

RELACIONAMENTO COM ENTES PÚBLICOS

Página 1 de 8

INTERESSE

Aplicável nas atividades de relacionamento com Entes Públicos de todas as esferas visando a mitigação de riscos no combate ao cometimento de ilícitos.

POLÍTICAS / RISCOS / SANÇÕES

1. Licitação
2. Obtenção de Licenças, Autorizações e Permissões
3. Contato com Agente Público ao submeter-se a fiscalização
4. Contratação de Agentes Públicos
5. Contratação de Ex-Agentes Públicos
6. Oferecimento de Hospitalidades, Brindes e Presentes a Agentes Públicos
7. Oferecimento de Patrocínios e Doações
8. Violações e Sanções Aplicáveis

RISCOS

PROBABILIDADE BAIXA e IMPACTO MODERADO

RESPONSABILIDADES

- Diretoria
- Programa de Integridade
- Operacional – Compras
- Comercial
- Administrativo – Pessoal / Financeiro / Contabilidade
- Parceiros / Fornecedores de Materiais e Serviços e Serviços Técnicos

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Direção / Programa Integridade / Colaboradores com interface com Agentes Públicos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo	
			Físico - Trituração	Diretor

RELACIONAMENTO COM ENTES PÚBLICOS

Página 2 de 8

1. LICITAÇÃO

RISCO

O artigo 5º da Lei nº 12.846/2013 traz diversos atos lesivos à administração pública que dizem respeito especificamente a esses pontos. "Constituem atos lesivos à administração pública:

IV - no tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;"

POLÍTICAS

- A ND BOMBAS COMÉRCIO E SERVIÇOS identifica essas possibilidades de risco como de baixo agravo, já que a sua estrutura de políticas e procedimentos estão ordenadas para mitigar consideravelmente qualquer possibilidade de atos de improbidade através do documento: *Doc 8.1 Licitação / Doc. 8.2 Contrato*, que é do conhecimento de todos os envolvidos no processo de Licitação e Execução de Contrato e que estão devidamente treinados e são monitorados;

POLÍTICAS GERAIS

- Todos os colaboradores e terceiros, sempre quando for o caso, são devidamente orientados e treinados nos procedimentos pertinentes a esse relacionamento com Entes e Agentes Públicos, documentado através do Termo de Compromisso ou em cláusulas contratuais e monitoramento correspondente.

2. OBTENÇÃO DE LICENÇAS, AUTORIZAÇÕES E PERMISSÕES

RISCO

- Ao pleitear a obtenção de licenças, autorizações e permissões, funcionários ou terceiros podem ser levados pelo impulso de oferecer vantagens indevidas a agentes públicos, ou mesmo de atender a solicitações desses agentes, com o intuito de beneficiar a empresa.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Direção / Programa Integridade / Colaboradores com interface com Agentes Públicos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo	
			Físico - Trituração	Diretor

✓

RELACIONAMENTO COM ENTES PÚBLICOS

Página 3 de 8

PROCEDIMENTO

- Oferecer todas as informações necessárias pertinentes ao processo de obtenção de licenças, autorizações e permissões, evitando ficar em exigência;
- Realizar checklist antes da entrega dos documentos;
- Fazer-se acompanhar por um segundo integrante da empresa em todas as reuniões sobre essa matéria;
- Documentar, sempre que couber, as reuniões processuais com os agentes públicos: ofícios, memorandos, e-mails, registros fotográficos e outros;

MONITORAMENTO

- Checklist - Acertos na apresentação da documentação – correta, atendendo a todos requisitos;
- Registros das reuniões e requerimentos.

3. CONTATO COM AGENTE PÚBLICO AO SUBMETER-SE A FISCALIZAÇÃO**RISCO**

- O contato com agentes públicos nessa situação pode levar funcionários ou terceiros a oferecer vantagens indevidas, ou ceder a solicitações, com o intuito de influenciar o resultado da fiscalização.

PROCEDIMENTO

- Oferecer, sem resistência, todas as informações e documentações solicitadas;
- Estar acompanhado por um segundo funcionário durante a inspeção;
- Documentar a reunião de inspeção: Ata de Reunião / registro fotográfico e outros

MONITORAMENTO

- Registro de conformidade ou Auto de intimação/infração;
- Ata de Reunião
- Registro Fotográfico.

4. CONTRATAÇÃO DE AGENTE PÚBLICO**RISCO**

- Ao contratar agentes públicos, a empresa deve ter especial diligência para verificar se a escolha foi feita em razão do acúmulo de conhecimento do agente público e com o intuito de prover aconselhamento técnico às decisões da empresa.
- Procedimentos adicionais podem ser estipulados para verificar se a remuneração estabelecida está condizente com a qualidade e relevância do serviço prestado pelo agente público, de forma a evitar que algum pagamento indevido esteja sendo dissimulado como prestação de serviço.
- A empresa deve também verificar se o agente público pode, de fato, ser contratado, de acordo com a regulação de conflito de interesses.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Direção / Programa Integridade / Colaboradores com interface com Agentes Públicos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo	
			Físico - Trituração	Diretor

17

RELACIONAMENTO COM ENTES PÚBLICOS

Página 4 de 8

PROCEDIMENTO

- Solicitar dados pessoais e curriculares do agente público com comprovação de conhecimento técnico procurado pela empresa;
- Pesquisar e registrar os valores médios de remuneração ao serviço em tela;
- Observar a regulação de conflito de interesses ao contratar, rejeitando tal procedimento quando de evidências objetivas.
- Não contratar familiares, sócios etc. de agentes públicos quando não ficar constatada a notoriedade do saber que seja compatível com o serviço em tela;

MONITORAMENTO

- Dados pessoais e curriculares do agente público e/ou indicados;
- Pesquisa de remuneração feita junto ao mercado;
- Análise do desimpedimento de contratação – Regime jurídico dos funcionários públicos – Código de Ética do Servidor Público de sua lotação.

5. CONTRATAÇÃO DE EX-AGENTE PÚBLICO**RISCO**

- Afastar a possibilidade de ao contratar um ex-agente público de ter sido feita uma promessa anterior e dissimulada como prestação de serviço.

PROCEDIMENTO

- Na eventual contratação de ex-agente público, a empresa deve verificar se ele não está obrigado a cumprir um período de afastamento do setor em que atuava quando era servidor ou empregado público (quarentena).
- Procedimentos adicionais podem ser estipulados para verificar se a remuneração estabelecida está condizente com a qualidade e relevância do serviço prestado, de forma a evitar que uma promessa anterior de vantagem indevida – feita enquanto o agente estava em exercício – esteja sendo dissimulada como prestação de serviço.

MONITORAMENTO

- Dados pessoais e curriculares do ex-agente público;
- Pesquisa de remuneração feita junto ao mercado;
- Análise do desimpedimento de contratação – Regime jurídico dos funcionários públicos.

6. OFERECIMENTO DE HOSPITALIDADES, BRINDES E PRESENTES A AGENTES PÚBLICOS**RISCOS**

- O oferecimento de cortesias a agente público ou pessoas a ele relacionadas pode ser caracterizado como pagamento de vantagem indevida.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Direção / Programa Integridade / Colaboradores com interface com Agentes Públicos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo	
			Físico - Trituração	Diretor

RELACIONAMENTO COM ENTES PÚBLICOS

Página 5 de 8

- É recomendada muita cautela com a oferta e o pagamento de hospitalidades, brindes e presentes a agentes públicos, pois podem ser entendidos, a depender da situação, como uma vantagem indevida, não somente pela Lei nº 12.846/2013, mas também por outras legislações.

PROCEDIMENTO

- A Política da empresa não prevê a prática de oferecimento de hospitalidades, brindes e presentes;
- Nos casos excepcionais, em campanhas de mercado e fortalecimento de imagem, visitas técnicas, convenções, seminários, poderá, com a autorização expressa pela Diretoria, ser desenvolvida ações de mercado com essa finalidade – hospitalidades, distribuição de brindes e presentes, ficando estabelecido o que se segue:

6.1 BRINDES E PRESENTES

- As estratégias devem ser claras, bem como seus objetivos, documentadas e com conhecimento de todos os envolvidos;
- O prazo de início e término deve ser o suficientemente declarado;
- Os objetos, meio de divulgação, devem levar impressa a logomarca da empresa;
- O valor de cada unidade, objeto da divulgação, não deve ser superior a R\$ 100,00;
- A distribuição deve ser plural e impessoal;
- A frequência não deve se repetir num mesmo ano;
- Registrar em meio fotográfico a distribuição.

6.2 HOSPITALIDADES

- Viagens, hospedagens, refeições, participações em eventos próprios ou patrocinados por terceiros que pertençam a rede de interesse mercadológico, devem ser precedidos por:
 - a. Projeto estratégico com os objetivos definidos;
 - b. Orçamento de todos os gastos observando a razoabilidade dos mesmos;
 - c. Ser aprovado pela Direção e ciência de todas as áreas envolvidas.

MONITORAMENTO

- Documento da Estratégia com as assinaturas dos envolvidos na campanha;
- Documentação referente a aquisição dos Brindes e Presentes;
- Fotos, cartaz, folhetos que retratem o brinde/presente distribuído.
- Relatório fotográfico da distribuição.
- Documentação da Hospitalidade – Projeto – Nota Fiscal – Passagens – Ingressos e outros documentos afins.

7. OFERECIMENTO DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES

RISCOS

- A distribuição de patrocínios e doações pode servir como meio para camuflar o pagamento de vantagem indevida a agente público. Por isso, é essencial que a empresa conheça as instituições e

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Direção / Programa Integridade / Colaboradores com interface com Agentes Públicos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo	
			Físico - Trituração	Diretor



RELACIONAMENTO COM ENTES PÚBLICOS

Página 6 de 8

peçoas que recebem esses benefícios, esteja atenta para seus eventuais vínculos com agentes públicos e acompanhe com muita atenção o resultado dessas práticas.

POLÍTICAS

- A empresa na busca de equalizar esse relacionamento, estabelece que não poderão ser feitas contribuições beneficentes, patrocínios e doações em troca de favores de Agentes Públicos, mesmo que a favorecida seja uma instituição beneficente idônea, pois poderão vir a ser caracterizadas como benefícios aos Agentes Públicos ou aos seus parentes, salvo nas exceções a seguir, sempre com a deliberação da Direção:

PROCEDIMENTO**❖ CONTRIBUIÇÕES A CAUSAS BENEFICENTES E POLÍTICAS**

- Pedidos de contribuição a causas beneficentes devem ser feitos por escrito, por pessoa jurídica, com objetivo específico e valor requisitado, para que sejam cuidadosamente analisados e submetidos à aprovação da Diretoria da empresa.
- Todas as contribuições ou doações para partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos públicos estão proibidas conforme as determinações legais vigentes.

❖ PATROCÍNIOS

- Todos os patrocínios deverão estar baseados em contratos entre a empresa e a instituição beneficiada, mediante processo interno de análise, aprovação e formalização.

MONITORAMENTO

- Correspondência escrita pela instituição requerendo contribuição
- Contrato de Patrocínio
- Deliberação da Diretoria

8. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS**RISCOS**

- A utilização de terceiros nas relações entre a empresa e o setor público é fonte de grande risco para sua integridade, pois eles representam o interesse da empresa, ainda que não façam parte dos seus quadros ou não estejam diretamente subordinados a ela. De acordo com a Lei nº 12.846/2013, as empresas podem ser responsabilizadas por todos os atos lesivos praticados em seu interesse. Desta forma, contínuo monitoramento deve ser voltado para o controle das ações daqueles que podem praticar atos em benefício ou interesse da empresa, pouco importando a natureza de seu vínculo.

POLÍTICAS

- Na contratação de terceiros, através de empresas legalmente constituídas, a empresa leva em consideração os resultados cadastrais, o atendimento das necessidades seja de fornecimento de materiais a serem agregados ao processo de produção e/ou de comercialização, seja também na capacidade prestadora desses serviços.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Direção / Programa Integridade / Colaboradores com interface com Agentes Públicos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo	
			Físico - Trituração	Diretor

RELACIONAMENTO COM ENTES PÚBLICOS

Página 7 de 8

PROCEDIMENTO

- Todos os fornecedores cujos materiais e serviços estão relacionados aos contratos com Ente Público, ao serem contratados, antes passam pelo critério de cadastro conforme o procedimento Doc. 8.4 Cadastro de Fornecedores;
- É celebrado contrato com cláusulas de práticas anticorrupção e comprometimento com as Políticas de Integridade da empresa;
- Quando do impedimento da inclusão de cláusulas na formatação original do contrato, quer por já estarem em curso ou porque o formulário do sistema do aplicativo não permite inclusões, é emitido um termo aditivo ao mesmo sinalizando esse compromisso de práticas anticorrupção.
- Os funcionários das empresas terceirizadas, prestadores de serviços relacionados com o Contrato com o Ente Público, são sensibilizados quanto ao Código de Ética e Conduta e Relacionamento com Entes Públicos – com a obrigatoriedade de seguir cada procedimento, políticas essas adotadas pela Empresa, assinando Termo de Compromisso.
- Profissionais Especializados ao serem contratados passam pelos mesmos procedimentos: cadastro, comprovação técnica, honorários compatíveis com o serviço e os praticados pelo mercado, sensibilização nas políticas de integridade: Código de Ética e Conduta e Relacionamento com Entes Públicos – com a obrigatoriedade de seguir cada procedimento.

MONITORAMENTO

- Cadastro de Terceiros – Empresas e Profissionais Especializados.
- Contrato.
- Termo de Compromisso.
- Acompanhamento da execução dos serviços (metodologia desenvolvida pelos setores de acompanhamento da execução dos serviços).

9. VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

Sua leitura, ciência e cumprimento são mandatórios para todos os Colaboradores e as regras dispostas fazem parte das obrigações como Colaborador da ND BOMBAS COMÉRCIO E SERVIÇOS e são complementares às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho, deste Código e outras normas de conduta estabelecidas pela empresa.

A empresa poderá ser responsabilizada objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, por atos lesivos praticados em seu interesse ou benefício, exclusivo ou não.

A responsabilidade da ND BOMBAS COMÉRCIO E SERVIÇOS não exclui a responsabilidade individual de seus dirigentes, administradores ou de qualquer colaborador, autor, coautor ou participe do ato ilícito.

Violações aos preceitos anticorrupção podem resultar em severas sanções administrativas e penalidades civis e criminais, aplicadas isolada ou cumulativamente, quais sejam:

- a) Para os colaboradores e parceiros
- Advertência verbal ou escrita.

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Direção / Programa Integridade / Colaboradores com interface com Agentes Públicos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo	Diretor
			Físico - Trituração	

RELACIONAMENTO COM ENTES PÚBLICOS

Página 8 de 8

- Suspensão temporária do contrato de trabalho e/ou de prestação de serviços.
- Rescisão do contrato de trabalho e/ou de prestação de serviços.
- Responsabilização civil e/ou criminal.

Aplicadas pela Direção da Empresa e/ou pela Responsável pela Instância Responsável pelo Programa de Integridade, no âmbito da empresa e/ou através de ação judicial civil e/ou criminal aplicáveis conforme a severidade do ato ilícito.

b) Para a Empresa

- Ampla divulgação da decisão em meios de comunicação, incluindo o sítio eletrônico da empresa sancionada, implicando em severo risco reputacional a empresa.

Cabe salientar que a aplicação de sanções não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.

- *Importante esclarecer que a existência de um Programa de Integridade efetivo na instituição, cujo este conjunto de políticas faz parte, é o maior fator redutor do percentual de multa aplicável.*

Esta Política de Relacionamento com Entes Públicos entra em vigor a partir da data de sua divulgação.

Divulgação em 11/MAIO/2021.

Aprovação:

Hortolândia, 11 DE MAIO DE 2021.


.....
JULIA MARIA DE MOURA
Compliance Officer

.....
DOMINGOS TORQUATO NETO
Sócio Diretor

DISTRIBUIÇÃO	ARQUIVO	RETER	DESCARTE	APROVADO POR
Direção / Programa Integridade / Colaboradores com interface com Agentes Públicos	Físico (Pasta Documento Programa) / Digital e Eletrônico	Até a próxima revisão	Digital/Eletrônico – Arquivo Inativo	Diretor
			Físico - Trituração	