

# **POLÍTICA DE TRANSAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS**

**USINAS ITAMARATI S.A. - UISA**

CNPJ: 15.009.178/0001-70

NIRE: 51.300.002.396

**POLÍTICA DE TRANSAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS**

**ÍNDICE**

<b>1 OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2 DEFINIÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>3 APLICAÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>4 PROIBIÇÕES .....</b>	<b>3</b>
<b>5 INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS .....</b>	<b>4</b>
<b>5.1 Reuniões .....</b>	<b>4</b>
<b>5.2 Comunicações Verbais.....</b>	<b>5</b>
<b>5.3 Participação em Iniciativas Públicas.....</b>	<b>6</b>
<b>5.4 Licenças, Autorizações, Permissões e Certidões .....</b>	<b>6</b>
<b>5.5 Fiscalização .....</b>	<b>6</b>
<b>5.6 Interação com Bancos Públicos e Agências de Fomento .....</b>	<b>7</b>
<b>6 CONTRATAÇÃO DE AGENTE PÚBLICO.....</b>	<b>7</b>
<b>7 INVESTIGAÇÃO E MEDIDAS DISCIPLINARES .....</b>	<b>8</b>
<b>8 TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO.....</b>	<b>8</b>
<b>9 ARQUIVAMENTO DE INFORMAÇÕES.....</b>	<b>8</b>
<b>10 DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>8</b>
<b>11 REVISÃO E APROVAÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>12 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>9</b>
<b>13 FOLHA DE REVISÃO .....</b>	<b>10</b>
<b>14 ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO .....</b>	<b>11</b>

**POLÍTICA DE TRANSAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS**

## **1 OBJETIVO**

A presente Política visa estabelecer princípios comportamentais e éticos que orientem a conduta de pessoas ligadas a Uisa, direta ou indiretamente, no relacionamento com agentes públicos.

## **2 DEFINIÇÃO**

Entende-se como agente público qualquer pessoa detentora de cargo legislativo, administrativo ou judicial, seja por nomeação, eleição ou sucessão, ou qualquer pessoa que exerça uma função pública, inclusive para um órgão público ou uma empresa pública, ou qualquer agente ou oficial de uma organização pública nacional ou internacional, ou qualquer candidato a cargo público (ISO 37001).

## **3 APLICAÇÃO**

Aplica-se a todos os funcionários da Uisa, de suas subsidiárias, coligadas, e associações empresariais em que participe.

Aplica-se, também, a todos os fornecedores, prestadores de serviços e terceiros, conjuntamente denominados como TERCEIRO, que vierem a se relacionar com agentes públicos em nome, no interesse ou em benefício da Uisa.

## **4 PROIBIÇÕES**

É vedado a qualquer funcionário ou terceiro contratado pela Uisa, em seu nome ou em nome da Uisa:

- a. Oferecer suborno ou qualquer vantagem indevida a agentes públicos que atuem na fiscalização e/ou supervisão das atividades da Uisa.
- b. Oferecer, prometer, fazer, dar, pagar, autorizar ou proporcionar, qualquer tipo de vantagem a um agente público, incluindo familiares, por direito ou por afinidade, de 1º ou 2º grau desse agente, com ou sem o objetivo de influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício da Uisa.
- c. Oferecer, brindes, presentes, entretenimento e hospitalidades, de acordo com as regras definidas no Código de Conduta Ética e Profissional.
- d. Oferecer suborno ou vantagem indevida com o objetivo de acelerar ou garantir a obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões ou para induzir o agente público a praticar, omitir, antecipar ou retardar ato de ofício.
- e. Solicitar, receber ou aceitar bem, valor ou vantagem, de um agente público, em benefício próprio ou de outros, de modo a influenciar a prática de qualquer ato por parte de funcionário e/ou terceiro da Uisa, no desempenho de suas atividades, dentro ou fora do ambiente de trabalho.

**POLÍTICA DE TRANSAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS**

- f. Pagar ou autorizar o pagamento, a agentes públicos, de taxas adicionais para aceleração de processos, rotineiros ou excepcionais, exceto quando previstos em Lei, e sempre que pagos diretamente ao órgão público por meio das guias de recolhimentos apropriadas.
- g. Obstruir a atividade fiscalizatória de tais agentes, seja influenciando, ocultando, interferindo, segregando ou manipulando atividades ou informações requisitadas no âmbito de processos fiscalizatórios específicos ou ordinários.
- h. Influenciar qualquer ato ou decisão de agente público ou induzi-lo a realizar, omitir, retardar ou agilizar qualquer ato em violação de seu dever legítimo ou oficial.
- i. Obter benefício administrativo ou fiscal sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis.
- j. Praticar ato ilícito de qualquer natureza ou ato impróprio contra a Administração Pública em conluio, ou não, com agente público.

Todos os contratos corporativos para aquisição de bens ou serviços devem conter cláusula de adesão expressa da contraparte às diretrizes desta Política, comprometendo-se em prevenir transações ilícitas com agentes públicos. Devem conter, também, cláusula de encerramento imediato do contrato caso se confirme tais transações por parte do contratado, cabendo ainda ação de ressarcimento de qualquer espécie à Uisa.

## **5 INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS**

Todo e qualquer contato de um funcionário e/ou terceiro contratado pela Uisa com um agente público deve se pautar pelo mais alto padrão de integridade e transparência.

### **5.1 Reuniões**

Ao ser convidado por um agente público para uma reunião, presencial ou por áudio/vídeo conferência, para tratar de assunto de interesse da Uisa, o funcionário ou terceiro deve comunicar formalmente o evento a seu superior hierárquico ou gestor de contrato, por meio de e-mail ou replicação do convite, contendo as seguintes informações:

- A data, hora e local da reunião e posterior confirmação.
- O assunto que será discutido na reunião.
- O nome completo, telefone e e-mail dos funcionários e/ou terceiros que participarão da reunião.
- O nome, função e contato do(s) agente(s) público(s) que irá(ão) conduzir a reunião e nome da(s) Instituição(ões) que ele(s) representa(m).
- Ao menos dois funcionários da Uisa, de mesmo nível hierárquico, deverão estar presentes nessas reuniões.
- A indicação dos funcionários que irão participar da reunião deverá observar o nível hierárquico do agente público que irá conduzi-la.

**POLÍTICA DE TRANSAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS**

No caso do convite para a reunião se originar na Uisa, e sempre que se tratar da primeira ocorrência, a solicitação deverá ser feita para a principal autoridade do órgão ou entidade da Administração Pública envolvida, sem qualquer sugestão de nome de agente público específico para comparecimento à reunião.

Nas reuniões subsequentes para tratar do mesmo assunto, a solicitação pode ser feita diretamente para o agente público responsável pela condução do assunto, copiando seu superior hierárquico.

As reuniões devem ser registradas em ata e, se possível e permitido, gravadas. Se a ata não for feita, independentemente da gravação, os funcionários da Uisa devem formalizar a reunião por e-mail, relatando:

- Local, data e hora da reunião.
- Nome completo e cargo dos participantes.
- Descrição do assunto tratado.
- Descrição das deliberações tomadas.

O e-mail deve ser enviado para todos os participantes, anexando a gravação se realizada, copiando seus superiores hierárquicos e o Compliance Officer.

Existindo a ata, os funcionários devem enviar cópia digital para os seus superiores hierárquicos e para o Compliance Officer, por e-mail, anexando a gravação se realizada, e mantendo o documento original em seu poder.

A ata e o e-mail devem ser arquivados, em pasta específica, por todos os participantes e pelo Compliance Officer, por prazo indeterminado.

## **5.2 Comunicações Verbais**

Entende-se como comunicação verbal, qualquer contato intempestivo entre um agente público e um funcionário/terceiro da Uisa, por meio de telefone ou aplicativo de texto/voz/imagem, como WhatsApp, Skype, Messenger, Facebook etc.

Todo contato verbal com agente público que trate de qualquer atividade relacionada com a Uisa deve ser gravado, se possível, e formalizado por e-mail, informando a data e hora do contato, os nomes completos e cargos dos participantes, a descrição do assunto tratado e o que foi decidido.

O e-mail deve ser enviado para todos os participantes, copiando seus superiores hierárquicos e o Compliance Officer.

O e-mail deve ser arquivado, em pasta específica, por todos os participantes, por prazo indeterminado.

**POLÍTICA DE TRANSAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS****5.3 Participação em Iniciativas Públicas**

Qualquer solicitação de participação em atividade ou iniciativa pública deve ser comunicada, antecipadamente, ao Compliance Officer, que encaminhará a solicitação para avaliação e aprovação.

Recomenda-se que haja, sempre que possível, a rotatividade dos funcionários que participarão dessas atividades ou iniciativas.

**5.4 Licenças, Autorizações, Permissões e Certidões**

A obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões deve ser feita, exclusivamente, por funcionários previamente autorizados e sob a supervisão da Gerência Jurídica.

Na hipótese de utilização, em caráter excepcional, de terceiro para a obtenção, o serviço deve ser formalizado em contrato que especifique claramente o seu objetivo e que esteja aderente com o item 4 desta política. A contratação do terceiro deve atender os procedimentos descritos na Política de Relacionamento com Terceiros.

Todo o processo deve ser registrado em ata ou por e-mail, com pleno conhecimento do andamento pelo superior hierárquico do funcionário ou pelo gestor do contrato. Cópia da ata e dos e-mails devem ser enviadas para o Compliance Officer.

A ata e e-mails devem ser arquivados, em pasta específica, por todos os envolvidos e pelo Compliance Officer, por prazo indeterminado.

Recomenda-se que haja, sempre que possível, a rotatividade dos funcionários responsáveis por obter as licenças, autorizações, permissões e certidões.

**5.5 Fiscalização**

A Gerência Jurídica e o Compliance Officer devem ser informados, com antecedência, de qualquer comunicação de fiscalização a ser promovida por agente público nas dependências da Uisa, para que possam auxiliar as áreas envolvidas durante todo o período de fiscalização.

O funcionário responsável pela interação com o agente público deve agir com cordialidade e integridade, prestando as informações solicitadas de maneira objetiva e garantindo:

- a. Que dois funcionários, no mínimo, acompanhem o agente público durante todo o período de fiscalização, sendo recomendável, sempre que possível, que esses funcionários sejam rotacionados.
- b. Que todas as solicitações feitas pelo agente público sejam atendidas, registrando e controlando os documentos que forem disponibilizados para ele.

**POLÍTICA DE TRANSAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS**

- c. A emissão, ao término da fiscalização, do documento formal da fiscalização levada a efeito pelo agente público fiscalizador. Caso não seja fornecido, o funcionário responsável pelo setor fiscalizado deve preparar um relatório contendo a descrição completa da fiscalização, incluindo período em que foi realizada, a identificação do(s) agente(s) público(s) e instituição(ões) que representa(m), a síntese do que foi fiscalizado, as observações feitas pelo(s) agente(s) público(s) com as respectivas respostas, e o resultado final. O relatório deve ser enviado por e-mail para seu superior hierárquico, para o Gerente Jurídico e para o Compliance Officer.

Qualquer dúvida surgida durante a interação com o agente público deve ser imediatamente submetida, primeiramente, para apreciação pela Gerência Jurídica e, posteriormente, na impossibilidade de ela atender, para o Compliance Officer.

### **5.6 Interação com Bancos Públicos e Agências de Fomento**

Todas as tratativas para abertura de contas correntes, realização de contratos de empréstimos e financiamentos, os contratos em si e as procurações necessárias para a movimentação bancária devem ser acompanhados e registrados pela Gerência Jurídica e, quando necessário, também pelo Compliance Officer.

O Compliance Officer deve garantir que essas contas correntes e contratos sejam auditados, no mínimo, anualmente. Deve, também, garantir que os acessos a essas contas correntes e contratos estão segregados e obedecem às normas de segurança da informação.

## **6 CONTRATAÇÃO DE AGENTE PÚBLICO**

Sobre nenhum pretexto é permitido o oferecimento de cargo na Uisa a um agente público ou a seus familiares, por direito ou por afinidade, de 1º ou 2º grau, incluindo ou mesmo sua contratação.

Numa eventual contratação de ex-agente público ou de seus familiares, por direito ou por afinidade, de 1º ou 2º grau, a Gerência de Recursos Humanos deve informar imediatamente a Área de Compliance para que esta verifique:

- 1) Se o ex-agente público não está obrigado a cumprir um período de afastamento do setor em que atuava quando era servidor ou funcionário público (quarentena).
- 2) Se não existe qualquer circunstância que possa caracterizar um eventual conflito de interesse por força da sua contratação.
- 3) 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.

**POLÍTICA DE TRANSAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS**

## **7 INVESTIGAÇÃO E MEDIDAS DISCIPLINARES**

Os funcionários e terceiros contratados da Uisa devem reportar imediatamente qualquer possível violação dessa Política por parte de funcionário, terceiro ou agente público, por meio do Canal de Denúncia para que seja analisada, devendo, ao mesmo tempo, suspender o andamento das atividades relacionadas até o término da investigação.

A Uisa não tolera a prática de propina, suborno, corrupção ou fraude, ativa ou passiva, por parte de seus funcionários e terceiros contratados, garantindo que todas as denúncias serão investigadas sob total sigilo e que não haverá qualquer tipo de retaliação, discriminação ou ações disciplinares como, por exemplo, ameaças, isolamento, rebaixamento, impedimento de promoção, transferência, demissão, assédio, vitimização ou outras formas de intimidação, por preocupações levantadas ou relatos feitos de boa-fé ou com base em uma convicção razoável de tentativas, reais ou suspeitas de suborno ou de violação desta Política, exceto nos casos em que se constatar que o indivíduo participou da violação.

Caso se confirme a denúncia, a Uisa tomará as medidas corretivas necessárias e aplicará as sanções cabíveis, de acordo com as normas, regulamentos e leis aplicáveis a cada caso.

## **8 TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO**

Todos os funcionários e representantes da Uisa que estejam envolvidos em transações com agentes públicos devem receber, anualmente, treinamento sobre práticas de suborno e corrupção e sobre o Programa de Integridade desenvolvido pelo Ministério Público/Controladoria Geral, confirmando por escrito, que conhecem e cumprem integralmente os termos desta Política.

Os gestores devem assegurar que toda a sua equipe está devidamente treinada e que entendem completamente os termos desta Política.

## **9 ARQUIVAMENTO DE INFORMAÇÕES**

Toda e qualquer ocorrência envolvendo essa Política deve ser documentada e armazenada por meio de formulários, pedidos de autorização, publicação de agenda de reuniões com agentes públicos etc., devendo o Compliance Officer os eventos por meio de estatísticas e indicadores.

## **10 DISPOSIÇÕES GERAIS**

Caso tenha dúvidas sobre qualquer assunto mencionado nessa Política, o funcionário ou terceiro contratado da Uisa deve procurar o Compliance Officer para obter a orientação necessária.



**POLÍTICA DE TRANSAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS**

## **11 REVISÃO E APROVAÇÃO**

A Diretoria Executiva é a instância responsável pela aprovação desta Política, que deve ser revisada pelo Compliance Officer sempre que necessário ou a cada 2 (dois) anos.

## **12 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- ❖ Código de Conduta Ética e Profissional.
- ❖ Recomendações da CGU no Programa de Integridade – Diretrizes para Empresas Privadas.
- ❖ Recomendações da CVM sobre Melhores Práticas de Governança Corporativa.
- ❖ Recomendações do IBGC sobre Melhores Práticas de Governança Corporativa.
- ❖ Lei de Improbidade (Lei 8.429/1992).
- ❖ Lei Anticorrupção (Lei 12.846/2013).
- ❖ ISO 37001:2017 Sistemas de gestão antissuborno — Requisitos com orientações para uso.

**POLÍTICA DE TRANSAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS**

**13 FOLHA DE REVISÃO E APROVAÇÃO**

Nome do Documento: **Política de Transações com Agentes Públicos**

Data de Criação: **14/07/2020**

Responsável pela Elaboração: **Compliance Officer**

Validade: **730 dias** a contar da data de aprovação.

*Data de Aprovação: 31/08/2020*

*Aprovador: Diretoria Executiva*

*Forma de Aprovação: Assinatura no próprio documento*

---

**APROVADORES**

---

José Arimatea de Angelo Calsaverini

---

José Fernando Mazuca Filho

---

**CIENTES**

---

Compliance Officer

---

Gerente Jurídico

**POLÍTICA DE TRANSAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS**

**14 ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO**

<b><i>Elaborador</i></b>	Especialista de Controle Interno e Compliance
<b><i>Aprovação</i></b>	Diretor Financeiro e de Novos Negocios

SGI