



# **Política de Relacionamento com o Poder Público**

27.05.2022

# POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

## Sumário

1. Objetivo	3
2. Abrangência	3
3. Regras	3
I. REGRAS GERAIS	3
II. REUNIÕES E CONTATOS COM AGENTES PÚBLICOS	4
III. OBTENÇÃO DE LICENÇAS, AUTORIZAÇÕES, PERMISSÕES E CERTIDÕES	5
IV. FISCALIZAÇÃO REGULAÇÃO E AUTUAÇÃO DO PODER PÚBLICO	5
V. PROCESSOS LICITATÓRIOS E CONTRATOS COM O PODER PÚBLICO	6
VI. MEDIDAS DISCIPLINARES	6
4. Anexos	7
5. Glossário	7
6. Ficha Técnica	8

# POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

## 1. Objetivo

Esta Política tem por objetivo estabelecer as regras para o relacionamento com o Poder Público e garantir a ética, a conformidade e a transparência nos negócios da Atma Participações S.A. e suas Controladas (ATMA), bem como prevenir a ocorrência de atos ilícitos contra a Administração Pública nacional ou estrangeira prevista nas leis e regulamentos aplicáveis, em especial na Lei anticorrupção brasileira (Lei nº 12.846/2013).

Esta Política deve sempre ser interpretada e cumprida em conjunto com o Código de Ética e Conduta da ATMA.

## 2. Abrangência

Esta Política é aplicável a todos os colaboradores, administradores, parceiros e qualquer terceiro que se relacione ou atue em nome da ATMA.

## 3. Regras

### I. REGRAS GERAIS

De forma geral, interações com Agentes Públicos podem gerar situações propensas à ocorrência de corrupção e outros atos ilícitos contra a Administração Pública. Por essa razão, todos os colaboradores da ATMA devem agir em estrita conformidade com a legislação vigente, bem como com os procedimentos, políticas e instruções da organização.

É estritamente proibido dar, oferecer ou prometer, diretamente ou por meio de terceiros, vantagem indevida a qualquer Agente Público ou pessoa a ele relacionada, ou seja, proíbe-se qualquer oferta, pagamento, promessa de pagamento ou autorização de pagamento de qualquer valor ou coisa de valor a um Agente Público com propósito de:

- Influenciar qualquer ato ou decisão desse Agente Público ou induzir tal Agente Público a realizar ou omitir qualquer ato em violação de seu dever legítimo ou oficial;
- Induzir tal Agente Público a usar sua influência com o governo ou qualquer de seus órgãos para afetar ou influenciar qualquer ato ou decisão desse governo ou órgão; e
- Obter ou reter negócios para a ATMA.

Interações com Agentes Públicos podem ocorrer de diversas formas, principalmente na participação em processos licitatórios e contratos administrativos; na obtenção de licenças, autorizações e permissões; no pagamento de tributos; na fiscalização, regulação ou autuação de órgãos e agências regulatórias, etc.

Importante destacar que é proibido dar, oferecer ou prometer vantagem indevida a Agentes Públicos, tanto de forma direta quanto indiretamente, ou seja, por meio de Terceiros que agem no interesse ou benefício da ATMA.

# POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

Esta Política não tem a intenção de cobrir todas as situações que envolvem interação com o Poder Público, nem mesmo esgotar todas as questões sobre o assunto. Portanto, em caso de dúvidas, encoraja-se que os colaboradores consultem o Departamento de *Compliance*.

## II. REUNIÕES E CONTATOS COM AGENTES PÚBLICOS

Todo e qualquer contato com Agentes Públicos deve sempre ser realizado de maneira transparente, lícita e formal. Além disso, é muito importante redobrar a atenção e evitar quaisquer palavras ou textos que possam ter duplo sentido, gerar conotação ambígua ou ser interpretados de maneira diversa da pretendida, preservando, assim, a imagem pessoal do colaborador e da ATMA. Mesmo em ambientes informais, o colaborador deve se recordar que sua imagem está associada à da ATMA. Assim, caso encontre algum Agente Público fora do ambiente de trabalho, deve tratá-lo regularmente da mesma maneira, com respeito, cordialidade e ética. Para mais orientações acerca de reuniões e/ou contatos com Agente Públicos ou Concorrentes, consulte a área de *Compliance*.

Em reuniões com Agentes Públicos, devem estar presentes, sempre que possível, dois colaboradores da ATMA da área envolvida, além de um representante do Departamento de *Compliance*.

Correspondências eletrônicas devem ser enviadas somente para o e-mail oficial do Agente Público ou por meio de carta registrada.

Toda e qualquer reunião deve ser agendada de maneira formal por meio de correspondência eletrônica enviada ao e-mail oficial do Agente Público ou carta registrada, devendo, sempre que possível, ter uma agenda prévia dos tópicos a serem discutidos na reunião com o Agente Público.

O colaborador responsável pelo agendamento da reunião com o Agente Público deve se certificar de que a referida reunião está devidamente registrada na agenda pública do Agente. No caso de contatos de dia-a-dia com Agentes Públicos em que não for possível um agendamento prévio, o colaborador deverá, posteriormente, reportar ao seu superior imediato o conteúdo da conversa com o Agente Público.

Ao final das reuniões, deverá ser elaborada uma ata relacionando os tópicos discutidos e principais decisões, a qual deverá ser assinada por todas as partes presentes. Caso isso não seja possível, a ata deverá ser elaborada posteriormente e enviada para o Agente Público por meio do seu e-mail oficial ou carta registrada.

Qualquer assunto suspeito ou que suscite dúvidas quanto à regularidade e conformidade deve ser devidamente destacado em ata. O colaborador deve evitar se pronunciar a respeito, justificando com base nas políticas de conformidade da ATMA. Sempre que possível, se algum tema suspeito for abordado, o colaborador deve solicitar a retirada da reunião, registrando em ata o motivo de sua saída.

Todas as atas e outros registros de contatos e reuniões com Agentes Públicos devem permanecer arquivados na empresa por um período mínimo de 5 anos após a reunião ou contato.

# POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

## III. OBTENÇÃO DE LICENÇAS, AUTORIZAÇÕES, PERMISSÕES E CERTIDÕES

A obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões perante o Poder Público deverá seguir rigorosamente os trâmites legais e as disposições das leis e regulamentos aplicáveis.

É proibido oferecer qualquer valor ou coisa de valor com o objetivo de acelerar ou agilizar a obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões, mesmo que tal aceleração ou agilização seja benéfico para empresa.

Os colaboradores não devem contratar Terceiros para assessorar a empresa na obtenção licenças, autorizações, permissões e certidões do Poder Público. Caso a contratação seja imprescindível, o colaborador deverá solicitar autorização do Departamento de *Compliance*, que examinará cuidadosamente as circunstâncias do caso concreto.

## IV. FISCALIZAÇÃO REGULAÇÃO E AUTUAÇÃO DO PODER PÚBLICO

Situações envolvendo fiscalização, regulação ou autuação de órgãos e agências regulatórias exigem certos cuidados a fim de prevenir práticas de corrupção e demais atos ilícitos relacionados.

Durante a fiscalização, regulação ou autuação do Poder Público, os colaboradores devem observar e fazer cumprir as seguintes regras:

- É proibido oferecer qualquer vantagem indevida no âmbito de fiscalização, regulação ou autuação do Poder Público;
- Os colaboradores devem sempre cooperar para o bom andamento das atividades de fiscalização, regulação e autuação do Poder Público;
- É estritamente proibido obstruir, dificultar ou intervir em qualquer investigação ou fiscalização do Poder Público;
- Atividades de fiscalização, regulação e autuação do Poder Público devem sempre ser acompanhadas por, no mínimo, dois colaboradores da ATMA e de suas controladas;
- Os colaboradores devem sempre tratar o agente fiscalizador de forma ética, cordial e respeitosa;
- Os colaboradores devem, sempre que possível, manter uma cópia e uma lista de todos os documentos entregues ao agente fiscalizador e solicitar que o agente entregue uma breve declaração escrita informando a retirada de determinados documentos da empresa; e
- Os colaboradores devem, sempre que possível, elaborar uma ata da fiscalização ou obter cópia do laudo do agente fiscalizador.

# POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

## V. PROCESSOS LICITATÓRIOS E CONTRATOS COM O PODER PÚBLICO

A participação em processos licitatórios e a execução de contratos administrativos representam alto risco para ocorrência de fraudes e atos ilícitos. Nesse sentido, todos os colaboradores devem observar as disposições da legislação aplicável, em especial, os atos ilícitos envolvendo fraude à licitação e contratos administrativos previstos na Lei anticorrupção brasileira (Lei nº 12.846/2013) e na Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93).

É proibido obter qualquer vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, no âmbito de processos licitatórios ou durante a execução de contratos celebrados com o Poder Público.

Assim, os colaboradores devem observar e fazer cumprir as seguintes regras:

- É proibido comprometer, restringir, frustrar ou fraudar o caráter competitivo do processo licitatório mediante ajuste, combinação ou qualquer outro meio;
- É proibido qualquer contato com o Poder Público com o intuito de obter informação sobre procedimentos licitatórios favoráveis à ATMA ou para influenciar as disposições do edital de futura licitação;
- A Alta Direção deve sempre estar envolvida nos processos licitatórios e contratos com Poder Público; e
- Antes de participar de qualquer modalidade de licitação, os colaboradores devem rever as normas e procedimentos relacionados à respectiva modalidade licitatória, com foco nas condutas vedadas à luz das regras de conformidade e integridade.

## VI. MEDIDAS DISCIPLINARES

Qualquer violação a esta Política e/ou aos procedimentos nela descritos poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares de advertência, suspensão, desligamento simples ou por justa causa, além de eventuais sanções administrativas, cíveis e criminais, conforme aplicáveis.

# POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

## 4. Anexos

Não aplicável.

## 5. Glossário

### **Agente Público**

Quem exerce emprego, cargo ou função pública em qualquer agência ou órgão público, empresa pública ou controlada pelo governo, organização pública internacional, mesmo que temporariamente ou sem remuneração.

### **Poder Público**

Qualquer entidade ou órgão público que exerce função legislativa, executiva ou judiciária.

### **Propina ou Suborno**

Dinheiro, serviço, vantagem ou bem que se oferece a alguém em troca de algum favor ou benefício ilícito.

### **Vantagem Indevida**

Qualquer benefício, mesmo que não seja em dinheiro, oferecido, dado ou prometido a um Agente Público para que ele pratique, retarde ou omita um ato de ofício.

### **Terceiros**

Fornecedores, representantes comerciais, distribuidores, despachantes, consultores, escritórios de advocacia, prestadores de serviços e demais parceiros comerciais da ATMA.

# POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

## 6. Ficha Técnica

**Nome da Política:** Política de Relacionamento com o Poder Público

**Código da Política:** POL 10.2.5

**Número e data da versão:** 2 – 27/05/2022

**Área Responsável pelo Documento:** Diretoria de *Compliance*

**Referências:** Código de Ética e Conduta

**Nome e cargo do colaborador que elaborou a Política:** Sâmara Lemos

**Nome e cargo do colaborador do Jurídico Corporativo que revisou a Política:** Patrícia Montoro

**Nome e cargo do colaborador do *Compliance* que revisou a Política:** Letícia Malheiros

**Nome do(a) Diretor(a) que aprovou a Política:** Letícia Malheiros

**Data de aprovação da versão atual da Política:** 27/05/2022

**Data de publicação da versão atual da Política:** 27/05/2022

**Prazo para a revisão da Política:** 27/05/2024

**Classificação da Informação:** Pública

**Áreas relacionadas com o processo disciplinado:** Todas

**Processo:** Código de Ética e Conduta

---

### Histórico de Versões

Versão	Data	Alterações
1	21/06/2018	Primeira Versão do documento
2	27/05/2022	- Inclusão da numeração; - Adequação da marca ATMA.