

POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

Stelmat Teleinformática LTDA.

Teleinformática – Cuiabá – MT – Brasil

Sumário

1.	2	
2.	2	
3.	3	
4.	3	
5.	3	
5.1	3	
5.2	4	
5.3	5	
5.4	5	
5.5	6	
5.6	6	
5.7	7	
6.	8	
7.	8	
8.	8	
ANEXO I – MODELO DE ATA DE REUNIÃO COM AGENTES PÚBLICOS		10
ANEXO II – FORMULÁRIO DE CONFLITO DE INTERESSES		12
ANEXO III – TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO DA POLÍTICA		13

1. Definições

Os termos descritos nesta Política deverão ser interpretados de acordo com as definições apresentadas abaixo, independentemente do gênero adotado e/ou se utilizados no plural ou singular:

Colaborador(es): Todas as pessoas que integrem o grupo empresarial da Stelmat, como empregados, estagiários, acionistas, sócios, administradores, diretores e conselheiros da empresa.

Terceiro(s): Toda pessoa física ou jurídica que não integre o grupo empresarial da Stelmat — portanto, que não seja um *Colaborador* conforme definição anterior — mas que seja contratado para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciados, representantes, subcontratados, fornecedores, consultores, prestadores de serviços em geral, entre outros.

Agente(s) Público(s): O termo abrange tanto pessoa física como jurídica que exerça cargo, emprego ou função pública, transitória ou sem remuneração, para a Administração Pública, direta e indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Inclui, também, os dirigentes de partidos políticos, funcionários e pessoas vinculadas que atuem em nome do partido político ou candidato a cargo público.

2. Objetivo

A presente *Política de Relacionamento com o Poder Público* (“Política”) tem como objetivo estabelecer diretrizes e orientações aos Colaboradores da Stelmat quanto à conduta a ser observada em quaisquer circunstâncias nas quais haja o envolvimento de Agentes Públicos e/ou pessoas a eles vinculadas nas atividades da empresa.

3. Aplicação

Esta Política aplica-se a todos os Colaboradores da Stelmat que, por força das circunstâncias, do cargo ou função desempenhadas, tenha qualquer tipo de interação, contato, vínculo ou relacionamento com Agentes Públicos e/ou pessoas a eles vinculadas.

4. Diretrizes Gerais

A Stelmat tem o compromisso de estar em conformidade com as diretrizes nacionais e internacionais no que tange à prevenção ao combate à corrupção, à lavagem de dinheiro e à evasão fiscal. Por esta razão, é vedado qualquer tipo de interação com representantes do Poder Público cujo intuito seja a obtenção de vantagens indevidas, seja à Stelmat, aos seus Colaboradores ou mesmo aos Terceiros relacionados à empresa.

A interação com a Administração Pública sempre será permitida desde que obedecidas as diretrizes presentes nesta Política.

O foco desta Política é nortear as ações dos Colaboradores da Stelmat no relacionamento e interação com a Administração Pública, de forma que não extrapolem as vias legais e se atenham às melhores práticas da ética corporativa.

5. Diretrizes Específicas

5.1 Contratação de ex-agentes públicos

Todas as contratações de ex-Agentes Públicos e familiares a eles vinculados serão avaliadas conjuntamente pelo Compliance e pela Alta Direção para verificar a existência de possíveis irregularidades ou conflitos de interesses.

Para essa análise, serão observados os dispositivos legais atinentes, como as regras da Lei nº 12.813/2013, que dispõe sobre conflitos de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício deste cargo ou emprego.

5.2 Reuniões com o Poder Público

Recomenda-se que em todas as reuniões em que haja Agentes Públicos estejam presentes ao menos 2 (dois) Colaboradores da Stelmat.

É essencial que todos aqueles que interajam com Agentes Públicos sejam previamente treinados para tal exposição, de forma a desempenhar suas funções em consonância com as diretrizes da Stelmat e as normas legais.

As reuniões feitas com o Poder Público serão documentadas por meio de atas, preferencialmente elaboradas durante as discussões. Caso não seja possível redigi-la na presença dos Agentes Públicos por força das circunstâncias, caberá aos Colaboradores responsáveis, que estiveram presentes no ato, registrar os pontos discutidos em momento posterior. Nessa ocasião, é necessário descrever os seguintes pontos:

- 1) Nomes dos participantes da reunião;
- 2) Seus respectivos cargos, posições e/ou departamentos;
- 3) Data, hora e local da reunião;
- 4) Descrição dos pontos discutidos e providências a serem tomadas em decorrência da reunião.

Caso seja apresentado em reunião qualquer documentação pelos Agentes Públicos, os Colaboradores deverão registrar o teor do que foi apresentado e solicitar cópia,

que deverá ser arquivada como evidência nos registros da Stelmat.

Quaisquer dúvidas sobre como proceder em situações que envolvam Agentes Públicos, o Colaborador poderá recorrer ao Compliance pelo e-mail stelmat@stelmat.com.br.

O **Anexo I** desta Política contém modelo de ata de reunião que poderá ser utilizado pelos Colaboradores do Stelmat.

5.3 Registro das Comunicações

Todo procedimento que envolva Agentes Públicos deverá ocorrer durante reuniões oficialmente agendadas e registradas. De igual forma, todo e qualquer assunto acordado com Agentes Públicos deverá ser registrado em ata.

Se, por força das circunstâncias, algum tema for combinado ou alinhado com Agente Público fora dos períodos determinados em agenda (por exemplo: de forma verbal após a reunião), deverão ser **obrigatoriamente** formalizados em seguida. Recomenda-se também que as comunicações com Agentes Públicos por e-mail tenham em cópia outro Colaborador da Stelmat, sendo sugerido alguém da Alta Direção ou do Compliance da empresa quando possível.

5.4 Interação com Agentes Públicos em Fiscalização

Os Colaboradores da Stelmat deverão exigir, em meio a uma fiscalização, documentação formal dos Agentes Públicos que comprove a regularidade daquele procedimento executado, o que deverá ser arquivado pela Stelmat.

As interações realizadas com a Administração Pública seguirão as orientações definidas nos **Itens 5.2 e 5.3**, podendo haver a substituição da ata de reunião por um comprovante fornecido pelos Agentes Públicos. O relatório da fiscalização deverá conter os pontos essenciais de uma ata de reunião e, na ausência de alguns

deles, deverá ser suprido pelos Colaboradores da Stelmat que estiveram presentes durante a inspeção.

5.5 Licitações e Contratos Públicos

A Stelmat, ao participar de licitações públicas, estará sujeita aos dispositivos legais atinentes, em especial à Lei nº 8.666/1993 (Lei das Licitações) e à Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

A Lei Anticorrupção estabelece em seu artigo 5º, inciso IV, que, no tocante às licitações, serão considerados atos lesivos à Administração Pública:

- 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.

Para mais informações, consulte a *Política Anticorrupção* da Stelmat.

5.6 Conflito de Interesses

Na condução de suas atividades profissionais, os Colaboradores da Stelmat deverão zelar para que suas ações não resultem em conflitos entre o interesse público e o privado. Caso uma situação seja capaz de influenciar, comprometer ou intervir de forma inapropriada a funcionalidade do Poder Público, será suficiente para configurar um conflito de interesses.

A existência de conflito de interesses não depende de dano ao patrimônio público ou de recebimento de um benefício indevido. Poderá se caracterizar como conflito de interesses a simples existência de situação em que o cargo, posição ou relacionamento de uma pessoa possa gerar o risco de que o interesse da Stelmat não seja colocado à frente do interesse daquele indivíduo, bem como em situação que possa gerar algum vício ao discernimento de representante do Poder Público na execução de suas atividades.

Para maiores informações, consulte a *Política de Conflitos de Interesses* da Stelmat.

5.7 Licenças, Autorizações, Permissões e Certidões

A Alta Direção conjuntamente com o Compliance deverá indicar os Colaboradores da Stelmat que serão os responsáveis por atuarem no procedimento de obtenção de autorizações, permissões, licenças e certidões.

Todos os atos praticados com o Poder Público estarão devidamente formalizados por meio de ata ou e-mails, devendo ser arquivados para garantir o controle de evidências.

É vedado aos Colaboradores da Stelmat o oferecimento de pagamentos de facilitação com o intuito de acelerar ou garantir a obtenção de licenças, autorizações, permissões e/ou certidões, ou induzir o Agente Público a omitir ou retardar atos de ofício.

Terceiros poderão ser contratados, em caráter excepcional, para assessorar na obtenção de licenças, autorizações, permissões e/ou certidões junto a entes

público. Ocorrendo tal excepcionalidade, estes Terceiros, que atuarão em nome da Stelmat, deverão ser previamente treinados para que desempenhem suas atividades em consonância com o *Código de Ética e Conduta*, a lei e as diretrizes desta Política.

6. Brindes, Presentes, Hospitalidades e Entretenimento

A Stelmat veda que seus Colaboradores ofereçam, prometam ou deem brindes, presentes, hospitalidades, entretenimento ou qualquer tipo de gratificação a Agentes Públicos, bem como que recebam ou solicitem dos mesmos tais regalias. Tal vedação decorre de necessária mitigação de riscos que estas ações poderiam representar à atividade da empresa.

7. Comunicação e Treinamentos

Serão realizados treinamentos periodicamente com o intuito de conscientizar os Colaboradores e Terceiros que atuam em nome da Stelmat a respeito das diretrizes desta Política.

O Compliance e a Direção da Stelmat estarão incumbidos de divulgar aos demais Colaboradores e Terceiros as orientações estipuladas neste treinamento, bem como de encorajar que participem ativamente e esclareçam suas dúvidas durante as apresentações agendadas.

8. Consequências e Sanções

Quaisquer violações das diretrizes desta Política serão investigadas pelo Compliance da Stelmat, não constituindo justificativa aceitável o seu desconhecimento ou de

quaisquer leis ou regulamentos aplicáveis.

Caso, ao final, seja comprovada a irregularidade, todos aqueles que forem por ela responsáveis estarão sujeitos a medidas disciplinares, podendo culminar no desligamento do Colaborador, na quebra de contrato e na interrupção de parceria de negócios.

ANEXO I – MODELO DE ATA DE REUNIÃO COM AGENTES PÚBLICOS

Para auxiliar o disposto no **Item 5.2**, a página seguinte contém modelo de ata adaptado para reuniões com a Administração Pública, que poderá ser utilizado pelos Colaboradores da Stelmat.

ATA DE REUNIÃO**Assunto**

Data: _____ de _____ de _____

Hora: _____ às _____

Local**Stelmat****Nome****Posição**

Órgão Público**Nome****Posição**

Notas:

ANEXO II – FORMULÁRIO DE CONFLITO DE INTERESSES

Nome do colaborador:	
Cargo:	Departamento:
CPF:	RG:
Declaração sobre Conflitos de Interesses 1 - Possui algum familiar que seja Agente Público ou que trabalhe com a Administração Pública? ☐ Sim ☐ Não 2 - Possui algum familiar que seja Colaborador ou Terceiro da Stelmat? ☐ Sim ☐ Não 3 - Possui algum familiar que seja integrante de empresas do mesmo ramo da Stelmat ou que de alguma forma seja concorrente? ☐ Sim ☐ Não 4 - Possui algum familiar que exerça função de diretor, gerente ou conselheiros nas instituições mencionadas na pergunta anterior? ☐ Sim ☐ Não 5 - Já prestou serviços a Administração Pública? Se a resposta for afirmativa, há quanto tempo foi a exoneração, demissão ou dispensa? ☐ Sim ☐ Não _____ 3 - Outras situações que configure um potencial conflitos de interesses? ☐ Sim ☐ Não _____ Caso tenha respondido de forma positiva alguma das questões acima, favor detalhar abaixo, se necessário:	

ANEXO III – TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO DA POLÍTICA



Confirmo o recebimento de cópia da Política de Relacionamento com o Poder Público da Stelmat.

Estou ciente de minha responsabilidade e de acordo com os critérios e orientações estipuladas pela empresa. Comprometo-me a cumprir todas as exigências impostas, ciente de que o descumprimento poderá gerar sanções legais e/ou estipuladas pela Stelmat.

Nome Completo: _____

Cargo / Cargo / Departamento: _____

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura