



Política de Relacionamento com o poder público

Sumário

1. OBJETIVO	2
2. REFERÊNCIA.....	2
3. VOCABULÁRIO.....	2
4. RESPONSABILIDADES	3
5. REUNIÕES	3
5.1. Agendamento e Comunicação.....	3
5.2. Participação Representativa	3
5.3. Competência e Legitimidade	3
5.4. Registro Formal	3
6. BRINDES, CONVITES E FAVORES	4
7. PROCESSO LICITATÓRIO.....	4
7.1. Participação de integrante e/ou terceiro	4
7.2. Departamento Jurídico	4
7.3. Comunicações.....	5
7.4. Interação sobre processo licitatório	5
7.5. Arquivo de documentação.....	5
7.6. Participação no processo licitatório	5
7.7. Homologação do objeto da licitação	6
7.8. Execução contratual.....	6
8. FISCALIZAÇÕES.....	6
9. AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE E RESPONSABILIDADES	7
10. OUVIDORIA.....	7
11. GESTÃO DESTA POLÍTICA.....	8
12. ACEITAÇÃO DA POLÍTICA.....	8
12.1. Integrantes do Comitê de Conduta e Ética responsáveis pela política.....	8
12.2. Aprovadores da Política.....	8

1. OBJETIVO

O objetivo desta política é estabelecer diretrizes para os integrantes e terceiros da Maas Serviços Ltda no que diz respeito ao relacionamento com o poder público, visando o cumprimento das obrigações legais e o fortalecimento das relações entre as partes, em conformidade com os mais altos padrões éticos e de transparência.

2. REFERÊNCIA

- Código Conduta e Ética da Maas Serviços
- Política Antissuborno e Anticorrupção da Maas Serviços
- Lei Nº 12.846, DE 01.08.2013 (Lei Anticorrupção Brasileira) – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
- Decreto Regulamentador 11.129/2022 – Regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências.

3. VOCABULÁRIO

Integrante: Todos os empregados da empresa, incluindo conselheiros, diretores e estagiários.

Terceiro: Engloba qualquer pessoa física ou jurídica que atue diretamente ou indiretamente em nome da empresa, seja como prestador de serviços, terceirizado contratado ou subcontratado, independentemente da existência de contrato formal.

Agente Público: Pessoa que exerce função pública, de maneira temporária ou permanente, com ou sem remuneração, seja por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, ocupando mandato, cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a agente público aquele que trabalha para empresa prestadora de serviços contratada, bem como conveniada para a execução de atividades típicas da Administração Pública.

Corrupção: Refere-se à oferta, promessa, concessão ou solicitação de qualquer coisa de valor financeiro ou não financeiro, tanto de forma direta quanto indireta, ou seja, por meio de terceiros, com o intuito de obter vantagem indevida para si próprio ou para a empresa. Este comportamento é independente do valor envolvido e inclui a facilitação ou aceleração de procedimentos legais rotineiros.

Vantagem Indevida: Representa qualquer benefício ilícito, independentemente de seu valor, podendo incluir dinheiro ou equivalentes em dinheiro, presentes, viagens, refeições, entretenimento, hospedagem, favores ou qualquer outra forma de pagamento não oficial, utilizado para incentivar o destinatário ou um terceiro a comprometer o desempenho de suas funções.

4. RESPONSABILIDADES

Comitê de Conduta e Ética – Transmitir e fiscalizar o cumprimento desta política, reportando à Diretoria os principais pontos e eventuais violações desta política.

Departamento Jurídico – Orientar e apoiar na elaboração dos contratos de locação de frota e aquisição de bens e serviços incluindo as cláusulas anticorrupção com clientes e fornecedores, bem como colaborar na análise de casos concretos para mitigar os riscos de inconformidades.

Diretoria – Avaliar e tomar decisões estratégicas relacionadas ao Programa de Integridade e aos preceitos desta política.

5. REUNIÕES

Para garantir a integridade e transparência em todas as interações com o Poder Público é fundamental seguir diretrizes específicas para as reuniões.

5.1. Agendamento e Comunicação

Reuniões presenciais ou virtuais com Agentes Públicos devem ser previamente agendadas formalmente junto à Administração Pública. Além disso, é essencial comunicar internamente às instâncias superiores sobre os encontros. Preferencialmente, as reuniões devem ser realizadas na sede do órgão público ou nas dependências da empresa.

5.2. Participação Representativa

Em conformidade com nossas políticas e visando a transparência, é obrigatória a presença de ao menos dois representantes da empresa em todas as reuniões. Esses representantes devem estar legalmente ligados à empresa, por meio de vínculo trabalhista ou contratual, e devidamente autorizados pela Diretoria para representá-la.

5.3. Competência e Legitimidade

É imprescindível que o Agente Público envolvido na reunião esteja apto a discutir o assunto em pauta dentro do âmbito de sua atuação, sendo proibido solicitar algo que ultrapasse sua competência, pois atos praticados por agentes públicos sem autoridade são nulos.

5.4. Registro Formal

Sempre que possível, é recomendado registrar as reuniões por meio de Ata ou Declaração de Reunião com o Poder Público. Caso isso não seja viável, o representante da empresa deve formalizar a reunião por e-mail, incluindo informações essenciais, como local, data, participantes, e uma breve descrição do assunto tratado, assim como das deliberações tomadas. Os documentos relacionados a essas reuniões devem ser encaminhadas ao departamento de

conformidade e para os gestores dos departamentos envolvidos no evento por meio do e-mail especificado.

6. BRINDES, CONVITES E FAVORES

Entendemos que a troca de brindes, presentes ou favores pode distorcer as intenções claras de um relacionamento profissional. Por isso nossos integrantes e/ou terceiros devem:

- Os integrantes e terceiros ao estabelecerem relação com órgãos públicos, é fundamental manter uma postura ética e comercial estritamente alinhada aos padrões de relacionamento. Isso significa evitar, por exemplo, custear ou receber almoços, assim como aceitar ou fazer convites de cunho pessoal, dar ou receber presentes que não estejam alinhados aos interesses de uma relação comercial saudável.
- As cortesias empresariais serão consideradas em circunstâncias específicas e de acordo com o estabelecido em acordo formal, devendo estas não ter valor comercial significativo. Em todos os casos, estas cortesias devem ser pré-aprovadas pela Diretoria e estar em conformidade com a legislação vigente. É fundamental ressaltar que os brindes destinados a Agentes Públicos devem ser concedidos como cortesia, propaganda, divulgação regular, em ocasiões especiais ou datas comemorativas, oferecidos de maneira geral, sem direcionamento específico a órgãos ou autoridades particulares.
- As cortesias, tanto no recebimento quanto na concessão, serão submetidas à análise da área de compliance. No caso de recebimento, a área de compliance avaliará a possibilidade de destinação para causas beneficentes ou qualquer outra disposição que a empresa, a seu exclusivo critério, considere apropriada.

7. PROCESSO LICITATÓRIO

Cada integrante e terceiro que pela sua função ou relacionamento dentro da empresa estiver habilitado pela Diretoria, para a participação em processos licitatórios deve observar as diretrizes específicas, desde a fase pré-licitação até a conclusão com a execução contratual.

7.1. Participação de integrante e/ou terceiro

Na participação da empresa em um processo licitatório, a Diretoria designará integrantes e/ou terceiros para colaborar no processo, tornando-os responsáveis também na participação e interação com o órgão contratante. É apropriado que haja rotatividade entre os integrantes e/ou terceiros indicados.

7.2. Departamento Jurídico

O Departamento Jurídico acompanhará continuamente todo o processo licitatório na elaboração de documentos e para prestar assistência em caso de dúvidas dos integrantes e/ou terceiros envolvidos.

7.3. Comunicações

É proibido ao integrante ou terceiro oferecer vantagem em qualquer espécie, com o objetivo de acelerar ou garantir a obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões ou solicitar ao Agente Público a praticar, omitir ou retardar ato de processo licitatório. Em qualquer pedido de informações a Agentes Públicos sobre processo licitatório, os integrantes e/ou terceiros envolvidos deverão obrigatoriamente informar seus superiores hierárquicos para conhecimento e aprovação.

7.4. Interação sobre processo licitatório

A interação com Agentes Públicos deve ser clara e transparente, sem qualquer intenção de direcionamento. Documentos devem ser avaliados pelo Departamento Jurídico e autorizados pela Diretoria. Caso seja solicitado o envio de material ao órgão público contratante, a disponibilização deve ser realizada de maneira formal via e-mail oficial do Agente Público responsável ou através de ofício com contrarrecibo e contendo informações preferencialmente públicas. Antes do envio de qualquer material ao órgão público, é imprescindível verificar se há permissão legal e/ou autorização no Ato Convocatório para o procedimento.

7.5. Arquivo de documentação

Os documentos relativos ao processo licitatório serão mantidos atualizados, sendo recomendável o acompanhamento por integrantes e/ou terceiros para tratar eventualidades de restrições ou débitos. Esses documentos serão devidamente armazenados em um diretório específico na rede de informática da empresa, com acesso disponível para os Departamentos Jurídico e de Negócios.

7.6. Participação no processo licitatório

Para a participação da empresa em quaisquer modalidades de licitação deve-se observar o seguinte:

- O cadastro ou registro feito em nome da empresa deve ser efetuado por integrantes e/ou terceiros indicados com capacidade técnica e/ou comercial para tanto, assim como os devidos poderes de representação.
- Sempre que possível, o cadastro ou registro deve ser realizado com o uso de todas as credenciais da empresa, como e-mail e contatos profissionais.
- Toda comunicação com o órgão contratante deve ser realizada de maneira formal, não admitindo-se o uso de e-mail ou telefone pessoal para este fim.
- Observar os prazos e regras previstas na legislação pertinente a licitações públicas e contratos administrativos.
- Para a fase de habilitação no processo licitatório, a empresa, através da equipe participante no processo, deve se atentar as exigências documentais apresentadas no Ato Convocatório e na legislação pertinente.
- Qualquer taxa ou despesa relacionada a processos licitatórios deve ser devidamente paga e o respectivo recibo arquivado.

- As propostas elaboradas pela empresa e toda documentação a ela relacionada, devem ser submetidas ao Departamento Jurídico para validação antes do encaminhamento para a Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro.
- A equipe responsável pela licitação deverá reportar imediatamente ao Departamento Jurídico caso ocorra alguma manifestação feita no processo licitatório ou que seja necessário fazê-la.

7.7. Homologação do objeto da licitação

Finalizados os atos prévios à licitação e a empresa sendo vencedora do processo licitatório, e considerando que o ato de adjudicação possui caráter vinculante e antecede a assinatura do contrato administrativo, os integrantes e terceiros designados deverão se atentar para o cumprimento de todas as formalidades previstas para assinatura da ata de adjudicação do objeto da licitação.

7.8. Execução contratual

Após a adjudicação e assinatura do contrato administrativo com a Administração Pública, a empresa deve adotar medidas de monitoramento e controle da execução contratual. A Diretoria designará integrantes e/ou terceiros para exercer a função de “gestor do contrato”. Cabe ao(s) gestor(es) do contrato administrar a prestação dos serviços da empresa, o que inclui:

- Observar e cumprir os prazos para prestação de informações à Administração Pública, sempre que solicitado.
- Monitorar e exigir o cumprimento das obrigações contratuais pelos integrantes e/ou terceiros envolvidos na prestação de serviços à Administração Pública.
- Registrar adequadamente todos os documentos provenientes da execução contratual em diretório próprio na rede de informática do Departamento de Negócios e do Departamento responsável pela prestação de serviço, para acesso sempre que requisitado.
- Envolver o Departamento Jurídico em situações que demande avaliação de contrato.

8. FISCALIZAÇÕES

Durante fiscalizações conduzidas por Agentes Públicos nas operações da empresa, os integrantes e/ou terceiros encarregados da interação devem agir com cortesia e integridade, sempre com o respaldo do Departamento Jurídico, fornecendo as informações solicitadas de maneira clara e objetiva.

É recomendável que, durante fiscalizações públicas, haja pelo menos dois integrantes e/ou terceiros encarregados de acompanhá-las, com uma política de rodízio. É imprescindível obter a documentação formal da fiscalização realizada pelo Agente Público, como o laudo de vistoria. Se este não for fornecido, os integrantes e/ou terceiros devem elaborar um relatório, formalizado por e-mail, contendo uma descrição detalhada da fiscalização, incluindo a identificação do Agente Público responsável e uma síntese do que foi vistoriado. Em ambos os casos, o documento deve

ser posteriormente encaminhado aos superiores hierárquicos, ao Departamento Jurídico, ao agente público e ao seu superior hierárquico.

É terminantemente proibida a prática de atos por parte dos integrantes e/ou terceiros com o objetivo de dificultar, fraudar ou obstruir atividades de investigação ou fiscalização de órgãos do Poder Público, assim como qualquer ato que possa ser interpretado como desacato ou desobediência.

9. AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE E RESPONSABILIDADES

No caso de violações das condutas estabelecidas nesta Política, serão tomadas medidas imediatas, incluindo a aplicação de ações corretivas e disciplinares conforme previsto no Código de Conduta e Ética, na Política de Consequências e nas normas legais aplicáveis.

Ademais, os infratores podem estar sujeitos à responsabilização civil e penal, conforme determinado pela legislação em vigor. Adicionalmente, as violações serão comunicadas às autoridades competentes para investigação e aplicação de possíveis sanções administrativas, judiciais ou penais.

10. OUVIDORIA

O Canal de Ouvidoria da empresa é o meio disponibilizado para receber manifestações, sejam elas dúvidas, sugestões ou denúncias relacionadas ao Programa de Integridade, ao Código de Conduta e Ética, bem como às políticas e procedimentos internos da Maas Serviços.

A empresa não tolerará retaliação de qualquer tipo contra o denunciante de boa-fé nem contra qualquer pessoa que forneça informações, documentos ou coopere no processo de investigação de uma denúncia, garantindo o sigilo das informações.

Ninguém deve se omitir diante do conhecimento de atos ilícitos ou antiéticos que possam prejudicar a integridade e a reputação da empresa.

Os integrantes e fornecedores devem relatar violações das diretrizes estabelecidas nesta Política sempre que tiverem conhecimento delas, bem como relatar imediatamente qualquer solicitação de pagamento ou vantagem indevida por parte de agentes públicos ou privados, utilizando os canais disponíveis da empresa.

Qualquer registro identificado como denúncia será tratado como prioridade pela empresa e investigado imediatamente, uma vez que não há tolerância para qualquer ato de suborno ou corrupção.

11. GESTÃO DESTA POLÍTICA

A responsabilidade pela atualização desta política é do Comitê de Conduta e Ética, enquanto sua aprovação é de competência da diretoria da empresa. Quaisquer oportunidades de aprimoramento identificadas durante a gestão devem ser encaminhadas para análise e possível inclusão na próxima edição.

12. ACEITAÇÃO DA POLÍTICA

Esta política entra em vigor por prazo indeterminado após sua aprovação e publicação. Periodicamente será revista e atualizada. Todo integrante, fornecedor, prestador de serviço e cliente, devem analisar esta política e confirmar ciência de seus termos e condições para aplicação e cumprimento.

12.1. Integrantes do Comitê de Conduta e Ética responsáveis pela política

Ana Carlota Theodoro Reis

Dayane Ribeiro Fernandes de Souza

Marcos Teixeira Machado

Sérgio Ricardo da Silva Costa

12.2. Aprovadores da Política

Márcio Campos Palmerston

Ana Carlota Theodoro Reis