

# CARTILHA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS



# CARTILHA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

A interação com o poder público é uma realidade no cotidiano da Tecnew Informática, razão pela qual se faz necessária que a nossa atuação esteja alinhada com a nossa conduta íntegra e transparente.

Pensando nisso, elaboramos a presente cartilha que acompanha o nosso Código de Conduta para auxiliar no dia a dia quando necessário.

## **QUEM SÃO OS AGENTES PÚBLICOS?**

Pode-se dizer que agente público é aquele que presta serviços ao Estado.

Nos termos da Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92) podemos extrair um conceito bem completo de Agente Público:

“Agente público é 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 na Administração Pública direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território”

## SEJA DIRETO E CLARO

A Tecnew Informática preza por uma linguagem clara, formal e direta com todos os agentes públicos. Isso é importante para evitar qualquer mal-entendido ou interpretações equivocadas que possam gerar problemas futuros.

Evite sempre utilizar palavras ou expressões com duplo sentido ou de difícil compreensão.

## COMUNICAÇÃO

Sempre que possível, comunique-se de forma a permitir o registro da conversa, sendo o e-mail a forma mais indicada.

É preciso ser objetivo e contextualizar todas as informações enviadas e recebidas. Um e-mail redigido de forma imprecisa em um momento inapropriado pode causar uma grande dor de cabeça. Veja esse exemplo:

“Caro Coordenador do certame, podemos nos encontrar amanhã para passar os valores da proposta?”

A mensagem acima não necessariamente representa algo ilícito, pois o remetente pode estar se referindo, por exemplo, à apresentação de preços para fins de consolidação do projeto básico do certame – ou, ainda, se referindo a qualquer outra questão lícita. Contudo, em uma hipotética investigação, a mensagem poderá ser interpretada de maneira equivocada, causando transtornos irreparáveis para quem a escreveu e para a Tecnew Informática.

Seja detalhista, explique o contexto no corpo das mensagens transmitidas. Não dê margem para interpretações tendenciosas ou que possam ser usadas de má-fé por terceiros.

## **O CONTATO COM O AGENTE PÚBLICO**

Sempre que colaboradores da Tecnew Informática forem se reunir com agentes públicos, é importante adotar as seguintes medidas, sem se esquecer daquelas previstas no Código de Conduta:

- » é recomendável, pelo menos, dois colaboradores da empresa;
- » as reuniões devem ser agendadas, preferencialmente, por e-mail. No caso de marcação por telefone, deve a empresa efetuar a confirmação por e-mail ou documento físico;
- » as reuniões devem ocorrer em horário comercial, exceto em situação de emergência;
- » as reuniões devem ser realizadas, em regra, nas dependências da Administração Pública ou da Tecnew;
- » nos casos de almoços, os participantes devem observar as regras pertinentes;
- » caso o agente público faça proposta antiética ou ilícita, o colaborador da Tecnew deverá recusar a oferta de forma expressa e clara, devendo se retirar do ambiente e comunicar, imediatamente, ao Compliance Officer ou utilizar o Canal de Denúncia.

# CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Caso a Tecnew Informática venha a ser contratada pela Administração Pública, essa relação comercial deverá ser guiada com extrema ética e formalidade.

## É PROIBIDO

Obter vantagem indevida visando modificar e prorrogar contratos com a administração pública, sem determinação legal.

Fraudar o contrato praticando as seguintes condutas:

- » aumentar de preços de forma arbitrária;
- » vender produtos danificados e/ou falsificados;
- » modificar a estrutura, qualidade ou quantidade do bem fornecido;
- » onerar propositalmente, injustificadamente e de forma demasiada, a execução do contrato.

Prejudicar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos firmados com a administração pública

## **BOAS PRÁTICAS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Todas as tratativas relacionadas aos contratos administrativos devem ser feitas de forma escrita, visando comprovar qualquer alteração contratual com o poder público.

Utilize e-mails oficiais ou ofícios para formalizar as alterações de preços, vigências ou qualquer outra modificação.

A empresa poderá solicitar a recomposição da equação econômico-financeira quando preencher os seguintes requisitos:

- » superveniência do evento causador da quebra da equação a apresentação da proposta.
- » aumento de encargos da Tecnew Informática.
- » ocorrência de fatos imprevisíveis.
- » ausência de culpa por parte da Tecnew Informática na eventual quebra da equação econômico-financeira.

A Tecnew Informática não fará subcontratação. No entanto, caso resolva fazê-la, deverá observar os seguintes requisitos:

- » assinar o Termo de Concordância de Compliance para Subcontratação, dando ciência das normas apresentadas pela empresa e da entrega desta Política e do Código de Ética.
- » a Tecnew Informática não subcontratará empresas com pendências no Cadastro Nacional das Empresa Punidas (CNEP) ou no Cadastro Nacional de Empresas Declaradas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

- » observância ao limite legal e contratual (%) de subcontratação.
- » observância da possibilidade legal e contratual de subcontratação.
- » observância do que pode ser subcontratado no contrato administrativo.
- » autorização prévia da Administração Pública.

A Tecnew Informática guardará todos os documentos relativos à execução do contrato, que ficarão sob os cuidados do Compliance Officer pelo período de 10 anos após a finalização do contrato.

## LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES

Esse é um tema muito importante para a Tecnew Informática, que, pela sua atividade, precisa enfrentar complexos pedidos de licenças e autorizações.

### **É PROIBIDO**

Qualquer entrega ou promessa de entrega de qualquer tipo de benefício para conseguir ou agilizar:

- » prorrogação do prazo de licenças e autorizações;
- » aprovação do pedido de licenças e autorizações;

## **BOAS PRÁTICAS RELATIVAS À LICENÇA E AUTORIZAÇÃO**

- » Todos os andamentos devem ser devidamente formalizados.
- » Caso a empresa opte por terceirizar o serviço, observar as regras na Política de Contratações.
- » Essas demandas devem ser monitoradas pelo Compliance Officer, que poderá designar cuidados extras, a depender do caso.



# FISCALIZAÇÃO E INVESTIGAÇÕES PÚBLICAS

Sempre que houver fiscalização ou investigação exercida pela Administração Pública, todos da Tecnew Informática devem colaborar, evitando causar qualquer prejuízo as investigações.

Contudo, caso ocorra alguma infração por parte da Administração Pública ou dos colaboradores da Tecnew Informática, o fato deverá ser comunicado ao Compliance Officer que tomará as medidas cabíveis.

## É PROIBIDO

- » Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação.
- » Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada.

## **BOAS PRÁTICAS RELATIVAS À FISCALIZAÇÕES E INVESTIGAÇÕES PÚBLICAS**

- » Seja cordial, mas evite conversar com os fiscalizadores e investigadores;
- » Coopere para o bom andamento da fiscalização ou a investigação;
- » Comunique, imediatamente, o Departamento Jurídico e o Compliance Officer sempre que a empresa estiver sendo fiscalizada ou investigada.

# GESTÃO DE PESSOAS

## CONFLITO DE INTERESSES

Todos os colaboradores da Tecnew Informática devem estar atentos aos relacionamentos com agentes públicos, visando evitar que terceiros possam questionar a integridade e a legalidade do negócio firmado.

Desse modo, a empresa exige o preenchimento do formulário de Conflito de Interesses a todos os colaboradores.

## IMPEDIMENTO DOS SÓCIOS E COLABORADORES

A Tecnew Informática ficará atenta à atuação dos seus Sócios e/ou Colaboradores que possam ocupar cargos de órgãos, entidades da administração pública, instituições integrantes do serviço social instituído pela União, dentre outros.

Assim sendo, o sócio e/ou colaborador passará pela análise do Compliance Office que verificará:

- » a. se há conflito de interesses;
- » b. se há impedimento legal;

Após a análise dos quesitos acima, o Compliance Officer apresentará um resumo com as justificativas pela manutenção ou afastamento do sócio, assim como pela manutenção ou rescisão do contrato com o colaborador.



Elaborado por:

**M&A Advogados**

Felipe Lima Marques

Rafaela Silva Araújo

Diagramação e Arte

Juliano Silva Batalha