

# POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

Esta Política apoia as práticas de Compliance e Integridade no que tange ao relacionamento de agentes públicos com a FÓRUM.



Nível Publicidade: Público Interno e Externo	Tipo_Documento: Programa de Integridade e Compliance – Política Corporativa Procedimento Interno	Total de Páginas: 12
		Versão: v.003/2022
Setores impactados: Todos os setores	Dados Documento: Política de Relacionamento com Agentes Públicos	Data da vigência: 30/05/2022

## POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

Versão 003 – 2022

Elaboração: Pironti Advogados	Revisão: Fernanda Vieira de Souza e Marina Tavares	Aprovação: Governança
Data: 07/08/2019	Data: 27/05/2022	Data: 27/05/2022

## SUMÁRIO

<b>1. Objetivo</b>	4
<b>2. Âmbito da Aplicação</b>	4
<b>3. Definições</b>	4
<b>4. Disposições Anticorrupção</b>	5
<b>5. Disposições Procedimentais</b>	8
<b>6. Comunicação e Treinamento</b>	10
<b>7. Monitoramento e Auditorias</b>	10
<b>8. Canal da Ética</b>	10
<b>9. Disposições Finais</b>	11
<b>Termo de Recebimento e Compromisso</b>	12

## 1. Objetivo

A presente política tem por objetivo o estabelecimento de padrões comportamentais para o público interno da FÓRUM relacionados a práticas anticorrupção e suborno.

## 2. Âmbito da Aplicação

A presente política é destinada a todos os colaboradores da FÓRUM, incluindo a alta administração da organização.

## 3. Definições

Para fins da presente Política, considera-se:

**Agente público:** quem exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração.

**Brindes:** bens móveis, tais como canetas, cadernetas, entre outros, que não possuam valor comercial ou aqueles dados a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.

**Hospitalidades:** atitudes de acolhimentos, tais como hospedagens, passagens para viagens, ingressos para passeios, entretenimento ou eventos em geral.

**Prometer:** fazer promessa de dar futuramente vantagem indevida ou comprometer-se a dar futuramente vantagem indevida, verbalmente ou por escrito, a fim de que o Agente Público aja ou deixe de agir em conluio com algum colaborador da FÓRUM. A promessa não depende necessariamente no ato de dar, ela se caracteriza em si própria.

**Vantagem indevida:** qualquer benefício recebido ou dado, que expresse ou não valor econômico, tais como bens, dinheiro, cargos, presentes, hospitalidades, serviços, favores, entre outros, porém esse benefício tem origem ilícita, fraudulenta, conflituosa com as políticas da empresa ou não autorizados pelo Compliance *Officer* da FÓRUM.

**Corrupção:** ato ou efeito de subornar uma ou mais pessoas em causa própria ou alheia, geralmente mediante a oferta de dinheiro. Também pode ser conceituado como o emprego, por parte de pessoas do serviço público e/ou particular, de meios ilegais para em benefício próprio ou alheio, obter vantagens ou benefícios indevidos (pecuniários ou não). Para fins desta política, não será tolerada qualquer forma de corrupção, quer com entes públicos, quer com partes privadas.

**Suborno ou propina:** meio pelo qual se pratica a Corrupção, dado ser a prática de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, agente público ou profissional da iniciativa privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros favores (desde uma garrafa de bebidas, joias, propriedades ou até hotel e avião em viagem de férias) para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais.

**Pagamento de facilitação:** pagamentos facilitadores usualmente de pequeno valor, utilizados para acelerar processos ou obter alguma vantagem de forma ilícita.

#### 4. Disposições Anticorrupção

A FÓRUM espera de seus colaboradores condutas íntegras e probas em todos os relacionamentos mantidos em nome da empresa. Qualquer conduta que venha a caracterizar ilícitos contra a Administração Pública não será tolerada.

Qualquer forma de interação dos colaboradores da FÓRUM com agentes públicos devem obrigatoriamente ser pautada no mais alto padrão de

ética, respeitando-se as leis e regulamentações existentes, bem como o Código de Ética e Conduta e a presente Política de Relacionamento com Agentes Públicos.

É vedado aos colaboradores, dirigentes, sócios e interlocutores da FÓRUM prometer, oferecer, dar, intermediar ou aprovar vantagem indevida a agentes públicos ou a terceira pessoa a eles relacionados, seja direta ou indiretamente, com intuito de obtenção de benefícios ou facilitações para si, para a FÓRUM ou para outrem. Nesse sentido, nos termos da Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), as seguintes práticas são proibidas:

- i. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, benefício ou vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa e ele relacionada;
- ii. Financiar, custear, patrocinar, aprovar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos ilícitos contra a Administração Pública;
- iii. Utilizar-se de pessoa física ou jurídica interposta para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários de atos ilícitos praticados;
- iv. Facilitar o fornecimento de serviços, como palestras e eventos, ou o fornecimento de produtos, como livros e periódicos, a agentes públicos, em troca de benefícios para si, para a FÓRUM ou para terceiros.

É vedado todo e qualquer pagamento de facilitação. Ainda, é vedado aos colaboradores e dirigentes da FÓRUM, bem como os interlocutores de negócio, realizar a intermediação de pagamentos a agentes públicos.

Nenhum colaborador ou dirigente será retaliado ou penalizado devido a atraso ou perda de negócios provenientes de sua recusa em pagar ou receber propina.

As contratações com a Administração Pública através de inexigibilidade de licitação devem ocorrer estritamente em conformidade com a Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações) em vigência até o mês de março de 2023 e com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações). Em relação às contratações públicas, nos termos da Lei Anticorrupção, é vedado aos colaboradores:

- i. De modo fraudulento, obter vantagem ou benefício indevido de modificações ou prorrogações celebradas com a Administração Pública, sem autorização em lei, no ato convocatório do processo licitatório ou em seus instrumentos contratuais;
- ii. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a Administração Pública.

Ainda, é vedado o recebimento ou oferecimento de brindes, presentes, hospitalidade e favores com a finalidade de obtenção de benefícios ou vantagens para si, para a FÓRUM ou para outrem. De outra forma, o oferecimento ou recebimento dessas cortesias somente deve ocorrer em conformidade com o Código de Ética e Conduta.

É vedado aos colaboradores da FÓRUM o oferecimento de patrocínios ou doações a entidades públicas sem o devido processo legal ou sem autorização da Alta Administração da FÓRUM, nos casos e de acordo com as Políticas, conforme disposto no Código de Ética e Conduta.

Por fim, é vedado aos colaboradores da FÓRUM impedir ou dificultar ações de entidades fiscalizatórias que estiverem atuando no âmbito da empresa.

## **5. Disposições Procedimentais**

A fim de se assegurar que as disposições anticorrupção sejam observadas e garantir que as condutas dos colaboradores não sejam ilícitas e nem mesmo tenham aparência de ilicitude ou ilegalidade, é dever de todos os colaboradores informar aos agentes públicos que mantém contato as disposições elencadas na presente política, bem como o conteúdo do Código de Ética e Conduta.

É dever de todos os colaboradores tratarem o Agente Público de maneira polida e formal, sem utilizar jargões ou apelidos a se referirem a estes.

É dever de todos os colaboradores elaborarem os e-mails aos Agentes Públicos de maneira simples e sucinta, evitando palavras ou abordagem que possam dar aparência de ilegalidade ou ilicitude às comunicações e negócios firmados.

Toda vez que o contato com o agente público for verbal, seja presencial ou remoto (via telefone, por exemplo), deverá ser registrado, sendo o acompanhamento de vendas pelo SAP, e o agendamento de reuniões presenciais ou virtuais, por e-mail com cópia ao superior hierárquico, bem como lançado no Trello e na plataforma de gestão de compliance.

Todos os instrumentos contratuais firmados pela FÓRUM com a Administração Pública devem incluir cláusula anticorrupção e cláusula de observância ao Código de Ética e Conduta da FÓRUM, bem como a sua Política de Consequências.



Todo agendamento de visitas ou reuniões a órgão público ou agente público deve ser previamente agendado, fazendo-se constar o evento na agenda institucional da FÓRUM.

Além do registro de visitas e reuniões na agenda institucional, quando o agendamento for realizado, excepcionalmente, por colaboradores da FÓRUM que não exerçam esta tarefa em sua rotina de trabalho, esses também deverão ser formalizados por e-mail para o superior hierárquico imediato com todas as informações da visita ou reunião a ser realizada.

As reuniões e visitas a órgãos ou agentes públicos devem preferencialmente ser realizadas por dois colaboradores da FÓRUM, evitando-se visitas particulares, cuja finalidade seja de cunho pessoal, não relacionada aos negócios da FÓRUM e seus desdobramentos.

Toda visita ou reunião com órgão ou agente público deve ser sucedida da elaboração de ata ou extrato de reunião. Todos os colaboradores que participaram da reunião, seja de maneira presencial ou remota, deverão atestar a veracidade desse documento.

No prazo de 5 (cinco) dias úteis após a visita ou reunião, a ata ou extrato da reunião deverá ser encaminhada ao agente público que participou da reunião. O e-mail de envio da ata ou formalização da visita ou reunião deverá ser enviado com cópia para o superior hierárquico imediato dos colaboradores da FÓRUM.

É vedado também aos colaboradores da FÓRUM visitar ou reunir-se com agentes públicos e pessoas politicamente expostas com os quais possua relação de parentesco, afetiva ou de amizade. Nesses casos, outro colaborador da FÓRUM poderá realizar a visita ou reunião, desde que não haja qualquer tipo de conflito de interesses na condução da reunião.

Visando à prevenção da ocorrência de conflito de interesses, os colaboradores da FÓRUM devem comunicar ao setor de Governança a existência de parentesco com agentes públicos até 3º (terceiro) grau.

Todo e qualquer potencial conflito de interesse na contratação ou contato de/com agentes públicos deverá ser reportada para o Setor de Governança, que analisará caso a caso se a situação é adequada ao apetite de risco da FÓRUM ou não.

## **6. Comunicação e Treinamento**

No ato da implantação, os funcionários com envolvimento nesse processo irão receber as devidas orientações e treinamento acerca desta Política, conforme cronograma interno do setor de Governança da FÓRUM.

Esta Política poderá ser revisada periodicamente, e sempre que houver alteração os funcionários da FÓRUM terão acesso a versão atualizada através do endereço eletrônico <https://www.editoraforum.com.br/compliance/> ou em sua rede interna, bem como o respectivo treinamento, para ciência e observância ao seu cumprimento no que estiver relacionado as suas atividades.

## **7. Monitoramentos e Auditorias**

Esta Política e todos os documentos que fazem parte dela poderão ser monitorados regularmente, não havendo restrição de período para tal ação, podendo passar por auditoria interna e/ou auditoria externa periodicamente para garantir a efetividade dos controles e prevenir o seu descumprimento.

## **8. Canal da Ética**

Irregularidades ou violações a cerca desta Política, poderão ser relatadas no Canal da Ética da FÓRUM, disponível 24 horas por dia e 07 dias por semana, no site <https://editoraforum.becompliance.com/canal-etica/canal-denuncias> ou através do número 0800 591 34 57, de segunda a sexta feira,

exceto feriados, de 09h00 às 18h00. É assegurada a garantia de anonimato e de proteção à identidade do denunciante.

Denúncias que envolvam desvios de conduta serão recebidas e analisadas pelo Setor de Governança e submetidas ao Comitê de Ética e Compliance da FÓRUM para análise e caso seja qualificada como procedente seguirá o fluxo interno de tratamento adequado para resolução.

## **9. Disposições Finais**

A FÓRUM adotará mecanismos que facilite a rastreabilidade das interações de seus colaboradores com agentes públicos, a fim de garantir a transparência dessas relações. Os sistemas utilizados para a realização dos registros (SAP, Trello e outros) serão disponibilizados para acesso do Setor de Governança por meio do e-mail [compliance@editoraforum.com.br](mailto:compliance@editoraforum.com.br), para fins de monitoramento periódico do Programa de Compliance.

A presente Política de Relacionamento com Agentes Públicos tem aplicabilidade imediata a partir da data de sua publicação. A política deverá ser revisada a cada biênio, mas não há empecilhos para que, em sendo necessário, ela seja revisada e ajustada antes de completados dois anos de sua publicação/revisão.

Às situações em que a presente Política de Relacionamentos com Agentes Públicos for omissa e inexistir política ou procedimentos interno que verse sobre o tema, recomenda-se o envio de questionamento ao setor de Governança, que irá avaliar o assunto e respondê-lo, preferencialmente em até 10 (dez) dias e, se for o caso, acrescentá-lo às normativas internas.

## Termo de Recebimento e Compromisso

Declaro, para todos os fins, que recebi uma cópia integral da Política de Relacionamento com Agentes Públicos da FÓRUM, que fui comunicado da obrigatoriedade de sua observância no exercício de minhas atividades e na condução dos negócios e que tomei conhecimento das suas disposições e me comprometo a cumpri-las integralmente.

Declaro, por fim, que na hipótese de ocorrerem situações em que não haja na presente Política previsão expressa em relação à conduta exigida ou esperada, informarei imediatamente ao setor de Governança da FÓRUM, não me isentando, contudo, de agir com ética e razoabilidade, buscando auxílio e orientações a FÓRUM, sempre que necessário.

**Nome:**

**Local e data:**

**Assinatura:**