

Política Anticorrupção e de Relacionamento com Agentes Públicos

Código	Revisão	Data	Classificação	Aprovação
POL-02	00	21/10/2026	Público interno e externo	Sócios quotistas

Este documento é de propriedade da UpFlow.me Sistemas Ltda. e integra o seu Programa de Integridade.

1. Objetivo

Esta Política estabelece as diretrizes da UpFlow.me Sistemas Ltda. ("UpFlow") para prevenir, detectar e combater a corrupção, o suborno e quaisquer atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, e para orientar a relação de seus Colaboradores com Agentes Públicos.

O modelo de atuação da UpFlow coloca seus profissionais em contato direto com a operação dos clientes, inclusive de órgãos e entidades públicas. Por isso, a UpFlow mantém tolerância zero a qualquer forma de corrupção ou suborno, praticada direta ou indiretamente.

2. Abrangência

Esta Política aplica-se a todos os sócios, administradores, empregados e prestadores de serviços da UpFlow, bem como a fornecedores, parceiros e terceiros que atuem em seu nome ou em seu benefício, em qualquer relação com a Administração Pública ou com entes privados.

Esta Política complementa o Código de Ética e Conduta (POL-01) e a Política de Licitações e Contratações Públicas (POL-03).

3. Termos e definições

Para os fins desta Política, consideram-se:

- **Agente Público:** toda pessoa que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, emprego ou função na Administração Pública direta ou indireta, em qualquer esfera de governo, ou em organismo público estrangeiro ou internacional. Incluem-se servidores, comissionados, empregados de empresas estatais, fiscais e gestores de contrato, bem como dirigentes partidários e candidatos a cargos eletivos.
- **Colaboradores:** sócios, administradores, empregados e prestadores de serviços da UpFlow.
- **Corrupção ativa:** prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a Agente Público ou a terceira pessoa a ele relacionada.
- **Corrupção passiva:** solicitar, receber ou aceitar promessa de vantagem indevida em razão de função exercida.
- **Pagamento de facilitação:** pagamento de qualquer valor, ainda que pequeno, para agilizar ou garantir a prática de ato de rotina por Agente Público.

- **Pessoa relacionada:** cônjuge, companheiro e parentes até o terceiro grau de um Agente Público ou de um Colaborador.
- **Suborno:** oferta ou entrega de vantagem indevida a qualquer pessoa, pública ou privada, para influenciar decisão ou obter benefício.
- **Terceiro:** pessoa física ou jurídica que atua para a UpFlow ou em seu nome, incluindo fornecedores, parceiros e subcontratados.
- **Vantagem indevida:** qualquer bem ou benefício, financeiro ou não, oferecido para influenciar decisão ou como recompensa por ela, como dinheiro, presentes, viagens, emprego, favores, descontos ou informação privilegiada.

4. Normas de referência

Documentos internos:

- POL-01 — Código de Ética e Conduta
- POL-03 — Política de Licitações e Contratações Públicas
- Regulamento do Canal de Denúncias

Legislação:

- Lei nº 12.846/2013 — Lei Anticorrupção, e Decreto nº 11.129/2022
- Lei nº 8.429/1992 — Lei de Improbidade Administrativa
- Decreto-Lei nº 2.848/1940 — Código Penal, arts. 317 (corrupção passiva), 332 (tráfico de influência) e 333 (corrupção ativa)
- Lei nº 9.613/1998 — Lei de Lavagem de Dinheiro
- Lei nº 14.133/2021 — Lei de Licitações e Contratos Administrativos
- Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições), com as alterações da Lei nº 13.165/2015, e decisão do STF na ADI 4.650 — vedação de doações eleitorais por pessoas jurídicas
- Legislação de integridade do ente contratante, quando aplicável, como a Lei Distrital nº 6.112/2018 e o Decreto Distrital nº 40.388/2020

5. Diretrizes

5.1 Proibição de corrupção e suborno

5.1.1. É vedado a todo Colaborador prometer, oferecer, dar, solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a ou de Agente Público, Pessoa relacionada ou qualquer pessoa privada.

5.1.2. É vedado financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de ato ilícito, bem como utilizar Terceiro ou pessoa interposta para ocultar interesses ou a identidade dos beneficiários.

5.1.3. São proibidos os Pagamentos de facilitação, inclusive para agilizar atesto, medição, liquidação ou pagamento de notas fiscais.

5.1.4. O Colaborador que receber pedido de vantagem indevida deve recusá-lo, encerrar a tratativa e comunicar o fato pelo Canal de Denúncias.

5.2 Relacionamento com Agentes Públicos

5.2.1. As interações com Agentes Públicos devem observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e transparência e limitar-se aos assuntos do contrato ou do processo em curso.

5.2.2. Reuniões que tratem de contratação, medição, pagamento, aditivo, sanção ou nova oportunidade de negócio devem contar, preferencialmente, com pelo menos dois representantes da UpFlow e ser registradas em ata ou registro equivalente (Anexo I).

5.2.3. As tratativas formais devem ocorrer pelos canais oficiais definidos em cada contrato. O uso de canais pessoais deve ser evitado e, quando ocorrer, o assunto deve ser levado ao canal oficial.

5.2.4. A rotina técnica dos profissionais alocados em órgão contratante limita-se ao escopo das ordens de serviço.

5.2.5. Fiscalizações, auditorias e pedidos de informação de órgãos de controle devem ser atendidos com colaboração, no prazo e com documentos verdadeiros e completos, e comunicados ao Responsável pelo Programa de Integridade.

5.2.6. É vedado usar de influência, real ou alegada, sobre Agente Público para obter vantagem para a UpFlow ou para terceiros.

5.3 Brindes, presentes e hospitalidade

5.3.1. É vedado oferecer ou conceder a Agente Público presentes, refeições, viagens, hospedagem, ingressos ou cursos. Admite-se apenas brinde institucional sem valor comercial, distribuído de forma geral e com a marca da UpFlow, nunca durante licitação, medição, análise de pagamento ou processo sancionatório.

5.3.2. Nas relações com partes privadas, brindes e presentes são admitidos até o valor de R\$ 200,00 por pessoa a cada 12 meses, desde que não estejam vinculados a decisão de negócio.

5.3.3. É vedado dar ou receber dinheiro ou equivalente, como vales, cartões-presente ou transferências, em qualquer valor.

5.3.4. Brindes ou presentes recebidos acima de R\$ 100,00 devem ser registrados (Anexo I). Os que excederem o limite devem ser recusados ou devolvidos e, quando isso não for possível, entregues ao Responsável pelo Programa de Integridade.

5.4 Doações, patrocínios e contribuições políticas

5.4.1. A UpFlow não realiza doações a partidos políticos, candidatos ou campanhas eleitorais. A participação política pessoal dos Colaboradores é respeitada, desde que feita em nome próprio e sem uso de recursos da UpFlow.

5.4.2. Doações e patrocínios em nome da UpFlow dependem de aprovação prévia da Reunião de Sócios e de verificação da entidade beneficiada, inclusive quanto à ausência de vínculo com Agente Público que decida sobre contratos da UpFlow.

5.5 Conflito de interesses

5.5.1. Todo Colaborador deve declarar, no ingresso e sempre que a situação se alterar, qualquer relação pessoal, familiar, comercial ou financeira com Agente Público de órgão que contrate ou licite com a UpFlow (Anexo I).

5.5.2. É vedada a contratação, a qualquer título, de Agente Público em exercício em órgão cliente ou licitante.

5.5.3. A contratação de ex-Agente Público de órgão cliente nos 12 meses seguintes ao seu desligamento, ou de Pessoa relacionada a Agente Público que decida ou fiscalize contrato da UpFlow, depende de aprovação prévia do Comitê de Integridade, observadas as quarentenas legais aplicáveis.

5.6 Terceiros

5.6.1. A UpFlow não utiliza intermediários, consultores ou representantes para atuar perante a Administração Pública. Eventual exceção depende de aprovação prévia da Reunião de Sócios e de verificação de integridade do contratado.

5.6.2. Os contratos com prestadores de serviços, fornecedores e parceiros devem conter cláusula de compliance e anticorrupção, com referência expressa à Lei nº 12.846/2013.

5.7 Registros contábeis e controles internos

5.7.1. Todas as transações devem ser registradas de forma precisa, completa e tempestiva, com documentação de suporte que reflita sua real natureza.

5.7.2. São vedados registros fictícios, caixa paralelo, notas fiscais sem serviço correspondente e pagamentos sem conferência da respectiva entrega.

5.7.3. Despesas com brindes, hospitalidade, doações e patrocínios são revisadas periodicamente pelo Comitê de Integridade.

6. Sinais de alerta

As situações abaixo não comprovam, por si só, irregularidade, mas exigem atenção e comunicação ao Responsável pelo Programa de Integridade:

- Agente Público que sugere pagamento, presente, emprego para parente ou qualquer favor;
- pedido de pagamento "por fora" ou em conta de terceiro;
- oferta de serviço de intermediação para "facilitar" a relação com órgão público;
- terceiro que recusa cláusula anticorrupção ou não explica a natureza de seus serviços;
- despesas sem documentação adequada ou com descrição genérica;
- convite de Agente Público para refeição ou evento custeado pela UpFlow;
- doação ou patrocínio solicitado por Agente Público ou por entidade ligada a ele;
- reunião com Agente Público fora do ambiente de trabalho ou sem registro.

7. Responsabilidades

Reunião de Sócios: aprovar esta Política e suas revisões, aprovar doações, patrocínios e exceções quanto ao uso de intermediários e assegurar os recursos necessários ao seu cumprimento.

Responsável pelo Programa de Integridade: orientar os Colaboradores, receber comunicações de fiscalizações e sinais de alerta e reportar à Reunião de Sócios.

Comitê de Integridade: monitorar o cumprimento desta Política, revisar periodicamente os registros e as despesas sensíveis, aprovar as contratações previstas no item 5.5.3, apurar denúncias e propor melhorias.

Colaboradores: conhecer e cumprir esta Política, registrar o que ela exige, participar dos treinamentos e comunicar qualquer suspeita de violação.

8. Comunicação de suspeitas e sanções

8.1. Toda suspeita ou conhecimento de violação desta Política deve ser comunicada pelo Canal de Denúncias da UpFlow, disponível em seu sítio eletrônico, operado por empresa independente, que permite relato anônimo e acompanhamento por número de protocolo.

8.2. É assegurado o sigilo da identidade do denunciante e vedada qualquer forma de retaliação contra quem relatar de boa-fé.

8.3. A violação desta Política sujeita o responsável às medidas disciplinares previstas no Código de Ética e Conduta, incluindo advertência, suspensão, rescisão contratual ou desligamento, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação.

8.4. A UpFlow colaborará com as autoridades competentes e comunicará os fatos que configurem ato lesivo à Administração Pública.

9. Disposições finais

9.1. Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pela Reunião de Sócios e será revisada, no mínimo, anualmente, ou sempre que houver alteração legislativa ou mudança relevante nos riscos da UpFlow.

9.2. Esta Política é divulgada a todos os Colaboradores, integra o treinamento do Programa de Integridade e fica disponível ao público no sítio eletrônico da UpFlow.

9.3. Os registros exigidos por esta Política são mantidos por, no mínimo, 5 anos, com acesso restrito ao Comitê de Integridade.

9.4. Os casos omissos serão submetidos ao Comitê de Integridade.

Anexo I — Registros obrigatórios

A. Registro de reunião com Agente Público: data, horário e meio; órgão e Agentes Públicos presentes, com nome e cargo; participantes da UpFlow; assunto; resumo e encaminhamentos; ocorrência de pedido ou oferta de vantagem.

B. Registro de brinde, presente ou hospitalidade: data; quem deu ou recebeu; contraparte; descrição e valor estimado; contexto (licitação, negociação ou medição em curso); destino dado ao item.

C. Declaração de conflito de interesses: nome e vínculo com a UpFlow; existência de relação com Agente Público de órgão cliente ou licitante e, se houver, sua descrição; prestação de serviços a concorrente ou a cliente da UpFlow por conta própria; data e assinatura.

Controle de revisões

Revisão	Data	Descrição	Responsável
00	21/10/2026	Emissão inicial	Comitê de Integridade; aprovação: Reunião de Sócios