

POLÍTICA INSTITUCIONAL

POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES E BRINDES

CÓDIGO
PCIB-001

EMIÇÃO
09/06/2026

VERSÃO
1.0

CLASSIFICAÇÃO
Uso restrito

Aprovado por: **Consad – Conselho de Administração**

Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe — Fapese

CNPJ 97.500.037/0001-10

São Cristóvão - SE

S U M Á R I O

Conflito de Interesses e Brindes

1	DO OBJETIVO	3
2	DOS CONCEITOS	3
3	DOS CONFLITOS DE INTERESSE	4
4	BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E EVENTOS	5
5	DO REGISTRO E DA APROVAÇÃO	6
6	DAS RESPONSABILIDADES	7
7	DAS VIOLAÇÕES E DISPOSIÇÕES FINAIS	8

1

CAPÍTULO 1 – DO OBJETIVO

Art. 1º. Esta Política estabelece regras para identificação, declaração, prevenção e tratamento de conflitos de interesses, bem como para oferta, recebimento, registro e aprovação de brindes, presentes, hospitalidades, convites, cortesias e benefícios no âmbito da Fapese.

Art. 2º. Esta Política tem por finalidade preservar a imparcialidade, a transparência, a integridade institucional, a regularidade das decisões internas, a adequada gestão de recursos e a confiança nas relações mantidas pela Fapese com instituições apoiadas, órgãos públicos, parceiros, fornecedores, prestadores de serviço, pesquisadores, bolsistas e terceiros.

Art. 3º. As disposições desta Política aplicam-se a todos que atuem em nome, interesse ou benefício da Fapese, independentemente da natureza do vínculo, incluindo membros de órgãos de governança, dirigentes, empregados, estagiários, coordenadores de projetos, pesquisadores, bolsistas, consultores, prestadores de serviço, fornecedores, parceiros e terceiros relacionados.

Art. 4º. Esta Política complementa as demais normas internas de integridade da Fapese e deverá ser interpretada de forma integrada com os controles de contratação, gestão de projetos, relacionamento institucional, prestação de contas, canal de denúncias e apuração de irregularidades.

Art. 5º. Em caso de dúvida entre esta Política e norma interna mais restritiva, deverá prevalecer a regra mais protetiva à integridade, à imparcialidade e ao interesse institucional.

2

CAPÍTULO 2 – DOS CONCEITOS

Art. 6º. Há conflito de interesses quando interesse privado, familiar, econômico, político, acadêmico, institucional ou profissional puder influenciar, comprometer ou aparentar comprometer a imparcialidade de decisão, ato ou atuação relacionada à Fapese.

Art. 7º. O conflito de interesses poderá ser:

- I. real, quando a interferência já está presente;
- II. potencial, quando há possibilidade concreta de interferência futura;
- III. aparente, quando a situação possa gerar dúvida razoável sobre a imparcialidade do agente.

Art. 8º. Para fins desta Política, consideram-se pessoas relacionadas aquelas com vínculo familiar, afetivo, societário, profissional, acadêmico, econômico, hierárquico ou de colaboração recorrente capaz de influenciar ou aparentar influenciar a atuação imparcial do agente.

Art. 9º. Considera-se brinde o item de caráter institucional, promocional ou protocolar, sem valor comercial relevante, distribuído de forma generalizada e sem expectativa de contrapartida.

Art. 10. Considera-se presente qualquer bem, serviço, desconto, vantagem, cortesia ou benefício concedido de forma individualizada ou com valor econômico superior ao meramente simbólico.

Art. 11. Considera-se hospitalidade o pagamento, custeio, oferta ou recebimento de refeições, hospedagens, passagens, deslocamentos, inscrições em eventos, congressos, seminários, visitas técnicas, treinamentos, entretenimento ou atividades similares.

Art. 12. Considera-se vantagem indevida qualquer benefício, direto ou indireto, prometido, oferecido, concedido, solicitado ou recebido com finalidade, aparência ou efeito de influenciar decisão, obter favorecimento, acelerar procedimento, direcionar contratação, omitir irregularidade ou criar tratamento privilegiado.

3

CAPÍTULO 3 – DOS CONFLITOS DE INTERESSE

Art. 13. Os agentes abrangidos por esta Política deverão atuar com imparcialidade, lealdade institucional e transparência, abstendo-se de usar cargo, função, vínculo, informação ou influência institucional para obter benefício próprio ou de terceiros.

Art. 14. Situações de conflito de interesses real, potencial ou aparente deverão ser comunicadas antes da participação em decisão, negociação, contratação, indicação, avaliação, fiscalização, aprovação, pagamento, prestação de contas ou interação institucional relevante.

Art. 15. A comunicação do conflito deverá indicar, sempre que possível:

- I. a situação concreta;
- II. as pessoas, empresas, instituições ou projetos envolvidos;
- III. o vínculo existente;
- IV. a decisão ou atividade impactada;
- V. a medida preventiva sugerida, quando houver.

Art. 16. A declaração de conflito de interesses não caracteriza, por si só, irregularidade. A omissão, ocultação ou atuação deliberada em situação de conflito poderá caracterizar violação desta Política.

Art. 17. São situações que exigem declaração prévia:

- I. participação em decisão envolvendo pessoa, empresa ou instituição com a qual o agente mantenha vínculo relevante;
- II. atuação em contratação, seleção, fiscalização, atesto, pagamento ou prestação de contas envolvendo pessoa relacionada;
- III. indicação de fornecedor, bolsista, pesquisador, consultor, prestador de serviço ou colaborador com quem exista vínculo pessoal, familiar, acadêmico, profissional ou econômico relevante;
- IV. participação em procedimento envolvendo entidade da qual o agente seja sócio, dirigente, conselheiro, consultor, empregado, associado relevante ou beneficiário;
- V. uso ou possibilidade de uso de informação interna, técnica, científica, financeira, contratual ou estratégica em benefício próprio ou de terceiros;
- VI. recebimento de convite, presente, hospitalidade ou benefício de pessoa ou entidade interessada em decisão sob responsabilidade direta ou indireta do agente;
- VII. qualquer circunstância que possa gerar dúvida razoável sobre a imparcialidade da atuação.

Art. 18. Identificado conflito de interesses, o agente deverá abster-se de atuar no caso até deliberação da instância competente.

Art. 19. A instância competente poderá determinar, conforme o caso:

- I. inexistência de impedimento;
- II. registro do conflito, sem necessidade de afastamento;
- III. afastamento parcial do agente;
- IV. impedimento total de participação;
- V. substituição do responsável pela análise, fiscalização, atesto, aprovação ou decisão;
- VI. adoção de controle adicional, como dupla aprovação, revisão independente, parecer técnico ou registro específico em ata.

Art. 20. Nos órgãos colegiados, o membro em situação de conflito deverá declarar o fato antes da deliberação, abster-se de votar quando cabível e solicitar o registro da ocorrência em ata.

Art. 21. Quando o conflito envolver pessoa responsável pela análise, apuração ou decisão, deverá ser adotado fluxo alternativo, com afastamento do envolvido da matéria específica.

4

CAPÍTULO 4 – BRINDES, PRESENTES, HOSPITALIDADES E EVENTOS

Art. 22. É vedado solicitar, exigir, insinuar, aceitar, oferecer ou conceder brinde, presente, hospitalidade, cortesia ou benefício que possa influenciar, parecer influenciar ou recompensar decisão relacionada à Fapese.

Art. 23. Poderão ser aceitos brindes institucionais de valor simbólico, desde que:

- I. sejam distribuídos de forma generalizada, promocional ou protocolar;
- II. não tenham sido solicitados pelo agente;
- III. não estejam vinculados a decisão, contratação, fiscalização, pagamento, seleção, prestação de contas ou negociação em curso;
- IV. não sejam oferecidos em dinheiro, equivalente a dinheiro, cartão, voucher, transferência, criptoativo ou benefício financeiro;
- V. não ultrapassem o valor de R\$ 150,00 por item;
- VI. não ultrapassem o limite anual de R\$ 300,00 por ofertante ao mesmo agente.

Art. 24. Presentes, cortesias ou benefícios acima dos limites previstos nesta Política deverão ser recusados, devolvidos ou submetidos à avaliação da instância competente.

Art. 25. São sempre proibidos:

- I. dinheiro, PIX, transferências, cartões-presente, vouchers, moedas virtuais ou equivalentes;
- II. presentes ou hospitalidades oferecidas durante negociação, contratação, seleção, fiscalização, pagamento, auditoria, prestação de contas ou apuração envolvendo o ofertante;
- III. benefícios destinados a familiares ou pessoas relacionadas ao agente;
- IV. hospitalidades de luxo, viagens recreativas, entretenimento sem finalidade institucional, acompanhantes custeados por terceiros e despesas pessoais;
- V. qualquer benefício condicionado a decisão, omissão, aceleração de procedimento, aprovação, atesto ou favorecimento.

Art. 26. Refeições de trabalho poderão ser aceitas ou oferecidas quando houver finalidade institucional legítima, valor razoável, caráter eventual e inexistência de decisão pendente envolvendo o ofertante.

Art. 27. Hospitalidades relacionadas a eventos técnicos, científicos, acadêmicos, institucionais ou de inovação poderão ser admitidas quando:

- I. houver relação direta com as finalidades da Fapese ou do projeto;
- II. houver justificativa institucional documentada;
- III. houver aprovação prévia da instância competente;
- IV. os custos forem proporcionais à finalidade do evento;
- V. não houver risco de influência indevida, favorecimento ou aparência de impropriedade.

Art. 28. Viagens, hospedagens, deslocamentos ou inscrições custeadas por terceiros exigem aprovação prévia e formal, com indicação da finalidade, valores estimados, ofertante, participantes e justificativa institucional.

Art. 29. Quando a oferta, o convite ou a hospitalidade envolver agente público, instituição pública, instituição apoiada, órgão de controle, financiador ou pessoa com poder de decisão sobre interesse da Fapese, a análise deverá ser mais restritiva e considerar também as normas aplicáveis à entidade de origem.

CAPÍTULO 5 – DO REGISTRO E DA APROVAÇÃO

Art. 30. A Fapese manterá registro interno de conflitos de interesses, brindes, presentes e hospitalidades, contendo, quando aplicável:

- I. identificação do agente envolvido;
- II. descrição da situação, brinde, presente ou hospitalidade;
- III. identificação do ofertante ou terceiro relacionado;
- IV. valor estimado;
- V. data da oferta, recebimento, recusa, devolução ou aprovação;
- VI. finalidade institucional declarada;
- VII. decisão adotada;
- VIII. documentos ou evidências relacionadas.

Art. 31. Deverão ser obrigatoriamente registrados:

- I. conflitos de interesses reais, potenciais ou aparentes;
- II. brindes acima de R\$ 150,00;
- III. hospitalidades custeadas por terceiros;
- IV. recusas ou devoluções por inadequação;
- V. convites, refeições ou benefícios recorrentes do mesmo ofertante;
- VI. situações envolvendo agente público, fornecedor crítico, parceiro estratégico, órgão de controle, financiador ou projeto relevante.

Art. 32. A aprovação prévia será exigida para:

- I. hospitalidades com custeio por terceiros;
- II. viagens, hospedagens, deslocamentos ou inscrições em eventos;
- III. presentes ou benefícios acima do valor simbólico;
- IV. convites de fornecedores, patrocinadores, parceiros ou interessados em contratação;
- V. situações envolvendo agentes públicos, instituições apoiadas, órgãos de controle ou financiadores;
- VI. exceções justificadas às regras desta Política.

Art. 33. A ausência de resposta da instância competente não autoriza o recebimento, oferta ou manutenção do benefício.

6

CAPÍTULO 6 – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 34. Compete aos agentes abrangidos por esta Política:

- I. conhecer e cumprir suas disposições;
- II. declarar conflitos de interesses;
- III. recusar benefícios incompatíveis;
- IV. solicitar aprovação prévia quando exigida;
- V. preservar registros e evidências;
- VI. comunicar dúvidas, suspeitas ou violações pelos canais institucionais.

Art. 35. Compete aos gestores, coordenadores e responsáveis por unidades, projetos ou equipes:

- I. orientar suas equipes;
- II. avaliar situações de conflito em sua esfera de atuação;
- III. encaminhar casos sensíveis à instância competente;
- IV. assegurar segregação de funções em decisões críticas;
- V. impedir retaliação contra comunicantes de boa-fé.

Art. 36. Compete à instância responsável pela integridade institucional:

- I. orientar sobre a interpretação desta Política;
- II. analisar comunicações de conflito de interesses;
- III. avaliar pedidos de aprovação prévia;
- IV. recomendar medidas de mitigação;
- V. acompanhar registros de brindes e hospitalidades;
- VI. encaminhar casos à instância competente quando houver indício de infração.

7

CAPÍTULO 7 – DAS VIOLAÇÕES E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Dúvidas, suspeitas ou violações desta Política deverão ser comunicadas pelos canais institucionais disponíveis, inclusive canal de denúncias, quando cabível.

Art. 38. A Fapese assegurará tratamento confidencial, proporcional e adequado às comunicações recebidas, protegendo o comunicante de boa-fé contra retaliação.

Art. 39. O descumprimento desta Política poderá ensejar medidas educativas, corretivas, disciplinares, contratuais, administrativas, civis ou penais, conforme a gravidade do fato, o vínculo do envolvido, o dano causado, a vantagem pretendida ou obtida, a reincidência e a cooperação com a apuração.

Art. 40. A omissão desta Política sobre determinada situação não autoriza conduta contrária à integridade, à imparcialidade, à finalidade institucional, às normas internas ou à legislação aplicável.

Art. 41. Esta Política deverá ser divulgada aos agentes abrangidos e considerada nos contratos, procedimentos, treinamentos e controles internos aplicáveis.

Art. 42. Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação.

São Cristóvão/SE, 9 de julho de 2026

ANEXO I – MATRIZ DE CONDUTA

CÓDIGO
MC-001

EMIÇÃO
09/06/2026

VERSÃO
1.0

CLASSIFICAÇÃO
Uso restrito

Aprovado por: Consad – Conselho de Administração

Situação	Conduta recomendada	Registro
Brinde institucional até R\$ 150,00, sem decisão pendente	Pode aceitar	Não obrigatório, salvo recorrência
Brinde acima de R\$ 150,00	Recusar, devolver ou submeter à aprovação	Obrigatório
Dinheiro, PIX, voucher ou equivalente	Recusar sempre	Obrigatório
Refeição de trabalho razoável e eventual	Pode aceitar se houver finalidade institucional	Recomendável em caso sensível
Viagem, hospedagem ou inscrição custeada por terceiro	Exige aprovação prévia	Obrigatório
Convite de fornecedor em contratação ativa	Recusar	Obrigatório
Vínculo com fornecedor, candidato, bolsista ou interessado	Declarar antes de atuar	Obrigatório
Participação em colegiado com interesse pessoal	Declarar, abster-se quando cabível e registrar em ata	Obrigatório
Dúvida sobre aparência de conflito	Submeter à instância competente	Recomendável