

		<b>POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO</b>	
SETOR: <b>Compliance</b>	VERIFICADO POR: <b>Josival Jordão</b>	SETOR: <b>Direção</b>	APROVADO POR: <b>Mauro Cerchiari</b>

## 1. OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Política tem por objetivo estabelecer as regras para o relacionamento com o poder público e garantir a ética, a conformidade e a transparência em nossos negócios, bem como prevenir a ocorrência de atos ilícitos contra a Administração Pública nacional ou estrangeira prevista nas leis e regulamentos aplicáveis, em especial na Lei anticorrupção brasileira (Lei nº 12.846/2013).

Esta Política deve sempre ser interpretada e cumprida em conjunto com o Programa de Compliance e Código de Ética da Elfe.

Este procedimento se aplica a todos, incluindo a Alta Administração e os colaboradores, independentemente do nível hierárquico ocupado da ELFE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO SA. Para fins desta política, todas essas pessoas serão referidas como colaboradores..

## 2. DEFINIÇÕES

TERMO	ESCLARECIMENTO
<b>Agente Público:</b>	Inclui quem exerce emprego, cargo ou função pública em qualquer agência ou órgão público, empresa pública ou controlada pelo governo, organização pública internacional, mesmo que temporariamente ou sem remuneração.
<b>Poder Público:</b>	Qualquer entidade ou órgão público que exerce as funções legislativas, executivas ou judiciárias.
<b>Propina, suborno:</b>	Dinheiro, serviço, vantagem ou bem que se oferece a alguém em troca de algum favor ou benefício ilícito.
<b>Terceiros:</b>	Inclui fornecedores, representantes comerciais, distribuidores, despachantes, consultores, escritórios de advocacia, prestadores de serviços e demais parceiros comerciais da ELFE.
<b>Vantagem Indevida:</b>	Deve ser interpretada como qualquer benefício, mesmo que não seja em dinheiro, oferecido, dado ou prometido a um Agente Público para que ele pratique, retarde ou omita um ato de ofício.

## 3. REFERÊNCIAS

- Código de Ética
- Canal de Ética
- Manual Sistema Gestão Integrado (MSGI)
- NBR ISO 9001:2015
- PCPL006 - Procedimento para reunião com Agentes Públicos ou Concorrentes
- ISO 19600:2014
- NBR ISO 37001:2016
- PCPL006 – Procedimento para reuniões com Agente Público ou Concorrente

## 4. RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

### 4.1. Regras gerais

4.1.1. De forma geral, interações com Agentes Públicos podem gerar situações propensas à ocorrência de corrupção e outros atos ilícitos contra a Administração Pública. Por essa razão,

NÚMERO: PCPL - 004	DATA: 19/03/20	REVISÃO: 05	PÁGINA: 1 de 5
-----------------------	-------------------	----------------	-------------------

## **POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO**

todos os colaboradores da ELFE devem agir em estrita conformidade com a legislação vigente, bem como os procedimentos, políticas e instruções da organização.

4.1.2. É estritamente proibido dar, oferecer ou prometer, diretamente por meio de terceiros, vantagem indevida a qualquer Agente Público ou pessoa a ele relacionada, ou seja, proíbe-se qualquer oferta, pagamento, promessa de pagamento ou autorização de pagamento de qualquer valor ou coisa de valor a um Agente Público com propósito de:

4.1.3. Influenciar qualquer ato ou decisão desse Agente Público ou induzir tal Agente Público a realizar ou omitir qualquer ato em violação de seu dever legítimo ou oficial;

4.1.4. Induzir tal Agente Público a usar sua influência com o governo ou qualquer de seus órgãos para afetar ou influenciar qualquer ato ou decisão desse governo ou órgão;

4.1.5. Obter ou reter negócios para a ELFE.

4.1.6. Interações com Agentes Públicos podem ocorrer de diversas formas, principalmente, na participação em processos licitatórios e contratos administrativos; na obtenção de licenças, autorizações e permissões; no pagamento de tributos; na fiscalização, regulação ou autuação de órgãos e agências regulatórias etc.

4.1.7. Importante destacar que é proibido dar, oferecer ou prometer vantagem indevida a Agentes Públicos tanto de forma direta quanto indiretamente, ou seja, por meio de Terceiros que agem no interesse ou benefício da ELFE.

4.1.8. Esta política não tem a intenção de cobrir todas as situações que envolvem interação com Poder Público nem mesmo esgotar todas as questões sobre o assunto. Portanto, em caso de dúvidas, encoraja-se que os colaboradores consultem a área do Compliance, além de sempre seguirem a orientação sobre o canal de comunicação ao final deste procedimento.

### **4.2. Reuniões e contatos com Agentes Públicos**

4.2.1. Todo e qualquer contato com Agentes Públicos deve sempre ser realizado de maneira transparente, lícita e formal. Além disso, é muito importante redobrar a atenção e evitar quaisquer palavras ou textos que possam ter duplo sentido, gerar conotação ambígua ou ser interpretados de maneira diversa da pretendida, preservando, assim, a imagem pessoal do colaborador e da Elfe. Mesmo em ambientes informais, o colaborador deve ser recordar que sua imagem está associada ao da Elfe. Assim, caso encontre algum Agente Público fora do ambiente de trabalho, deve tratá-lo regularmente da mesma maneira, com respeito, cordialidade e ética. Para mais orientações acerca de reuniões e/ou contatos com Agente Públicos ou Concorrentes, vide procedimento para reunião com Agente Público ou Concorrente.

4.2.2. Em reuniões com Agentes Públicos, devem estar presentes, sempre que possível dois colaboradores da ELFE, além de um representante da área do Compliance sempre que possível.

4.2.3. Correspondências eletrônicas devem ser enviadas somente para o e-mail oficial do Agente Público ou através de carta registrada;

4.2.4. Toda e qualquer reunião deve ser agendada de maneira formal por meio de correspondência eletrônica enviada ao e-mail oficial do Agente Público ou carta registrada, devendo, sempre que possível, ter uma agenda prévia dos tópicos a serem discutidos na reunião com o Agente Público;

4.2.5. O colaborador responsável pelo agendamento da reunião com o Agente Público deve se certificar de que a referida reunião está devidamente registrada na agenda pública do Agente. No caso de contatos de dia-a-dia com Agentes Públicos em que não for possível um agendamento prévio, o colaborador deverá, posteriormente, reportar ao seu superior imediato o conteúdo da conversa com o Agente Público;

4.2.6. Ao final das reuniões deverá ser elaborada uma ata relacionando os tópicos discutidos e principais decisões, a qual deverá ser assinada por todas as partes presentes. Caso isso não seja possível, a ata deverá ser elaborada posteriormente e enviada para o Agente Público por meio do seu e-mail oficial ou carta registrada;

NÚMERO: <b>PCPL - 004</b>	DATA: <b>19/03/20</b>	REVISÃO: <b>05</b>	PÁGINA: <b>2 de 5</b>
------------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------

## **POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO**

4.2.7. Qualquer assunto suspeito ou que suscite dúvidas quanto à regularidade e conformidade deve ser devidamente destacado em ata. O colaborador deve evitar se pronunciar a respeito, justificando com base nas políticas de conformidade da Elfe. Sempre que possível, se algum tema suspeito for abordado, o colaborador deve solicitar a retirada da reunião, registrando em ata o motivo de sua saída.

4.2.8. Todas as atas e outros registros de contatos e reuniões com Agentes Públicos devem permanecer arquivados na empresa por um período mínimo de 05 anos após a reunião ou contato.

### **4.3. Obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões.**

4.3.1. A obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões perante o Poder Público deverá seguir rigorosamente os trâmites legais e as disposições das leis e regulamentos aplicáveis.

4.3.2. É proibido oferecer qualquer valor ou coisa de valor com o objetivo de acelerar ou agilizar a obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões mesmo que tal aceleração ou agilização seja benéfico para empresa.

4.3.3. Os colaboradores não devem contratar Terceiros para assessorar a empresa na obtenção licenças, autorizações, permissões e certidões do Poder Público. Caso a contratação seja imprescindível, o colaborador deverá solicitar autorização para área o responsável por Compliance, que examinará cuidadosamente as circunstâncias do caso concreto.

### **4.4. Fiscalização, regulação e atuação do Poder Público.**

4.4.1. Situações envolvendo fiscalização, regulação ou atuação de órgãos e agências regulatórias exigem certos cuidados a fim de prevenir práticas de corrupção e demais atos ilícitos relacionados.

4.4.2. Durante a fiscalização, regulação ou atuação do Poder Público, os colaboradores devem observar e fazer cumprir as seguintes regras:

4.4.3. É proibido oferecer qualquer vantagem indevida no âmbito de fiscalização, regulação ou atuação do Poder Público;

4.4.4. Os colaboradores devem sempre cooperar para o bom andamento das atividades de fiscalização, regulação e atuação do Poder Público;

4.4.5. É estritamente proibido obstruir, dificultar ou intervir em qualquer investigação ou fiscalização do Poder Público;

4.4.6. Atividades de fiscalização, regulação e atuação do Poder Público devem sempre ser acompanhadas por, no mínimo, dois colaboradores da ELFE;

4.4.7. Os colaboradores devem sempre tratar o agente fiscalizador de forma ética, cordial e respeitosa;

4.4.8. Os colaboradores devem, sempre que possível, manter uma cópia e uma lista de todos os documentos entregues ao agente fiscalizador e solicitar que o agente entregue uma breve declaração escrita informando a retirada de determinados documentos da empresa;

4.4.9. Os colaboradores devem, sempre que possível, elaborar uma ata da fiscalização ou obter cópia do laudo do agente fiscalizador.

### **4.5. Processos licitatórios e contratos com Poder Público**

4.5.1. A participação em processos licitatórios e a execução de contratos administrativos representa um alto risco para ocorrência de fraudes e atos ilícitos. Nesse sentido, todos os colaboradores devem observar as disposições da legislação aplicável, em especial, os atos ilícitos envolvendo fraude à licitação e contratos administrativos previstos na Lei Anticorrupção brasileira (Lei nº 12.846/2013) e na Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93).

NÚMERO: <b>PCPL - 004</b>	DATA: <b>19/03/20</b>	REVISÃO: <b>05</b>	PÁGINA: <b>3 de 5</b>
------------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------

## POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

4.5.2. É proibido obter qualquer vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, no âmbito de processos licitatórios ou durante a execução de contratos celebrados com o Poder Público.

4.5.3. Assim, os colaboradores devem observar e fazer cumprir as seguintes regras:

4.5.4. É proibido comprometer, restringir, frustrar ou fraudar o caráter competitivo do processo licitatório mediante ajuste, combinação ou qualquer outro meio;

4.5.5. É proibido qualquer contato com o Poder Público com o intuito de obter informação sobre procedimentos licitatórios favoráveis à ELFE ou para influenciar as disposições do edital de futura licitação;

4.5.6. A alta direção deve sempre estar envolvida nos processos licitatórios e contratos com Poder Público;

4.5.7. Antes de participar de qualquer modalidade de licitação, os colaboradores devem rever as normas e procedimentos relacionados à respectiva modalidade licitatória, com foco nas condutas vedadas, a luz das regras de conformidade e integridade.

### 5. MEDIDAS DISCIPLINARES

Qualquer violação a este procedimento poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares de advertência, suspensão disciplinar, desligamento contratual por justa causa, conforme previsto no procedimento PRH 006\_ Medidas disciplinares, além de eventuais sanções administrativas, cíveis e criminais, conforme aplicáveis.

### 6. CANAL DE COMUNICAÇÃO

6.1. Em caso de dúvidas envolvendo interação com Agentes Públicos, os colaboradores poderão contatar o departamento responsável por Compliance. Além disso, colaboradores e terceiros poderão reportar, por meio do Canal de Ética, quaisquer condutas que violem o Código de Ética da ELFE e/ou legislação aplicável. Trata-se de um canal confidencial que poderá ser acessado através do website <https://www.elfe.com.br/compliance> ou do telefone **0800 741 0002**. Qualquer violação ou suspeita de violação às regras deste procedimento deverá ser reportada por meio do Canal de Ética.

6.2. Fica assegurado aos colaboradores que em nenhuma hipótese será revelada a autoria da comunicação, sendo-lhe assegurado total confidencialidade e sigilo, tanto de identidade quanto do conteúdo da comunicação formalizada através do Canal de Ética. Caso não queira se identificar, garantimos seu anonimato.

NÚMERO: <b>PCPL - 004</b>	DATA: <b>19/03/20</b>	REVISÃO: <b>05</b>	PÁGINA: <b>4 de 5</b>
------------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------

## POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

DATA	REVISÃO	DESCRIÇÃO E/OU FOLHAS REVISADAS
01/11/16	00	Emissão inicial.
14/07/17	01	Alteração de Aprovador.
14/11/17	02	Alteração de Número de telefone item 6 Canal de Comunicação
11/05/18	03	Alteração do caminho da intranet e foi incluído o endereço do site
20/03/19	04	Alteração do Item 3 – referencias, incluídos e alterados documentos, criada nova formatação de numeração, revisado item 4.1.1
19/03/20	05	Alteração do aprovador, inclusão do item 4.2.7, alteração do e-mail no item 4.6