

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	2
2. APLICABILIDADE	2
3. REFERÊNCIAS	2
4. DEFINIÇÕES	2
5. RESPONSABILIDADES	3
6. DIRETRIZES GERAIS	5
7. DIRETRIZES ESPECÍFICAS	5
7.1. Comunicações	5
7.2. Conflitos de Interesses	6
7.3. Reuniões	6
7.4. Fiscalização do Poder Público	6
7.5. Licenças, permissões e autorizações	7
7.6. Brindes, presentes e hospitalidades	7
7.7. Procedimentos licitatórios	7
8. REPORTE DE VIOLAÇÕES E DÚVIDAS	8
9. HISTÓRICO DE REVISÕES	8

Política de Interação com Agentes Públicos

1. OBJETIVO

A presente Política tem como objetivos:

- I. Reforçar o compromisso da BRASPOR no relacionamento ético com Agentes Públicos e pessoas a eles relacionadas e prevenir ocorrência de condutas e atos ilícitos contra a Administração Pública, em especial àqueles dispostos na Lei 12.846/2013;
- II. Descrever as regras que os colaboradores devem cumprir em toda e qualquer interação com Agentes Públicos;
- III. Indicar os meios disponibilizados pela BRASPOR para que o colaborador possa relatar qualquer suspeita ou indício de descumprimento das diretrizes desse normativo.

2. APLICABILIDADE

Esta Política é aplicável a todos os colaboradores e terceiros que interagem com Agentes Públicos em nome da BRASPOR no desenvolvimento de suas atividades e negócios.

3. REFERÊNCIAS

- Código de Conduta e Ética;
- Lei nº 12.846/2013;
- Decreto nº 11.129/2022;
- Código Penal.

4. DEFINIÇÕES

Para fins desta Política, considera-se:

- ✓ **Agente Público:** Indivíduo que exerce cargo com finalidade pública, podendo o exercício ser transitório ou definitivo, concursado ou não, e com ou sem remuneração, dentro de estrutura da Administração Pública Direta e Indireta.
- ✓ **Colaborador:** Todos os funcionários e empregados da BRASPOR, independentemente do nível hierárquico, posição, cargo, regime de contratação e turno de trabalho.
- ✓ **Conflito de Interesses:** Situação em que os interesses pessoais e particulares do colaborador se sobrepõem aos da BRASPOR.
- ✓ **Corrupção:** é o ato ou efeito de dar, prometer, oferecer, autorizar, solicitar ou receber em troca, direta ou indiretamente, para si ou para outrem, vantagem indevida (pecuniária ou não) para funcionário público ou a pessoa a ele equiparado que o leve a se afastar, agir ou deixar de agir de acordo com a lei, moral, bons costumes.

Política de Interação com Agentes Públicos

- ✓ **Denunciante:** Aquele que realiza uma denúncia de suspeita ou indício de descumprimento das normas nos meios disponibilizados pela BRASPOR (site e telefone).
- ✓ **Familiar(es):** pais, cônjuges ou companheiros, filhos, irmãos, avós, cunhados e primos de primeiro grau.
- ✓ **Interação com Agente Público:** toda e qualquer situação que envolva o contato com o Agente Público na condução das atividades da BRASPOR, incluindo, mas não se limitando a: fiscalizações, obtenção de autorizações, licenças, realização de audiências judiciais, protocolos processuais, acompanhamento de ações judiciais ou processos administrativos, entre outros.
- ✓ **Hospitalidade:** são convites para eventos de entretenimento, cortesias, refeições ou viagens fora do escopo corporativo, entre outros, mesmo aquelas oferecidas a terceiros sem relação de trabalho com o ofertante, apenas por serem do convívio próximo do colaborador de interesse.
- ✓ **Pessoa Politicamente Exposta (PEP):** Agentes Públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus familiares, por direito ou afinidade, de até 2º grau, incluindo cônjuges, filhos, enteados, sobrinhos, tios, avós e netos.
- ✓ **Poder Público:** conjunto dos órgãos por meio dos quais o Estado e outras pessoas públicas exercem suas funções específicas. Para fins desta Política, Administração Pública, ente público, Estado ou Governo possuem o mesmo significado de Poder Público.
- ✓ **Suborno:** é o meio pelo qual se pratica a corrupção, consistindo no ato de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, agente público ou parte privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outras vantagens para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais.
- ✓ **Terceiros:** Fornecedores, clientes, parceiros comerciais que, na execução do contrato/prestação de serviços, irão interagir com Agentes Públicos em nome da BRASPOR.
- ✓ **Vantagem indevida:** Qualquer pagamento, oferta ou promessa de pagamento ou oferecimento de brinde, presente, gratificação, dinheiro ou benefício com o objetivo de obter qualquer vantagem em contrapartida.

5. RESPONSABILIDADES

Área de Compliance:

- Apoiar os colaboradores e terceiros com relação às interações com Agentes Públicos;
- Analisar e armazenar os Formulários de Interação com Poder Público preenchido pelos colaboradores;
- Periodicamente, reportar ao Comitê de Ética os indicadores do preenchimento dos Formulários de Interação com Poder Público;



Política de Interação com Agentes Públicos

- Avaliar indícios de práticas indevidas realizadas por colaboradores e terceiros na interação com Agentes Públicos e encaminhar ao Comitê de Ética para conhecimento e tratativa, caso necessário.
- Recomendar a atualização da presente Política sempre que entender cabível ou conforme melhores práticas do mercado.

Colaboradores:

- Assinar o Termo de Ciência e Acordo desta Política;
- Assegurar-se que a interação com Agente Público ocorra conforme o que dispõe essa Política e a legislação vigente;
- Conhecer a legislação aplicável às suas atividades, em especial àquela atinente à interação com Poder Público;
- Reportar à Área de Compliance (compliance@braspor.com.br) caso exista situação de conflito de interesses relacionando o Agente Público que fará parte da interação;
- Relatar ao Canal de Denúncia suspeitas e/ou indícios de descumprimento das normas da presente Política;
- Preencher o Formulário de Interação com Poder Público (ANEXO II) e enviar ao Compliance (compliance@braspor.com.br) quando da interação com Poder Público;
- Cooperar com eventuais investigações e fiscalizações realizadas por órgãos, entidades ou agente públicos.

Comitê de Ética:

- Realizar e aprovar atualizações da presente Política quando entender cabível;
- Avaliar indícios de práticas indevidas reportados pela área de Compliance na interação com Agentes Públicos e reportar às autoridades, caso necessário.

Comercial:

- Encaminhar o Formulário de Interação com o Poder Público (ANEXO II) para o terceiro preencher, ressaltando a importância do controle por parte da BRASPOR;
- Receber o Formulário de Interação com o Poder Público (ANEXO II) preenchido pelo terceiro e encaminhá-los à Área de Compliance no prazo de 15 (quinze) dias da data do fato.

Líderes:

- Disseminar as diretrizes da presente Política para os colaboradores de sua equipe e se manter disponível para sanar eventuais dúvidas.

Terceiros:

- Cumprir os dispositivos elencados neste normativo, assim como a legislação vigente na interação com Poder Público em nome da BRASPOR;

Política de Interação com Agentes Públicos

6. DIRETRIZES GERAIS

A BRASPOR está comprometida em cumprir a legislação vigente em suas atividades e não tolerará quaisquer atos de corrupção, fraude, suborno e demais violações. Assim, todos os colaboradores e terceiros que atuem em nome da BRASPOR estão proibidos de:

- I. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II. Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos;
- III. Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

Para resguardar a imagem e reputação da BRASPOR, sempre que houver interação com o Poder Público para tratar de assuntos de interesse da empresa, deve-se seguir as seguintes diretrizes:

- Os contatos com Agentes Públicos deverão ser pautados pela ética, transparência, integridade e respeito à legislação vigente;
- É responsabilidade do colaborador ou terceiro que interage com Agentes Públicos em nome da BRASPOR assinar o Termo de ciência e acordo desta Política (ANEXO I);
- Toda e qualquer interação com Agentes Públicos e/ou Pessoa Politicamente Exposta (PEP) realizada pelos colaboradores da BRASPOR na execução de suas atividades deverá ser registrada por meio do **Formulário de Interação com Agentes Públicos (ANEXO II)** e entregue à Área de Compliance no prazo de até 15 (quinze) dias da data do fato.
- Somente colaboradores autorizados e treinados sobre as diretrizes desta Política poderão interagir com Agentes Públicos em nome da BRASPOR;
- Sempre que for possível, a interação com Agentes Públicos deverá contar com a participação de pelo menos 2 (dois) colaboradores da BRASPOR ou 2 (dois) colaboradores do terceiro;
- É proibido quaisquer situações que possam dar ensejo a interpretações duvidosas ou que gerem aparência de conflito de interesses;
- Todos os colaboradores ou terceiros que atuem em nome da BRASPOR devem agir de maneira íntegra e diligente em suas atividades de modo a cooperar com eventuais investigações e fiscalizações realizadas por órgãos, entidades ou agentes públicos.

7. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

7.1. Comunicações

- A comunicação entre colaboradores e/ou terceiros com Agentes Públicos devem possuir linguagem formal, profissional, sem qualquer tipo de interpretação dúbia e, preferencialmente, por meio dos canais oficiais (e-mail e telefone corporativo) e procedimentos indicados pela lei (formulários, por exemplo);

Política de Interação com Agentes Públicos

- As informações relevantes trocadas em chamadas telefônicas com Agentes Públicos sejam reduzidas a termo em e-mail envolvendo as partes, para fim de documentação.

7.2. Conflitos de Interesses

- Os colaboradores estão proibidos de sobrepor seus interesses próprios aos da BRASPOR na execução de suas atividades envolvendo Agentes Públicos. Desta forma, os colaboradores que possuam familiares categorizados como Agentes Públicos com qualquer tipo de poder decisório nas atividades da BRASPOR (licenças, permissões, fiscalizações, processos administrativos e judiciais) devem reportar tal relacionamento para o Comitê de Ética.

7.3. Reuniões

- As reuniões deverão ser agendadas em dias e horários comerciais (segunda à sexta, das 08h às 20h) e em dependências oficiais da Administração Pública Direta ou Indireta ou da BRASPOR;
- Sempre que possível, as reuniões serão previamente agendadas e indicarão: (i) o dia, horário e local que ocorrerão; (ii) partes envolvidas (colaboradores, terceiros e Agentes Públicos); (iii) pauta a ser tratada.
- Preferencialmente, os temas tratados em reunião deverão ser reduzidos a termo ou ata e colhidas as assinaturas de todos os presentes. Caso não seja possível, o colaborador ou terceiro deverá enviar um e-mail resumindo a pauta da reunião, envolvendo todos os presentes.

7.4. Fiscalização do Poder Público

- Os colaboradores da BRASPOR ou do terceiro deverão receber o Agente Público com cordialidade, transparência e integridade, preferencialmente com a ajuda do Setor Jurídico da BRASPOR;
- Eventuais fiscalizações devem ser atendidas pelas respectivas áreas demandadas e com o devido suporte da Área Jurídica;
- Nos casos de fiscalização nos estabelecimentos/operações da BRASPOR, sempre que possível, pelo menos 2 (dois) colaboradores (da BRASPOR ou do terceiro) receberão o Agente Público, sendo recomendável que haja rotatividade entre os colaboradores.
- É obrigatório que, após a fiscalização, os colaboradores ou representantes do terceiro recebam um documento formal sobre os resultados da fiscalização. Caso não seja fornecido, o colaborador ou representante do terceiro deverá preparar um relatório contendo a data, a identificação do Agente Público fiscalizador e o resumo do que foi vistoriado. O documento deverá ser, posteriormente, encaminhado para o Setor Jurídico.
- É imprescindível que as informações repassadas ao ente fiscalizador sejam verídicas e fidedignas e que qualquer intenção ou pedido ilegal seja prontamente reportado à área Jurídica da BRASPOR.

7.5. Licenças, permissões e autorizações

A BRASPOR não compactua com qualquer tipo de pagamento de facilitação realizada para Agente Público para assegurar a aceleração ou favorecimento de um processo, fiscalização, autorização, licença ou decisão na atividade da companhia, o que é considerado como suborno, nos moldes da Lei Anticorrupção.

Vale mencionar que não são considerados indevidos os pagamentos de taxas, emolumentos e valores para o Poder Público previamente indicados na legislação vigente.

7.6. Brindes, presentes e hospitalidades

- Não é permitido ao colaborador solicitar, oferecer ou receber brindes, presentes ou hospitalidades em seus relacionamentos com Agentes Públicos.
- Qualquer pedido de vantagem indevida por parte de funcionário público deverá ser prontamente recusado por parte do colaborador e reportado à Área de Compliance.

7.7. Procedimentos licitatórios

A participação da BRASPOR em procedimentos licitatórios está sujeita ao cumprimento das disposições previstas nas leis que regulamentam a contratação com a Administração Pública, na Lei Anticorrupção (12.846/13), e nas normas da licitação e as cláusulas contratuais firmadas com o Poder Público.

Toda decisão tomada no decorrer dos procedimentos licitatórios deve ter como fundamento único e exclusivo baseado em padrões técnicos, econômicos e jurídicos, e não devem, em nenhuma circunstância, se valer do uso indevido de qualquer influência sobre a autoridade do Governo ou sobre concorrentes.

Todas as interações com ente público responsável, no decorrer da licitação, devem ser claras, transparentes, realizadas apenas por colaboradores (da BRASPOR ou de terceiros) autorizados pela companhia e com capacidade técnica para tanto. As comunicações com o ente contratante devem ser realizadas pelos meios formais, obedecendo as regras do certame. Tais contatos devem ser formalizados por escrito, seja ata, e-mail ou outro recurso digital.

Em caso de participação em licitações e contratos públicos fica vedada qualquer conduta com o objetivo de:

- Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- 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;
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a Administração Pública.



Política de Interação com Agentes Públicos

8. REPORTE DE VIOLAÇÕES E DÚVIDAS

A BRASPOR disponibiliza os seguintes canais para relatar suspeita ou efetivo descumprimento das diretrizes da presente Política:

- E-mail: canaldeetica@braspor.com.br
- Fone: 0800 591 2807

As denúncias poderão ser realizadas de forma anônima ou identificada, sendo assegurado ao denunciante a confidencialidade de seus dados, a imparcialidade da apuração e a não-retaliação por parte do denunciado e/ou demais colaboradores em caso de denúncias de boa fé.

Dúvidas sobre as diretrizes relacionadas à interação com Agentes Públicos poderão ser sanadas junto da Área de Compliance, por meio do e-mail compliance@braspor.com.br.

9. HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Alterações
001	Emissão inicial do documento.
002	Aprovada na Reunião do Comitê de Ética em agosto de 2022



Política de Interação com Agentes Públicos

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E ACORDO

Declaro que recebi, li e compreendi a Política de Interação com Agentes Públicos da BRASPOR, e estou ciente das diretrizes estabelecidas e sua relevância para mim e à companhia.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, sob pena de sujeitar-me às medidas rescisórias e/ou às medidas administrativas punitivas previstas no contrato de trabalho e na legislação vigente, respectivamente.

Nome Completo: _____

RG: _____

Data: ____/____/____

Assinatura: _____



Política de Interação com Agentes Públicos

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA REGISTRO DE INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS

Nome	
Cargo	
E-mail	
Telefone	

Registro da Interação com Agente(s) Público(s)

Motivo da interação	
Identificação de todos os Agentes Públicos que estiveram na interação (nome e sobrenome, cargo)	
Indicar quantos e quais colaboradores da BRASPOR participaram da interação (nome e sobrenome, cargo e área)	
Data da interação	
Local da interação (indicar a cidade e o estado)	
Horário de início e término da interação	
Indicar se a interação foi previamente agendada. Caso a resposta seja "não", justificar no quadro ao lado	
Indicar quaisquer informações relevantes	

Declaro que estou ciente do teor da Política de Interação com Agentes Públicos da BRASPOR e que atuo em conformidade com todas as suas diretrizes.

Local: _____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura: _____