



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 atuação 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.