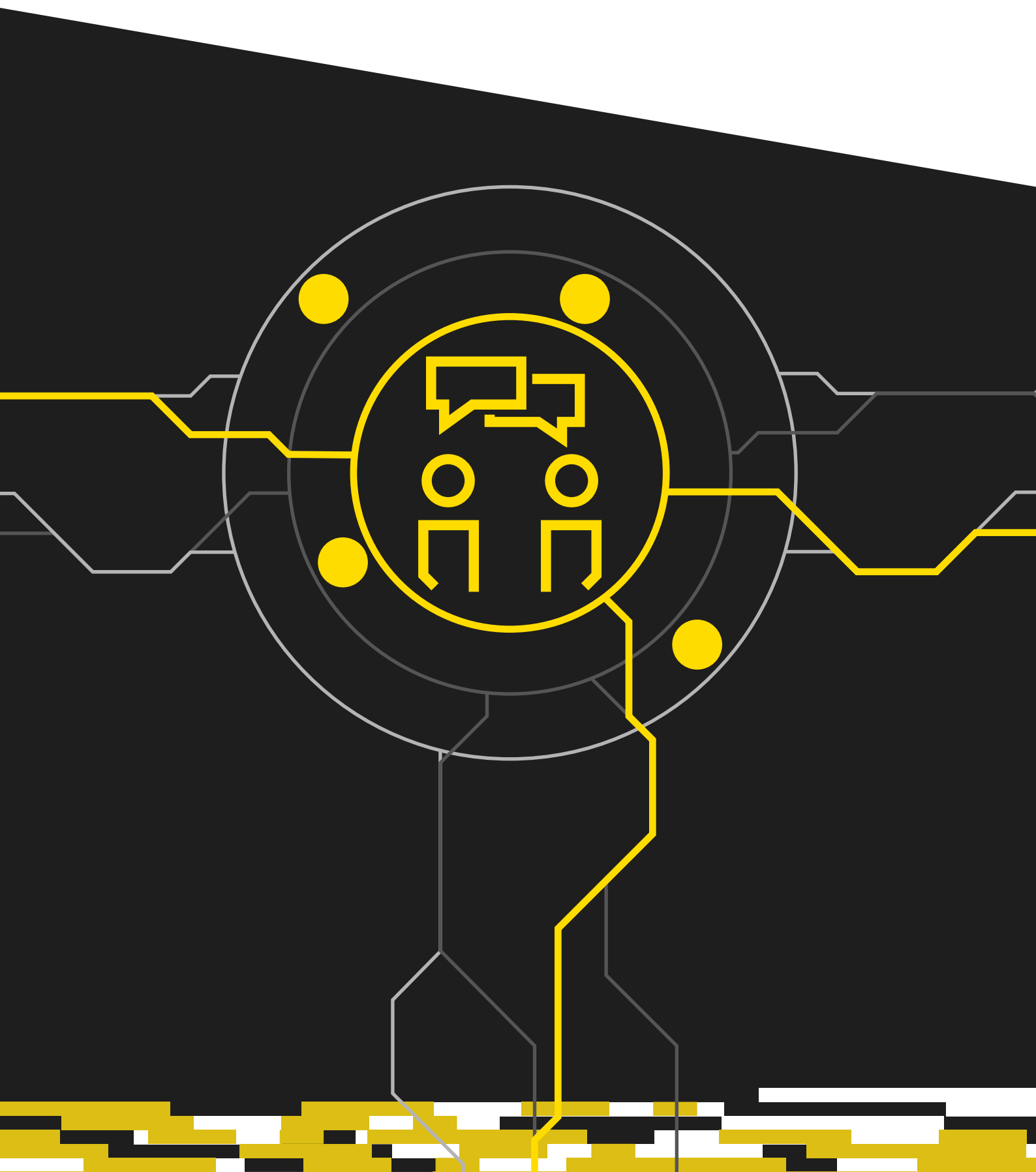


POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO



Índice

1 - Objetivo

2 - Abrangência

3 - Documentação de referência

4 - Vigência

5 - Glossário

6 - Responsabilidades

7 - Diretrizes

8 - Reuniões

9 - Licitações

10 - Obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões

11 - Fiscalização

12 - Brindes, presentes e hospitalidades

13 - Apuração interna e medidas disciplinares

14 - Canal de ouvidoria

15 - Considerações Finais

Anexo 1 - Diretrizes específicas para participar de licitações

1 - Fase pré-licitação

2 - Participação no processo Licitatório

3 - Adjundicação e homologação do objeto da licitação

4 - Acompanhamento da execução contratual

Anexo II – Modelo de declaração de conhecimento da política

Anexo III – Modelo de declaração de reunião com o poder público

1 - OBJETIVO

Esta política tem objetivo de estabelecer diretrizes para os Colaboradores e Terceiros da ITA no Relacionamento com o Poder Público, visando atender as obrigações legais da empresa e fortalecer a relação entre as partes interessadas, agindo de acordo com os mais elevados padrões éticos e de transparência.

2 - ABRANGÊNCIA

Esta política é aplicável aos colaboradores e terceiros da ITA, especialmente àqueles que possam, no exercício de suas atribuições, ter qualquer tipo de relacionamento com o Poder Público.

3 - DOCUMENTO DE REFERÊNCIA

Código de Ética e Conduta Profissional da ITA Transportes

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 8.420/2015 – 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.

4 - VIGÊNCIA

A vigência desta política é de 02(dois) anos, ou quando o(s) gestor(es) identificar(em) necessidade de aprimoramento, considerando o ambiente regulatório, contexto macroeconômico, necessidade estratégica ou quando houver demanda para adequação a novos quesitos legais, além de eventual determinação advinda de órgãos reguladores e de fiscalização, ou por solicitações do Conselho Consultivo.

5 - GLOSSÁRIO

Agente Público:

Quem exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a agente público quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública;

Colaboradores:

Todos os colaboradores da ITA, incluindo conselheiros, diretores, empregados, estagiários e aprendizes;

Terceiros:

Toda pessoa física ou jurídica que atue direta ou indiretamente em nome da ITA como prestador de serviço, terceira contratada ou subcontratada, independentemente de contrato formal ou não.

Familiares:

Pais, cônjuge, filhos, irmãos, avós, cunhados e parentes em linha reta ou colateral até terceiro grau (Decreto Federal nº 7.209/2010).

Corrupção:

Oferta, promessa, concessão ou solicitação de qualquer coisa de valor (financeiro ou não financeiro), direta ou indiretamente (por meio de terceiros), para obter Vantagem Indevida para si próprio ou para a ITA, independentemente do valor, incluindo para facilitar ou acelerar procedimentos legais rotineiros.

Vantagem Indevida:

Vantagem ilícita, independentemente do valor, podendo incluir, sem limitação, dinheiro, equivalente a dinheiro (como vales-presente), presentes, viagens, refeições, entretenimento, hospedagem, favores ou qualquer outra forma de pagamento não oficial para incentivar o destinatário ou um terceiro a desviar o desempenho de suas funções.

6 - RESPONSABILIDADE

- **Comitê de Ética e Conduta** – Disseminar e fiscalizar o cumprimento desta política, reportando ao Conselho Consultivo e a Diretoria Executiva, os principais pontos e eventuais violações desta política.
- **Conselho Consultivo** – Avaliar e tomar as decisões estratégicas relacionadas ao Programa de Integridade e a esta política.
- **Área Jurídica** – Orientar e apoiar na elaboração dos contratos de locação de frota e aquisição de bens e serviços incluindo as cláusulas anticorrupção com cliente e fornecedores, bem como apoiar na análise de casos concretos para mitigar os riscos de inconformidades.
- **Colaboradores** – Observar e zelar pelo cumprimento da presente Política e, quando assim se fizer necessário, acionar a área de Conformidade/Ouvidoria para consulta sobre situações que envolvam conflito com esta política, bem como mediante a ocorrência de situações nela descritas.

7. DIRETRIZES

7.1.1 FORMAS DE INTERAÇÃO COM O PODER PÚBLICO

Toda interação entre a ITA e o Poder Público, independentemente da forma adotada, deverá cumprir o mais alto padrão de integridade e transparência.

7.1.2 REUNIÕES

Como regra geral, as reuniões presenciais ou virtuais com Agentes Públicos deverão ser prévia e formalmente agendadas com a Administração Pública e comunicadas internamente às instâncias superiores. Em princípio as reuniões devem ocorrer na sede do órgão público em questão, ou nas dependências da empresa.

Ao menos dois representantes da ITA devem estar presentes em toda e qualquer reunião devendo ser efetivamente ligados à empresa, por vínculo trabalhista ou contratual;

O agente público deverá estar apto a tratar do assunto objeto do diálogo, para que este seja estabelecido de forma legítima e no âmbito de sua atuação, não podendo requerer que o agente público extrapole sua competência, considerando que o ato praticado por agente público incompetente é considerado nulo.

Quando possível, estas reuniões devem ser registradas por Ata ou Declaração de Reunião com o Poder Público (Anexo III). Caso isso não ocorra, cabe ao representante da ITA formalizar a reunião, por e-mail, contendo:

- o local e data da reunião;
- o nome completo e cargo dos participantes;
- a descrição sucinta do assunto tratado;
- a descrição sucinta das deliberações tomadas.

Os documentos relacionados a estas reuniões serão enviados para o departamento de conformidade através do e-mail conformidade@itatransportes.com.br.

8. COMUNICAÇÕES

Todo colaborador e terceiro que possuir qualquer forma de participação em processos licitatórios deve observar as diretrizes específicas para participar de licitações (Anexo I), que contém as orientações para as fases: pré-licitação, participação no processo licitatório, adjudicação e homologação do objeto da licitação e acompanhamento da execução contratual.

9. LICITAÇÕES

Todo colaborador e terceiro que possuir qualquer forma de participação em processos licitatórios deve observar as diretrizes específicas para participar de licitações (Anexo I), que contém as orientações para as fases: pré-licitação, participação no processo licitatório, adjudicação e homologação do objeto da licitação e acompanhamento da execução contratual.

10. OBTENÇÃO DE LICENÇAS, AUTORIZAÇÕES, PERMISSÕES E CERTIDÕES

É proibido ao(s) Colaborador(es) e/ou Terceiro(s) oferecer(em) vantagem com o objetivo de acelerar ou garantir a obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões ou induzir Agente Público a praticar, omitir ou retardar ato de

11. FISCALIZAÇÃO

Em fiscalizações de qualquer natureza promovidas por Agente Público em operações da ITA, o(s) Colaborador(es) responsável(eis) pela interação deve(m) agir com cordialidade e integridade, sempre com o apoio do Departamento Jurídico prestando as informações solicitadas de maneira objetiva, seguindo as orientações abaixo:

- pelo menos dois colaboradores responsáveis pelo acompanhamento de fiscalizações públicas, sendo recomendável que haja rotatividade entre tais Colaboradores;
- é indispensável o recolhimento do documento formal da fiscalização exercida pelo Agente Público fiscalizador, como por exemplo o laudo de vistoria da fiscalização. Caso não seja fornecido, o(s) Colaborador(es) deverá(o) preparar relatório, formalizado por e-mail, que contenha a descrição completa da fiscalização. Este relatório deve incluir, minimamente: data, identificação do Agente Público responsável e síntese do que foi vistoriado. Em ambos os casos, o(s) Colaborador(es) deverá(ão) encaminhar posteriormente o documento ao superior hierárquico e ao Departamento Jurídico, ao agente público e ao seu superior hierárquico.

É estritamente proibida a prática de atos por colaborador ou terceiro no intuito de dificultar, fraudar ou obstruir atividades de investigação ou fiscalização de órgãos do Poder Público, bem como qualquer ato que possa configurar desacato ou desobediência.

12. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

Os colaboradores, parceiros e fornecedores estão proibidos de aceitar, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, favores, dinheiro, presentes e hospitalidades a Agente Público ou a terceira pessoa a ele relacionada.

Dessa forma, a fim de evitar qualquer situação de desconforto ou desconfiança, todos os brindes, presentes e hospitalidades devem ser declarados e somente será permitido, única e exclusivamente, receber e dar brindes promocionais sem valor comercial.

Importante destacar que os brindes a serem distribuídos a Agente Público devem ocorrer a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, oferecidos de forma difusa, sem destinação centrada a órgãos ou autoridades específicas.

13. APURAÇÃO INTERNA E MEDIDAS DISCIPLINARES

Em caso de descumprimento das condutas previstas nesta Política, poderão ser observadas e tratadas imediatamente adotando ações corretivas e medidas disciplinares previstas na Política de Medidas Disciplinares.

Adicionalmente, as violações podem ser objeto de comunicado às autoridades competentes para apuração e eventuais sanções administrativas, cíveis e criminais.

14. CANAL DE OUVIDORIA

A Ouvidoria da ITA é um canal de comunicação com total independência, confidencialidade e autoridade, livre de qualquer influência externa e interna, na apuração e fiscalização de manifestações, disponibilizada para o recebimento de manifestações, sejam elas dúvidas, sugestões ou denúncias relacionadas ao Programa de Integridade, ao Código de Ética e Conduta Profissional, e/ou as políticas e procedimentos internos da ITA, bem com a legislação vigente.

A ITA não permitirá retaliação de qualquer natureza contra o denunciante de boa-fé e nem contra qualquer pessoa que fornecer informações, documentos ou colaborar no processo de investigação de uma denúncia.

Ninguém deve se omitir quanto ao conhecimento de atos ilícitos ou antiéticos que possam vir a prejudicar a integridade e a reputação da ITA.

Os colaboradores, terceiros e clientes devem reportar as violações de descumprimento das diretrizes estabelecidas nesta Política sempre que dela tiverem conhecimento, assim como relatar imediatamente qualquer solicitação de pagamento ou vantagem indevida por agente público através dos canais disponibilizados pelo site www.itatransportes.com.br, telefone: 62 32503421, podendo ou não se identificar.

As manifestações classificadas como denúncias serão sempre tratadas como prioridade pela ITA e imediatamente apuradas, uma vez que não se tolera qualquer ato de suborno ou corrupção.

15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Quaisquer dúvidas, críticas, elogios ou sugestões de melhoria em relação à Política de Relacionamento com o Poder Público podem ser manifestadas através do Canal de Ouvidoria da ITA conforme relacionado no item 14 deste documento.

Este documento será disponibilizado no website da empresa www.itatransportes.com.br

ANEXO I – DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA PARTICIPAR DE LICITAÇÕES

DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA PARTICIPAR DE LICITAÇÕES

1. FASE PRÉ-LICITAÇÃO

As seguintes regras e procedimentos devem ser cumpridos quando da interação com Agentes Públicos na fase pré-licitatória:

Toda interação com Agentes Públicos deve ser clara e transparente, sem que haja qualquer intenção de direcionamento. Caso seja solicitado o envio de material prévio ao ente público contratante, a disponibilização deve ser feita de maneira formal via e-mail oficial do Agente Público responsável e contendo informações preferencialmente públicas. Antes do envio de qualquer material ao ente público, é imprescindível que se verifique se há permissão legal e/ou autorização no Ato Convocatório para tanto;

Em qualquer pedido de informações a Agentes Públicos sobre processo licitatório, os colaboradores envolvidos deverão obrigatoriamente informar seus superiores hierárquicos para conhecimento e aprovação;

Os documentos pertinentes à habilitação no processo licitatório serão mantidos atualizados e é recomendável que haja acompanhamento de colaborador caso constem restrições/débitos. Estes documentos serão adequadamente armazenados em diretório específico, com acesso para os Departamentos Jurídico e de Negócios.

2. PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO LICITATÓRIO

Caso a ITA Transportes tenha interesse em participar de processo licitatório, a Diretoria Executiva, através da Diretoria de Negócios designará colaborador(es) para atuar em seu nome, tornando-os responsáveis por toda a interação com o ente contratante. É recomendável que haja rotatividade entre os colaboradores indicados.

Cumpra ao Departamento Jurídico manter acompanhamento contínuo do processo licitatório a fim de evitar a ocorrência de práticas ilícitas e prestar assistência em caso de dúvidas dos colaboradores envolvidos.

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

- todo o cadastro ou registro feito em nome da ITA deve ser efetuado por Colaborador indicado com capacidade técnica e/ou comercial para tanto, conquanto possua os devidos poderes de representação;
- sempre que possível, o cadastro ou registro deve ser realizado com o uso de todas as credenciais da ITA, tal como e-mail e contatos profissionais;
- toda comunicação com o ente contratante deve ser realizada de maneira formal, não admitindo-se o uso de e-mail ou telefone pessoal para este fim; e
- plena observância de todos os prazos e regras previstas na legislação pertinente a licitações públicas e contratos administrativos.

Para a fase de habilitação no processo licitatório, a ITA deve se atentar a todas as exigências documentais apresentadas no Ato Convocatório e na legislação pertinente;

Qualquer taxa ou despesa relacionada a processos licitatórios (como, por exemplo, taxa para retirada de Ato Convocatório) deve ser devidamente paga e o respectivo recibo arquivado em diretório próprio;

Todas as propostas elaboradas pela ITA e toda documentação a elas relacionadas devem ser encaminhadas ao Departamento Jurídico para validação antes do envio ao Presidente de Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro.

O(s) Colaborador(es) responsável(eis) pela licitação deverá(ão) reportar imediatamente ao Departamento Jurídico caso ocorra alguma das hipóteses abaixo:

- indeferimento de pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- habilitação ou inabilitação da ITA no procedimento licitatório;
- não aceitação pelo ente contratante da proposta comercial da ITA ; e
- anulação ou revogação da licitação.

3. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

Finalizados os atos prévios à licitação e sagrando-se a ITA vencedora do proces-

so licitatório, o(s) colaborador(es) designados deverá(ão) se atentar para o cumprimento de todas as formalidades previstas no Ato Convocatório para assinatura da ata de adjudicação do objeto da licitação. Considerando que o ato de adjudicação possui caráter vinculante e antecede a assinatura do contrato administrativo, o(s) colaborador(es) que assinar(em) a referida ata deve(m) estar instituído(s) de plenos poderes para tanto, seja por procuração, seja por função ou cargo ocupado na ITA Transportes.

4. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Após a adjudicação e assinatura do contrato administrativo com a Administração Pública, a ITA deve adotar medidas de monitoramento e controle da execução contratual, assim prevenindo fraudes e atos ilícitos. A Diretoria de Negócios designará colaborador (s) para exercer a função de “gestor do contrato”. Cabe ao(s) gestor(es) do contrato administrar a prestação dos serviços da ITA, 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 colaboradores envolvidos na prestação de serviços à Administração Pública;
- registrar adequadamente todos os documentos provenientes da execução contratual em diretório próprio no Departamento de Negócios, para acesso sempre que requisitado;

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DA POLÍTICA**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DA POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO**

Confirmando o recebimento de minha cópia pessoal da Política de Relacionamento com o Poder Público. Declaro, ainda, ciência da minha responsabilidade pessoal por conhecer, entender e seguir os padrões de conduta indicados nesta Política.

Nome Completo: _____

RG: _____ CPF: _____

Unidade: _____

Departamento: _____

Assinatura: _____

Local e data: _____

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE REUNIÃO COM O PODER PÚBLICO**DECLARAÇÃO DE REUNIÃO COM O PODER PÚBLICO**

Data: __/__/____

Local: _____

Colaboradores da ITA presentes: _____

Agentes Públicos presentes: _____

No dia e local acima registrados, reuniram-se os colaboradores da ITA e os Agentes Públicos indicados, para tratar de assuntos oficiais decorrentes dos trabalhos prestados pela ITA Transportes na administração pública.

Resumo da Reunião: _____

Por ser verdadeiro todo o teor desse documento, todos os presentes assinam esta declaração.

(Cópia Controlada Somente Quando Assinada)