



PROGRAMA DE INTEGRIDADE (COMPLIANCE)

POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM ÓRGÃO PÚBLICO

Sumário

1. Objetivo.....	2
2. Abrangência.....	2
3. Definições	2
4. Diretriz Geral	2
5. Diretrizes Específicas	3
5.1. Proibições.....	3
5.2. Da comunicação.....	3
5.3. Reuniões com Agentes Públicos.....	4
5.4. Licenças, Autorizações, Permissões e Certidões.....	5
5.5. Fiscalização	5
5.6. Conflito de Interesses	6
5.7. Brindes, Presentes e Hospitalidades.....	6
5.8. Pagamentos de Facilitação.....	7
5.9. Licitações e Contratos Públicos	8
6. Comunicação e Treinamento.....	8
7. Canal de Denúncias	9
8. Responsabilidades	9

POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM ÓRGÃO PÚBLICO

1. Objetivo

O objetivo desta Política é direcionar todas as partes relacionadas do IPGSE a manterem uma postura íntegra e transparente junto ao Poder Público.

2. Abrangência

Este documento aplica-se a todos os colaboradores do INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS – IGPSE, bem como aos fornecedores, parceiros, prestadores de serviços, associados, conselheiros, diretores, estagiários, voluntários, consultores, autônomos e agentes terceirizados.

3. Definições

Consideramos para fins desta Política que o Agente Público é quem exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a agente público quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.

4. Diretriz Geral

O IPGSE proíbe e não tolera quaisquer atos de corrupção e suborno, de forma direta ou indireta, em qualquer nível de relacionamento com Agente Público ou a um terceiro que venha representá-lo.

5. Diretrizes Específicas

5.1. Proibições

Colaboradores e Terceiros estão expressamente proibidos de dar, oferecer ou prometer, diretamente ou através de terceiros, vantagem Indevida a qualquer Agente Público ou pessoa a ele relacionada, especialmente com propósito de:

- 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.
- Frustrar a legalidade de processo licitatório com ou sem o propósito de beneficiar Agente Público.
- Obter a concessão de benefício administrativo ou fiscal sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis.
- Praticar ato ilícito de qualquer natureza ou ato impróprio contra a Administração Pública em Conluio com Agente Público.
- Obter ou reter negócios para o IPGSE.

5.2. Da comunicação

As comunicações feitas de modo verbal com o Poder Público, quando tratarem sobre condições contratuais, mudanças de condições negociais, modificações na estrutura de trabalho e/ou quaisquer outras solicitações relacionadas à atividade do IPGSE devem ser formalizadas, podendo ocorrer por meio de e-mail oficial do(s) Agente(s) Público(s), com cópia para o(s) superior(es) hierárquico(s) do(s) Colaborador(es) ou Terceiro(s), e indicação local e data do contato, nome completo e cargo dos participantes, descrição sucinta do assunto tratado e do que foi decidido.

Toda e qualquer comunicação feita por escrito com Agentes Públicos deverá ser arquivada em diretório próprio e direcionada ao e-mail oficial do Comitê de Integridade.

5.3. Reuniões com Agentes Públicos

Quando as reuniões ocorrerem de forma presencial com Agentes Públicos deverão ser prévia e formalmente agendadas, indicando:

- Assunto discutido na reunião;
- Indicação dos nomes e contato dos Colaboradores ou Terceiros que participarão da reunião;
- data e hora, com posterior confirmação;
- Nome e contato dos Agentes Públicos que irão conduzir a reunião e das Instituições;
- Dois Colaboradores deverão estar presentes nessas reuniões;
- Caso o interesse de realizar uma reunião com a Administração Pública seja do IPGSE, as solicitações devem sempre ser direcionadas à principal autoridade do órgão ou entidade da Administração Pública, sem qualquer sugestão de nome de Agente Público específico para comparecimento à reunião;
- Quando possível, estas reuniões devem ter ata e/ou gravação. Caso isso não ocorra, cabe ao Colaborador formalizar a reunião, por e-mail, contendo: Local e data da reunião, nome completo e cargo dos participantes, descrição sucinta do assunto tratado, descrição sucinta das deliberações tomadas.
- Os documentos relacionados a estas reuniões serão enviados para o departamento de Compliance através do e-mail oficial do Comitê de Integridade.

O Comitê de Integridade, assim como o departamento responsável e o respectivo superior serão imediatamente comunicados de qualquer solicitação de informações ou documentos por agente público, seja solicitação pessoal ou por escrito. Toda autoridade pública e órgão oficial será atendido com respeito e gentileza, de forma rápida, segundo os padrões de atendimento da IPGSE.

5.4. Licenças, Autorizações, Permissões e Certidões

É proibido aos Colaboradores ou Terceiros oferecerem vantagem indevida com o objetivo de acelerar ou garantir a obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões ou induzir Agente Público a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.

O Diretor do IPGSE deverá indicar Colaboradores responsáveis para atuar no processo de obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões.

5.5. Fiscalização

É proibida a prática de atos por Colaborador ou Terceiro no intuito de dificultar, fraudar ou obstruir atividades de investigação ou fiscalização de órgãos do Poder Público, bem como qualquer ato que possa configurar desacato ou desobediência.

Em fiscalizações de qualquer natureza promovidas por Agente, os Colaboradores responsáveis pela interação devem agir com cordialidade e integridade, preferencialmente com a ajuda do Departamento Jurídico prestando as informações solicitadas de maneira objetiva.

Todas as solicitações feitas por Agentes Públicos e todos os documentos disponibilizados para vistoria pelos Colaboradores devem ser devidamente registrados e controlados na respectiva unidade do IPGSE.

5.6. Conflito de Interesses

Todo aquele que tiver relações de parentesco ou de proximidade pessoal relevante com agente público de órgão com o qual a IPGSE negocie deverá informar imediatamente ao Departamento de Compliance. Essa declaração será recebida e analisada pela área que irá sugerir as medidas necessárias para evitar situações de conflito de interesses.

Importante ressaltar que, para que ocorra o conflito de interesses, não é necessário que haja dano ao patrimônio público nem que o agente público tenha algum ganho financeiro, basta que a situação gerada pelo conflito entre interesse público e privado, possa comprometer, influenciar ou aparentar intervir, de maneira imprópria, o desempenho da função pública. Dessa forma é fundamental que qualquer potencial conflito de interesse com algum Agente Público seja declarado para ser tratado com apoio da área de Compliance.

5.7. Brindes, Presentes e Hospitalidades

Os colaboradores, parceiros e fornecedores estão proibidos de aceitar, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, favores, dinheiro, presentes e hospitalidades a Agente Público ou a terceira pessoa a ele relacionada, a fim de obter vantagens, influenciar ou compensar suas decisões em benefício próprio ou do Instituto. Dessa forma, a fim de evitar qualquer situação de desconforto ou desconfiança, todos os brindes, presentes e hospitalidades devem ser declarados e somente será permitido, única e exclusivamente, receber e dar brindes promocionais sem valor comercial.

Importante destacar que os brindes a serem distribuídos a Agente Públicos devem ocorrer a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, oferecidos de

forma difusa, sem destinação centrada a órgãos ou autoridades específicas. Os brindes que tenham valor comercial, ainda que com a logomarca da empresa, presentes, ingressos de eventos esportivos e shows, são proibidos de serem oferecidos ou recebido de Agentes Públicos, para evitar situações que possam interferir em decisões ou causar algum descrédito tanto ao colaborador como ao IPGSE. Se o colaborador tiver dúvida sobre a possibilidade de oferecer ou aceitar algum tipo de brinde ou presente no relacionamento com o Poder Público ele poderá contatar seu superior imediato, o seu gestor ou a área de Compliance.

5.8. Pagamentos de Facilitação

São conhecidos como “pagamentos de facilitação” pagamentos feitos a funcionários tanto do setor público como do setor privado, como benefício pessoal, para garantir ou acelerar a execução de atos de rotina a que a empresa tenha direito. O IPGSE proíbe e não tolera o oferecimento ou pagamento de facilitação para acelerar ou favorecer a análise e obtenções de licenças, autorizações e permissões a serem realizados por seus colaboradores, fornecedores ou agentes intermediários.

Os pagamentos de facilitação para obtenção de licenças, autorizações e permissões são considerados subornos pela Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Importante destacar que não são indevidos os pagamentos realizados à Administração Pública em decorrência de disposição legal ou contratual (taxas, tributos, prestação de serviços etc.).

Nenhum colaborador, terceiro ou parceiro sofrerá qualquer tipo de retaliação ou penalização devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber propina. É fundamental que se aja com responsabilidade ao efetuar relato da situação, que devem ser consistentes e verídicos.

5.9. Licitações e Contratos Públicos

Em caso de ocorrência de licitações e contratos públicos, inclusive concessões e parcerias público privadas, fica vedada qualquer conduta tendente a:

- 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.

6. Comunicação e Treinamento

É de responsabilidade de todos os Líderes de cada Departamento do Instituto divulgar para seus liderados o conteúdo desta Política e conscientizá-los sobre a importância de sua observância e incentivá-los a apresentar dúvidas ou preocupações com a sua aplicação.

O Programa de Integridade visa garantir a aderência da conduta dos seus colaboradores seguindo sempre a legislação vigente, as políticas corporativas e ao Código de Ética do **INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS — IPGSE**.

Treinamentos que objetivem a divulgação do teor das Políticas e disseminação do conhecimento de Compliance são realizadas de forma periódica.

7. Canal de Denúncias

É essencial que todos os abrangidos por esta Política relatem imediatamente quaisquer atos ou suspeitas de atos de suborno, corrupção e/ou pagamento/recebimento de propina ou outras situações e condutas que violem esta Política ou fira o Código de Ética e Conduta do IPGSE.

Nesse sentido, disponibilizamos o Canal de Denúncias em nosso site. Este canal é operado pelo Comitê de Integridade, garantindo confidencialidade e segurança ao processo de tratativa das denúncias. Não é necessário se identificar ao utilizar o Canal, mas é fundamental agir com responsabilidade ao efetuar relatos, que devem ser consistentes e verídicos.

8. Responsabilidades

É dever de todo e qualquer abrangido nesta política o cumprimento do disposto no documento, bem como a orientação àqueles que ainda não tenham conhecimento desta.