

## GUIA DE TRATAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

## Sumário

1 – Introdução.....	3
2 – Objetivo.....	3
3 – Abrangência .....	3
4 – Benefícios.....	4
5 – Conceitos.....	4
6 – Interação com Agentes Públicos.....	7
7 – Análise de Casos.....	9
8 – Canais de Comunicação.....	11
9 – Material de Apoio.....	12

## **1. Introdução**

Com o advento da Lei n. 12.846/13, usualmente denominada Lei Anticorrupção, às pessoas jurídicas poderá ser imputada responsabilidade administrativa e civil pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

Neste sentido, diante da necessidade de regulamentar referida Lei, foi publicado o Decreto n. 8.420/15 que, dentre outras questões, dispôs sobre o desenvolvimento e aplicação de um Programa de Integridade pelas Instituições que são, essencialmente, mecanismos e procedimentos internos de integridade a fim de minimizar o risco de envolvimento e participação das Instituições, seus colaboradores, parceiros e terceiros que a representem em atos que tenham risco de serem configurados como corrupção.

Diante deste cenário, o Conglomerado desenvolveu seu Programa de Integridade e este Guia de Tratamento com Agentes Públicos, que surgiu como uma das medidas de controle e acultramento à Lei Anticorrupção.

## **2. Objetivo**

A Lei Anticorrupção dispõe especificamente sobre atos contra a Administração Pública, portanto, é de suma importância que alguns cuidados sejam adotados nos relacionamentos estabelecidos com este segmento.

Este Guia reflete as diretrizes do Programa de Integridade e visa orientar os colaboradores quanto à conduta a ser observada nos contatos com Agentes Públicos.

## **3. Abrangência**

Este Guia deve ser observado por todos colaboradores do Conglomerado Financeiro Votorantim, ainda que o contato com Agentes Públicos não seja inerente às suas atividades, estendendo-se a parceiros e terceiros que atuem em nome da Instituição.

#### 4. Benefícios

Os benefícios almejados com a observância deste Guia são:

- Proteger os colaboradores e a Instituição;
- Evitar danos à Instituição;
- Aumentar o nível de aderência da Instituição em relação à Lei Anticorrupção e normas análogas; e
- Sanar dúvidas recorrentes dos colaboradores da Instituição.

O Guia de Tratamento com Agentes Públicos dedicará especial atenção à análise de casos a fim de promover o acultramento e adotar postura preventiva a atos de corrupção frente à Administração Pública.

#### 5. Conceitos

##### 5.1 Ato Lesivo à Administração Pública Nacional ou Estrangeira

Para fins da Lei Anticorrupção, são todos atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, praticados pelas pessoas jurídicas elencadas por referida norma e que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil.

##### 5.2 Corrupção

Os atos lesivos anteriormente mencionados podem ser traduzidos em atos de corrupção que, como consta na Cartilha de Compliance para a Lei Anticorrupção, podem ser compreendidos como:

*“Corrupção é a disposição de agir de maneira desonesta em troca de dinheiro ou ganho pessoal e é um aspecto do comportamento humano que existe há muito tempo. Por esse motivo, pode ser fácil esquecer os danos que a corrupção causa, beneficiando de maneira errada algumas pessoas que abusam de seu poder ou posição, o que cria a concorrência desleal, prejudica a inovação e mina a integridade.”*

##### 5.3 Administração Pública e Agente Público

Para melhor entendimento, devem ser utilizadas as definições contidas nos arts. 1º e 2º da Lei nº 8.429/92.

*“Art. 1º “Os atos de improbidade praticados por qualquer agente público, servidor ou não, contra a administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, serão punidos na forma desta lei.*

*Parágrafo único. Estão também sujeitos às penalidades desta lei os atos de improbidade praticados contra o patrimônio de entidade que receba subvenção, benefício ou incentivo, fiscal ou creditício, de órgão público bem como daquelas para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com menos de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, limitando-se, nestes casos, a sanção patrimonial à repercussão do ilícito sobre a contribuição dos cofres públicos.*

*Art. 2º Reputa-se agente público, para os efeitos desta lei, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior”.*

São alguns exemplos de entes da Administração Pública:

- Autarquias;
- Fundações públicas;
- Empresas públicas;
- Sociedades de economia mista;
- Cartórios;
- Empresas com contrato de parceria público-privada; e
- Órgãos da administração pública da União, Estados e Municípios (Detrans, Fazendas).

São considerados Agentes Públicos:

- Funcionários dos entes da Administração Pública listados acima;
- Juízes, Oficiais de Justiça, Auditores Fiscais (Federais, Municipais e Estaduais); e
- Pessoas com cargo político.

#### **5.4 Princípios da Administração Pública**

São 5 os Princípios da Administração Pública, elencados na própria Constituição

Federal e responsáveis por nortear a conduta dos Agentes Públicos. É importante para a Instituição conhecer estes princípios, pois qualquer ação de membros do Poder Público que colida com os mesmos, se traduz em ilicitude e em hipótese alguma tal ação deve ser compactuada pelos nossos colaboradores.

São eles:

#### ***5.4.1 Princípio da Legalidade***

O Agente Público só pode praticar atos que a lei expressamente autorizar. Aquilo que a lei não autorizar expressamente ou for omissa, é vedado ao Agente Público.

#### ***5.4.2 Princípio da Impessoalidade***

Todos os atos da Administração Pública devem ser revestidos de neutralidade. Todavia, atos de pessoalidade são permitidos se o resultado vier a beneficiar a coletividade.

#### ***5.4.3 Princípio da Moralidade***

O Agente Público sempre deve praticar atos que estejam dentro da moralidade e bons costumes.

#### ***5.4.4 Princípio da Publicidade***

Todos os atos da Administração Pública devem ser transparentes, públicos, exceto quando a natureza do ato exigir sigilo, como para preservar a intimidade do cidadão.

#### ***5.4.5 Princípio da Eficiência***

A Administração Pública deve buscar a melhoria contínua de seus serviços, sempre alinhada com a economia de despesas.

## 6. Interação com Agentes Públicos

### 6.1 Práticas aceitas

#### ***6.1.1 Em reuniões envolvendo Agentes Públicos, a transparência é fundamental***

É recomendável efetuar um controle de agenda que seja aberto às áreas da camada de defesa, registrando assunto debatido na conferência, bem como local de realização e participantes. O contato presencial com Agentes Públicos não deve ser realizado por um colaborador isoladamente, devendo, sempre que possível, contar com a presença de outro colaborador na reunião. Além disso, o sênior da área que terá contato com a Administração Pública, ainda que não possa participar, deve ser formalmente e previamente cientificado quanto à realização e ainda quanto às deliberações tomadas na reunião.

#### ***6.1.2 No Contato Eletrônico, elaborar sempre mensagens claras, simples e objetivas, reduzindo a margem para interpretações diversas***

Na troca de mensagens eletrônicas, a educação e a polidez devem ser regras, mas a objetividade é importante aliada na clareza daquilo que se pretende transmitir. É imprescindível que o conteúdo das mensagens seja sucinto e revestido de formalidade, evitando qualquer possibilidade de interpretação dúbia.

#### ***6.1.3 Informar previamente ao Agente Público sobre as medidas anticorrupção adotadas pela Instituição***

No início do contato com o Agente Público, é interessante e recomendável anunciar que a Instituição possui Normas, Programas e Áreas Específicas responsáveis pelo tratamento do tema corrupção, de modo a coibir qualquer eventual abordagem neste aspecto, além de demonstrar a

seriedade e comprometimento da Instituição com a legalidade e licitude de suas transações.

#### ***6.1.4 No Contato Telefônico, formalizar o conteúdo da conversa realizada***

Após finalizar uma conversa por telefone com um Agente Público, é interessante e recomendável redigir um e-mail com o conteúdo do que foi discutido e enviar aos interessados, o que inclui o Agente Público, novamente buscando evitar interpretações diversas.

## **6.2. Práticas Não Aceitas**

### ***6.2.1. Não aceitar presentes/brindes de Agentes Públicos***

Quaisquer benefícios que Agentes Públicos ofereçam, independente de sua origem e natureza, só podem ser recebidos se estiverem dentro dos limites permitidos em norma interna e após adotados os procedimentos de registro e aprovação. Dependendo do seu valor ou natureza, o brinde deve ser recusado.

### ***6.2.2. Oferecer presentes/brindes a Agentes Públicos sem as devidas aprovações dos Comitês envolvidos***

O oferecimento de brindes ou presentes a Agentes Públicos por parte de colaboradores da Instituição somente é permitido com autorização da área responsável. O brinde não pode superar o valor definido em norma interna e deve ser, quando possível, gravado com o logotipo da empresa. A distribuição de brindes deve ser, de preferência, em pequenas quantidades e também não se recomenda a oferta a familiares de Agentes Públicos. É vedada a oferta de brinde em dinheiro.

### ***6.2.3 Não tratar individualmente com o Agente Público, sempre que possível estar acompanhado***

Reuniões particulares com Agentes Públicos devem ser evitadas, uma vez que podem gerar questionamentos futuros, razão pela qual a presença de testemunhas durante estes encontros tornam mais confiáveis as ações realizadas.

### ***6.2.4 Não oferecer patrocínios ou doações a entidades públicas sem garantir todos os meios de provas de que a mesma foi realizada de maneira lícita***

É fundamental que qualquer repasse à Administração Pública seja publicamente registrado; atenda as conformidades legais e detenha documentações que o validem acima de qualquer suspeita, resguardando a Instituição diante de eventual questionamento quanto à licitude das ações.

### ***6.2.5 Não obstruir ações de entidades fiscalizatórias***

Uma situação comum e que merece especial atenção, são as Ações Fiscalizatórias promovidas por alguns Órgãos Administrativos que detém poder para tanto. Nessas ocasiões, é fundamental que o colaborador assuma uma postura formal e respeitosa e que não obste, em hipótese alguma, a atuação do Agente Público. Criar um embaraço para a realização da inspeção pode gerar penalidades à Instituição e ao colaborador,



eis que configura um ato ilícito previsto na Lei Anticorrupção.

### ***6.2.6 Não utilizar o nome da Instituição ao exprimir opiniões***

Em tempos em que a opinião é facilmente exposta ao público, é de bom tom ter a 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. Análise de Casos**

### **7.1 Convites para Eventos**

#### ***7.1.1 Instituição Recebendo Convite de Agente Público***

Uma Sociedade de Economia Mista convidou a Instituição para participar de um Evento, pagando todas as despesas de viagem dos colaboradores, já que o compromisso ocorreria em Estado diverso do que aquele em que está a sede da Instituição. Esse pagamento de despesas é válido? Poderia ser aceito? Se sim, sob quais condições? Se não, qual seria a conduta para realizar a negativa?

Resposta: O pagamento, no contexto mencionado, é ilegal, pois não há lei que expressamente o autorize, e de acordo com o princípio da legalidade, os Agentes Públicos podem praticar apenas os atos autorizados em lei. Desta forma, a oferta não poderia ser aceita. Se o evento em questão for relevante para Instituição, o colaborador poderá comparecer, desde que empregue recursos próprios ou a própria Instituição arque com as despesas da viagem.

#### ***7.1.2 Agente Público Recebendo Convite da Instituição***

A Instituição decidiu realizar um evento interno fez um convite para um Agente Público ministrar palestra na sede da Instituição. Quais as medidas a serem adotadas para possibilitar a presença do referido Agente?

Resposta: Cabe lembrar que convites institucionais são práticas de gentileza e cordialidade aceitas em uma relação comercial desde que, respeitadas algumas regras:

- Será necessária a coleta da assinatura do Agente Público na “Declaração de Conformidade à Lei 12.846/13” que deve ser solicitada ao Jurídico Institucional ou Compliance (os organizadores devem descrever na declaração todos os custos dispendidos para realização do evento);

- Necessária a participação de membro do Compliance no evento;
- Necessária lista de presença assinada por todos os participantes e;
- Não haverá qualquer remuneração ao Agente Público pela participação no evento, exceto eventuais despesas de hospitalidade, que devem ser pagas diretamente às empresas que fornecerem os serviços relacionados a estas despesas, seguindo as diretrizes de nosso Código de Conduta a seguir descritas;
- Será feito um detalhamento das despesas e justificativas da oferta no formulário constante no ANX\_310 e submetido para aprovação da Comissão de Conduta;
- O convite não pode, em hipótese alguma, influenciar as decisões comerciais, nem criar qualquer obrigação para o colaborador ou para o Consolidado (*Disclaimer* sinalizando que o convidado não exprime opiniões políticas da Instituição e vice-versa).

## 7.2 Contatos Diversos

### 7.2.1 Contato Eletrônico com Agente Público

Um consumidor queria que fosse baixada uma parcela de seu contrato que ainda constava em aberto e ele afirmava já ter quitado. O Agente Público estava intermediando as tratativas do cliente com o Banco. Depois de algumas tentativas, o Agente Público convenceu o consumidor a enviar novamente o comprovante de pagamento, resolvendo a questão. Por e-mail, o colaborador da Instituição, já conhecido do Agente Público de outros tantos contatos, agradece a ajuda e ao final da mensagem, redige a seguinte frase: “Te devo uma!”. Esse tipo de contato informal pode resultar em algum problema?

Resposta: Sim. Por mais que entre um colaborador e um determinado Agente Público exista uma relação de informalidade, isso não deve se refletir nos contatos profissionais. Frases comuns do dia a dia podem gerar suspeitas e insegurança quanto à conduta da Instituição perante a Administração Pública, situação de risco tanto para a Instituição, quanto para o colaborador envolvido.

### 7.2.2 Prospecção de Clientes

Na celebração de um contrato com uma Pessoa Física, foi possível identificar tratar-se de funcionária de Órgão Público. Este fato impacta no processo de contratação?

Resposta: Via de regra, o simples fato de o cliente ser ou ter sido Agente Público não é motivo para não celebrar um contrato. Todavia, é importante verificar eventuais envolvimento em escândalos de corrupção e suas reais intenções em determinados negócios, bem como tomar todas as medidas indicadas neste Guia durante o relacionamento com o cliente.

## **8. Canais de Comunicação**

### **8.1 Fale com o Compliance**

Para dirimir dúvidas ou informar ocorrências relacionadas ao tratamento com Agentes Públicos, contate o Compliance através do #BCO-Fale com Compliance:

[FalecomCompliance@bancovotorantim.com.br](mailto:FalecomCompliance@bancovotorantim.com.br)

### **8.2 Canal de Conduta**

Para denunciar fatos sobre possíveis casos contrários aos nossos valores culturais (suborno ou corrupção), contatar o Canal de Conduta, meio seguro e confidencial para reportar ocorrências internas e externas gratuitamente:

i. Telefone: 0800 777 8374

ii. E-mail: [canaldeconduta@bancovotorantim.com.br](mailto:canaldeconduta@bancovotorantim.com.br)

iii. Formulário na Internet no site do Banco Votorantim ou Intranet

iv. Caixa Postal: 79545 - CEP: 04707-970

## 9. Material de Apoio

### Principais Legislações Nacionais e Internacionais

- Constituição Federal – 1988
- Código Penal Brasileiro – 1940
- Lei Anticorrupção – nº12. 846 – 2013
- Decreto Federal – n.º 8.420 – 2015
- Foreign Corrupt Practices Act – FCPA – 1977
- UK Bribery Act – 2010

### Políticas e Normas Internas

- Código de Conduta
- MPC\_015 – Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao financiamento do Terrorismo e à Corrupção
- MNO\_1235 – Programa de Integridade
- MNO-730 – Recebimento e Oferta de brindes

### Material Complementar

- Cartilha Anticorrupção
- Treinamento e-learning