

| | |
|-----------------------------------|----------------|
| RELACÃO COM A ÁREA PÚBLICA | CO 1-10 |
| | Página: 1 / 5 |

| Edição | Histórico das Publicações | Elaborado | Verificado | Aprovado |
|----------|--|----------------|-------------------|-------------------------|
| Maio/19 | 1. ^a publicação | Dryene Tavares | José Orlando Dias | Alta Direção da Codemar |
| Abril/19 | Inclusão do terceiro bullet no item 3.2. | Dryene Tavares | José Orlando Dias | Alta Direção da Codemar |

1) Objetivo

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer requisitos gerais para o relacionamento com Agente Público

2) Definições

- **Agente Público**, para efeitos desse procedimento, segue o conceito previsto na Lei N.º 8.429/1992, ou seja, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual. E, ainda, candidatos a cargos públicos em todas as instâncias (federal, estadual ou municipal e nos poderes executivo, legislativo ou judiciário).
- **Agente Público Estrangeiro**, para efeitos desse procedimento, segue o conceito previsto no art. 337-D, do Decreto-Lei N.º 2.848/194 (Código Penal), ou pelo disposto no art. 5º, da Lei N.º 12.846/13, ou seja, é aquele que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.
- **Administração pública estrangeira**, para efeitos desse procedimento, segue o conceito previsto no art. 5º, da Lei N.º 12.846/13, ou seja, são os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro. As organizações públicas internacionais equiparam-se à administração pública estrangeira.



3) Descrição das atividades

3.1) Generalidades

O Sistema de Compliance da nossa empresa não faz distinção entre área pública e privada no tocante às questões éticas, de integridade e de transparência, valendo sempre, os padrões mais restritivos, caso haja redundância ou falta de requisitos em um ou mais casos.

Dessa forma, não se configura necessário elaborar procedimentos específicos para o relacionamento com a área pública no tocante às atividades do cotidiano da empresa e de nossos funcionários. Se houver alguma exigência específica, passível de nota, ela será incluída no respectivo procedimento, a exemplo dos procedimentos relativos a brindes, hospitalidades, doações e patrocínios (CO 1-04).

A seguir, no entanto, seguem alguns requisitos aplicáveis somente para a área pública.

3.2) Participação em licitações

O Código de Conduta proíbe qualquer prática lesiva à administração pública, fraudes relativas às licitações e engajamento em atos contrários às boas práticas da concorrência leal, valendo ressaltar a obrigatoriedade de atendimento a todas as leis pertinentes, especialmente, a Lei 13.303/16. Além disso, dada a criticidade do tema e os riscos aqui envolvidos, alguns tópicos merecem ser reforçados:

- É proibido influenciar no conteúdo ou elaborar edital, completo ou parte dele, bem como contribuir na criação de especificações. Se por qualquer motivo for divulgada a capacidade, as tecnologias da empresa ou benefícios relativos a produtos e serviços para funcionários públicos, é necessário incluir, por escrito, que tais dados são meramente informativos e que não devem ser copiados para os editais. O departamento jurídico deve ser sempre envolvido.
- A contratação direta (por dispensa ou inexigibilidade) por parte da Administração Pública é uma exceção, pois a regra estabelece o uso de processos licitatórios para se firmar um contrato. Portanto, quando houver uma possibilidade de contratação em regime de exceção, o departamento jurídico deve ser imediatamente envolvido para avaliar se as condições, a fim de confirmar que essa contratação cumpre todas as exigências formais (legais) e de ética e integridade. Essa análise deve ser feita caso a caso e o devido registro



deve ser mantido. Somente após a aprovação do Jurídico, essa contratação pode ser concretizada.

- A oferta a ser apresentada deve ser transparente e estar alinhada com o solicitado nos editais e, ao mesmo tempo, com os propósitos de prestação de serviço da empresa, de modo a espelhar com precisão o atendimento aos requisitos do cliente e, simultaneamente, o que a companhia irá, de fato, fornecer.
- É proibido dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação.

3.3) Relacionamento com fiscais e órgãos emissores de licenças

A obtenção ou revalidação de licenças de qualquer natureza (ex.: ambiental, de operação, dos bombeiros, etc.) é uma atividade crítica que deve ser realizada com a mais alta transparência, lisura e de acordo com os princípios da ética e integridade, sempre em consonância com o Código de Conduta.

Em nenhuma hipótese um funcionário da empresa está autorizado a prometer, oferecer ou conceder benefício em troca de uma vantagem indevida, seja por meio de presentes, brindes, hospitalidades, dinheiro, pagamentos de facilitação ou qualquer outra forma, para agentes públicos. Se, por outro lado, isso for solicitado pelo agente público, além de negar o pedido, o Compliance deve ser informado imediatamente. Essa proibição se estende a qualquer terceiro, pessoa física ou jurídica, que porventura aja em nome da nossa empresa.

Os mesmos requisitos do parágrafo anterior são aplicáveis também para o caso de relacionamento com fiscais (ex.: da Receita Federal, da área trabalhista, da Prefeitura, etc.).

A nossa empresa preza pela ética e integridade e nossos funcionários devem seguir estritamente o Código de Conduta. Para evitar pedidos indevidos e minimizar constrangimentos, todos os funcionários devem seguir rigorosamente a legislação, atender aos procedimentos internos e agir sempre de maneira proativa, a fim de cumprir cronogramas internos e atender aos prazos normais estipulados pelas respectivas áreas públicas.

3.4) Dever de todos

Todos os funcionários que participam de licitações, possuem contato com áreas públicas e/ou contatos com agentes públicos, sejam nacionais ou estrangeiros, devem estar atentos para qualquer sinal de alerta e informar o Compliance, imediatamente, se surgirem inquietudes,



suspeitas ou violações ao Código de Conduta. O Canal de Ética é um dos meios disponibilizados pela empresa e também pode ser utilizado.

4) Controle

4.1) Realização do controle e critério para avaliação do resultado

- a) CC 01-10-1 – Registros da Análise de Contratação Direta pela Área Pública
Deve-se verificar se as contratações diretas (se houve) tiveram a devida análise do departamento jurídico antes de sua concretização e se os registros pertinentes estão mantidos. Para tanto, deve utilizar a lista de todos os negócios públicos fechados no período (desde o último controle) e escolher uma amostra. Essa verificação é válida também para os casos de “aditivos contratuais”.

O critério para cada amostra analisada é:

- “houve análise pertinente do departamento jurídico e os registros pertinentes estão devidamente armazenados” = amostra ok
- “não houve análise adequada ou os registros pertinentes não foram totalmente encontrados” = amostra falhou

4.2) Responsável pelo controle

Uma pessoa da organização de Compliance deve realizar o controle, analisar os resultados e tomar as medidas cabíveis.

4.3) Frequência

Os controles devem ser executados trimestralmente.

4.4) Requisitos específicos

Não há.

4.5) Amostras

Em cada controle, devem ser escolhidas amostras de acordo com o procedimento de Controle e Amostras.



| | |
|----------------------------|----------------|
| RELACÃO COM A ÁREA PÚBLICA | CO 1-10 |
| | Página: 5 / 5 |

5) Registros

| Registro | Armazenam. | Retenção | Resp. Elab. | Resp. Aprov. |
|---|-----------------------|----------|-------------|--|
| R 1-10-1 - Todos os documentos relativos à verificação de contratação direta. | Departamento Jurídico | 5 anos | Funcionário | Responsável pelo Departamento Jurídico |