, formalizando todos os atos praticados em documentos, como atas, relatórios e propostas de preços ou orçamentos.

1. Atente-se para as comprovações de preços obtidos no mercado através de propostas de fornecedores com o devido CNPJ da empresa, que devem ser anexadas aos processos de contratação e também nas pesquisas em sites oficiais de preços, como comprasnet, banco de preços, consulta de atas segre

- 2.** Mantenha-se atualizado em relação às mudanças nas regras de contratações emergenciais e de outras operações com a Administração Pública. Além disso, observe e cumpra os procedimentos e controles preestabelecidos pela Administração.
- 3.** Faça as adaptações necessárias para acompanhar as mudanças em curso. São medidas importantes para resguardar o órgão no futuro.
- 4.** Avaliação dos procedimentos, dos processos e das atividades pela Auditoria Interna.

8.3 - DIVULGUE

- a)** Dá-se transparência às operações realizadas e fácil acesso à informações.
- b)** Adotamos a Política de transparência publicando todos os processos de licitações, contendo os estudos técnicos, termo de referência, pesquisa de preços, dispensa, inexigibilidade, contratos e de cooperação técnica no site da transparência.
 - Todos os questionamentos bem como as respostas, impugnações e recursos e decisões dos processos licitatórios são publicados no site da transparência, para que todos os tipos de informações sejam divulgados de forma imparcial para toda e qualquer pessoa ou empresas específicas.

8.4 - MONITORE

- a)** Monitore a execução dos contratos celebrados;
- b)** Monitore a divulgação dos dados no site transparência;
- c)** Verifique se os bens doados seguiram a destinação devida;
- d)** Controles Internos instituídos nos papéis de trabalho na área das contratações são ferramentas eficientes, podendo atuar tanto na prevenção como na mitigação de diversos riscos:
 - Contratações conduzidas com processos de trabalho padronizados;
 - Planejamento Anual de Contratações: processos de contratações alinhados ao objetivo estratégico do TRE-PR;
 - Checklist implementados para contratações diretas e para pregões eletrônicos; minutas de contratos, adesão de atas de registro de preços, dentre outros. Modelos padronizados;

- Exigência de motivação detalhada nos casos em que houver discordância entre os posicionamentos da área técnica e da direção superior;
- Segregação de funções (autorização, execução, registro, controle);
- Publicação na wi-ki de todos os modelos padrão, instruções e checklist.

- e) Procedimentos de autorização e aprovação;**
- f) Estrutura hierárquica no órgão que faz com que os processos de contratações sejam analisados em diversas áreas e fases, facilitando o processo decisório com a coparticipação das áreas envolvidas;**
- g) Processo decisório geralmente de forma colegiada;**
- h) Controles de acesso a sistemas de licitações e contratações e registros;**
- i) Verificações;**
- j) Avaliação e supervisão de desempenho operacional pelas chefias.**

8.5 - DENUNCIE

8.5.1 - Se tiver conhecimento de alguma irregularidade praticada por servidor público, ou outro colaborador, Denuncie!

Denúncias e manifestações por parte de servidores ou de terceiros que tenham conhecimento de violações a este Manual, bem como quaisquer informações acerca de eventual descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis ao TRE-PR e fornecedores, podem ser feitas diretamente ao Diretor-Geral do TRE-PR, à Ouvidoria, ou utilizar os canais disponíveis.

9 - MODELOS ANEXOS DE TERMOS

- Termo de Sigilo e Responsabilidade
- Declaração de Inexistência de Nepotismo e Não filiação Partidária (se for o caso)
- Declaração de Não filiação Partidária



Tribunal Regional Eleitoral
do Paraná

MANUAL DE CONDUTA ÉTICA PARA ÁREA DE CONTRATAÇÕES

Secretaria de Gestão Administrativa

TERMO DE SIGILO E RESPONSABILIDADE

Declaro que tomei conhecimento da **Res. TSE 23.501/2016**, que estabelece a **Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral**, incluindo as demais normas relativas à segurança da informação, publicadas na **Intranet do TRE-PR**.

Comprometo-me a seguir a normas vigentes e zelar pelo sigilo das informações que me forem confiadas, assim como fazer uso adequado dos recursos tecnológicos que estiverem à minha disposição, sob pena das sanções previstas.

Nome Completo	Assinatura
----------------------	-------------------

Cargo ou Função	Empresa (se terceirizado)
------------------------	----------------------------------

Local	Data
--------------	-------------

Este documento deve ser armazenado por, no mínimo, um ano após
o desligamento do colaborador.

ANEXO xx –

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO

Declaro, NÃO ser cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta¹, colateral² ou por afinidade³ até o terceiro grau, inclusive, do respectivo Chefe de Cartório ou de seu substituto, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral.

Local: _____

Data: _____

Assinatura: _____

TIPOS DE PARENTESCO			
Parentes em linha reta¹:	Parentes em linha colateral²:	Parentes por Afinidade³:	
Ascendente: 1º grau: pai e mãe 2º grau: avô e avó 3º grau: bisavô e bisavó Descendente: 1º grau: filho e filha 2º grau: neto e neta 3º grau: bisneto e bisneta	2º grau: irmão e irmã 3º grau: tio e tia, sobrinho e sobrinha	Parentes exclusivamente do cônjuge ou companheiro(a) em linha reta: Ascendente: 1º grau: pai e mãe 2º grau: avô e avó 3º grau: bisavô e bisavó Descendente: 1º grau: filho e filha 2º grau: neto e neta 3º grau: bisneto e bisneta	Parentes exclusivamente do cônjuge ou companheiro (a) em linha colateral: 2º grau: irmãos e irmãs 3º grau: tio e tia, sobrinho e sobrinha

DECLARAÇÃO DE NÃO FILIAÇÃO PARTIDÁRIA

**Declaro não possuir qualquer vínculo com candidatos ou
estar filiado a partido político, nem exercer qualquer atividade partidária.**

Nome Completo	Assinatura
----------------------	-------------------

Cargo ou Função	Empresa (se terceirizado)
------------------------	----------------------------------

Local	Data
--------------	-------------