

POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM OS AGENTES PÚBLICOS



2025

HISTÓRICO DAS VERSÕES

VERSÃO	CRIADOR	REVISOR	VALIDADE
1.0 – 10/05/25	9Stone Compliance	SEVIG COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA	12 meses

1. OBJETIVO

A presente política visa implementar diretrizes mínimas de relacionamento e comunicação com os agentes públicos, direcionando e orientando comportamento esperado dos colaboradores da Sevig, dos stakeholders e dos terceiros agindo em nome da empresa.

Apresentar mecanismos de controles internos para aumentar o nível de conformidade da empresa em relação à Lei Anticorrupção e normas análogas, e também, para a identificação e prevenção de situações que possam ser interpretadas como não conformidade.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Essa política deverá ser seguida por todos os colaboradores, fornecedores, terceiros e stakeholders da empresa, pessoas físicas ou jurídicas.

3. DEFINIÇÕES

Compliance: Área responsável pela prevenção e fiscalização de irregularidades e ilegalidades na empresa.

Terceiros: Qualquer pessoa física ou jurídica que se relacione, preste serviço à empresa.

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. Não será tolerada qualquer forma de corrupção, seja com relação a Agentes Públicos ou Partes Privadas.

Suborno ou Propina: 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.

Vantagem Indevida: Consiste em qualquer benefício, ainda que não econômico, como por exemplo, presentes, brindes, viagens, refeições, hospedagens, entretenimentos e oportunidades de trabalho.

Stakeholders: Partes interessadas na empresa.

Agente público: o agente político, o servidor público e todo aquele que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, por nomeação, por designação, por contratação ou por qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função.

Pessoas Politicamente Expostas: São todas as pessoas que exercem ou exerceram, no Brasil ou no exterior, algum cargo, emprego ou função pública relevante ou se têm, nessas condições, familiares, representantes ou ainda pessoas de seu relacionamento próximo.

4. LEGISLAÇÃO ENVOLVIDA

- Lei nº 8.666/1993 (antiga lei de licitações);
- Lei nº 14.133/2021 (Nova lei de licitações);
- Lei nº 14.230/2021 (Nova lei de improbidade administrativa);
- Lei nº 12.813/13 (Lei anticorrupção);
- Decreto 11.129/2022 (Novo decreto que regulamenta a lei anticorrupção);
- Decreto-Lei nº 2848/1940 (Código Penal).

5. SOBRE A POLÍTICA

Todos os colaboradores, stakeholders e terceiros que atuam em nome da Sevig devem destinar especial atenção ao tratamento dispensado a agentes públicos. Isso porque se a interação ocorrer de forma indevida ou não transparente, a organização pode ser investigada por possíveis irregularidades e/ou ilicitudes, como corrupção.

A comunicação e o relacionamento com agentes públicos devem ser realizados, obrigatoriamente, em conformidade com os critérios apresentados nesta política, respeitando as leis e as regulamentações aplicáveis, e sempre considerando a política ou procedimento mais restritivo.

6. DIRETRIZES

6.1 Acompanhamento dos contratos:

Análise Jurídica Prévia: Antes da assinatura de qualquer contrato público, deverá haver análise jurídica sobre o instrumento convocatório e cláusulas contratuais.

Gestor do Contrato: Cada contrato passa pelo gestor, responsável pelo acompanhamento da execução, cumprimento de prazos, entrega de bens e serviços, emissão de relatórios e interlocução com o órgão público.

Controle de Prazos e Obrigações: Deve ser mantido um cronograma atualizado com os prazos de entrega, medições, faturamento e cumprimento de obrigações acessórias.

Registro de Ocorrências: Qualquer problema na execução (atrasos, glosas, notificações, etc.) deve ser registrado formalmente e reportado ao Jurídico.

6.2 Subcontratações e Terceiros

Toda subcontratação deve estar prevista no edital ou ser previamente autorizada pelo órgão público.

Subcontratadas devem seguir os mesmos padrões de integridade e conformidade da empresa, inclusive firmando termo de compromisso com o Código de Ética e as Políticas internas.

6.4 Faturamento e Pagamentos

As notas fiscais devem ser emitidas conforme previsto contratualmente e acompanhadas dos documentos exigidos (medições, atestados, certidões, etc.).

O controle de inadimplência e glosas deve ser monitorado pela área financeira, com suporte jurídico sempre que necessário.

6.5. Aditivos e Reajustes

A solicitação de termos aditivos deve ser fundamentada, aprovada internamente e protocolada conforme os prazos legais.

Os reajustes contratuais deverão seguir o índice pactuado e as regras da Lei nº 14.133/21.

6.6 Encerramento do Contrato

O encerramento deve incluir o termo de recebimento definitivo, a quitação de obrigações, entrega dos relatórios finais e arquivamento da documentação por prazo mínimo de 10 anos.

6.7 Diretrizes:

- Não se deve, em hipótese nenhuma, aceitar, oferecer ou prometer vantagens ou qualquer tipo de tratamento especial de agentes públicos, nem mesmo o oferecimento de presentes, mesmo que seja de pequeno valor.
- As formas de comunicação permitidas pela Sevig para a interação com a Administração Pública são: reuniões presenciais; idas ao órgão público para levar documentos, fazer cobrança entre outros; WhatsApp; e-mails; telefonemas e notificações.
- Toda interação com Agentes Públicos deve ser clara e transparente, sendo vedadas as seguintes condutas:
 - Direcionamento de edital;
 - 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.
- Em reuniões que forem previamente e formalmente agendadas, os colaborador deverão indicar:
 - O assunto que será discutido na reunião, vendas, inadimplência, aditivo contratual e etc;
 - Nome e contato do(s) Agente(s) Público(s) que irá(ão) conduzir a reunião e da(s) Instituição(ões);
 - Data e hora, com posterior confirmação.
- Caso seja possível a empresa indicará dois colaboradores para comparecimento na reunião designada.
- Caso seja possível a reunião deverá ter uma ata. Não sendo possível registrar a ata na reunião, caberá ao colaborador realizar relatório por e-mail, contendo: o Local e data da reunião, nome completo e cargo dos participantes, o assunto tratado, deliberações tomadas.
- Preferencialmente os assuntos devem ser tratados por meios que permitam a posterior verificação do conteúdo da conversa, ou seja, as conversas devem ser mantidas via e-mail, WhatsApp.
- Contatos via telefone devem ser restritos a confirmações de reuniões ou assuntos de menor interesse econômico.

- Durante a os contatos com agentes do poder público, o representante da Sevig deverá obedecer os seguintes critérios:
 - Elaborar sempre mensagens claras, simples e objetivas;
 - Nos contatos através de e-mails são preferenciais que sejam anexadas, notificações em formato PDF, com os requerimentos pretendidos;
 - Nos contatos telefônicos, sempre que o representante da Sevig entender que o assunto é complexo ou tomada de decisão em nome da empresa, deverá direcionar o assunto para continuidade via e-mail, registrando o conteúdo da conversa via telefone, a fim de evitar interpretações contraditórias.
- Os colaboradores deverão recusar e reportar a Área de Compliance, em caso de qualquer solicitação de pagamentos, comissões, presentes ou remunerações envolvendo quaisquer autoridades, agentes públicos, funcionários ou executivos de empresas ou órgãos públicos.
- Os colaboradores não poderão oferecer presentes/brindes a Agentes Públicos.
- Os colaboradores não poderão publicar fotos com finalidade política partidária com crachá ou uniforme da empresa, seja dentro das dependências ou externamente.
- Em tempos em que a opinião é facilmente exposta ao público através de redes sociais, o colaborador do Sevig deve ter cautela de não vincular o nome da Instituição ao expressar opiniões, em especial sobre Órgãos Públicos, pois isso gera uma exposição da Organização, podendo, em casos extremos, afetar a relação da Organização com o referido setor público.

7. CANAL DE DENÚNCIA

A pessoa que souber de qualquer descumprimento desta política deve denunciar a situação no Canal de Denúncia da Sevig: <https://denunciasevig.meritum.online/denouncements>. A denúncia poderá ser feita anonimamente, conforme esclarecido na Política do Canal de Denúncia.

8. CONSEQUÊNCIAS

O descumprimento das regras estabelecidas nesta política poderão gerar punições ao colaborador, de uma advertência simples até a suspensão, nos termos do manual de ética e conduta e legislações aplicáveis.

9. ÁREAS ENVOLVIDAS

Todas as áreas da empresa deverão se comprometer com essa política e os responsáveis por cada área terão o dever de reportar caso ocorra alguma situação que contrarie esse documento.

O setor de Compliance também será responsável por averiguar possíveis situações que contrariem essa política e analisará cada caso verificado ou reportado por outras áreas.

As sanções serão definidas pela diretoria, após consulta à área de Compliance.

10. VIGÊNCIA

Essa Política terá a vigência de 1 (um) ano, sujeita a alterações que serão amplamente comunicadas caso ocorra.

Brasília, 10 de maio de 2025.

MARCELO MUNDIM PENA JUNIOR
DIRETOR