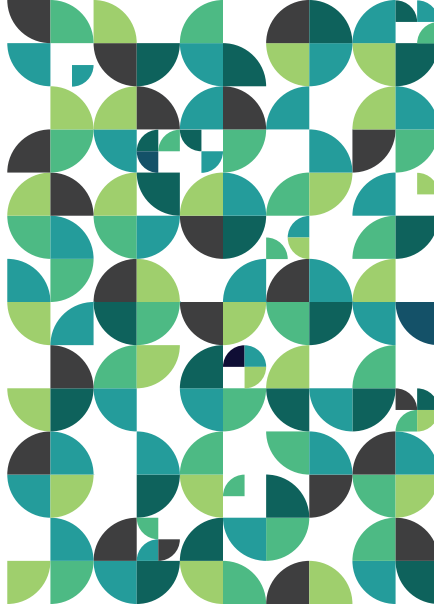
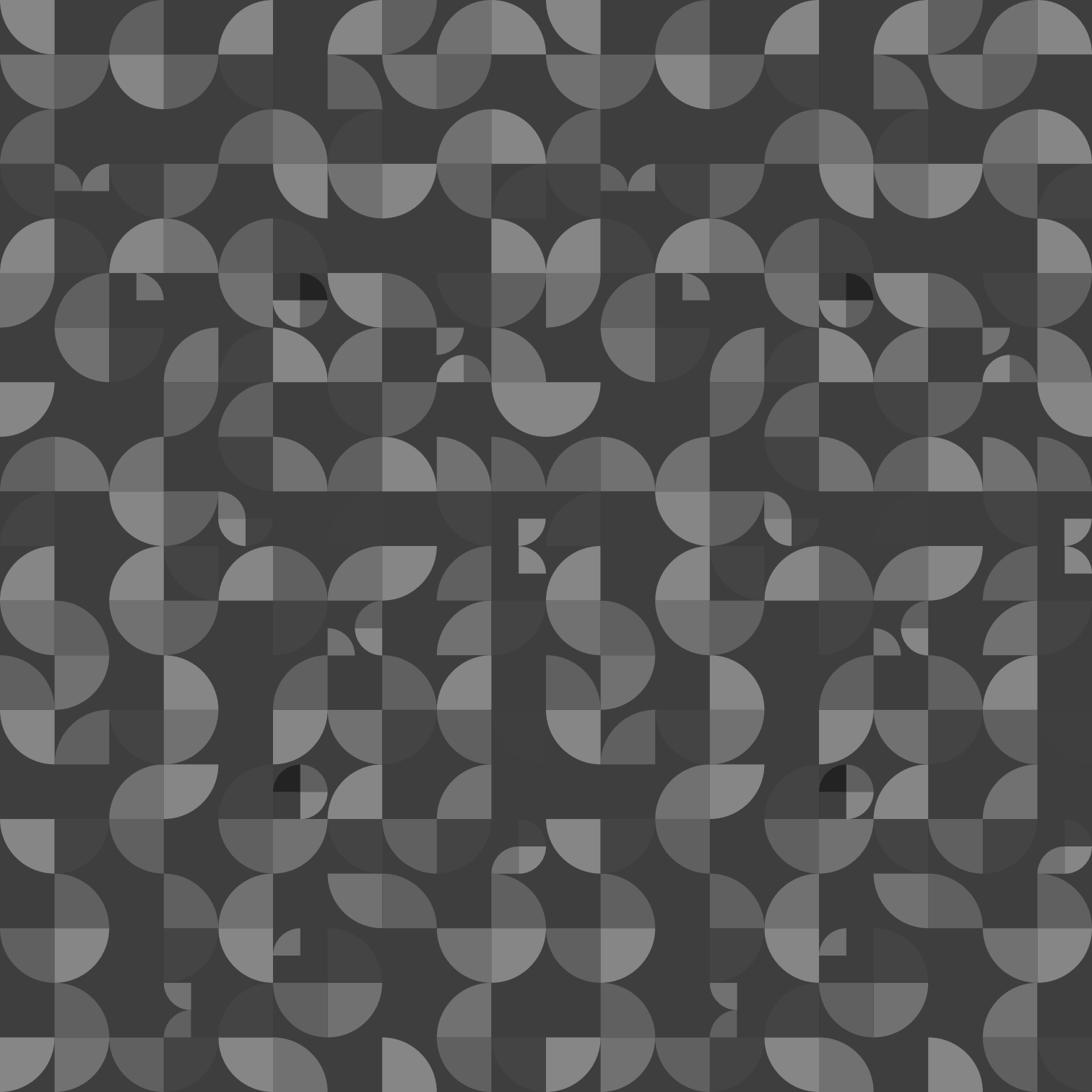




CÓDIGO DE BOAS
PRÁTICAS DE
RELACIONAMENTO
COM A
ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA



**CÓDIGO DE BOAS PRÁTICAS
DE RELACIONAMENTO COM
A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Sumário

I. COMUNICAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS.....	7
Seja Claro, Formal e Cordial.....	7
O que significa Agente Público.....	7
Dê Contexto às Informações.....	8
Reuniões.....	8
II. LICITAÇÕES PÚBLICAS.....	10
Considerações Iniciais.....	10
Boas Práticas Relativas a Fase Licitatória.....	12
III. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	13
Considerações Iniciais.....	13
Proibições Relativas a Fase Executiva.....	13
Boas Práticas Relativas a Fase Executiva.....	15
FISCALIZAÇÕES E INVESTIGAÇÕES PÚBLICAS.....	17
Considerações Iniciais.....	17
Proibições Relativas a Fiscalizações e Investigações Públicas.....	17
Boas Práticas Relativas a Fiscalizações e Investigações Públicas.....	18





I. COMUNICAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS

O que significa Agente Público

Agente público é todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, no sentido mais amplo possível. A Lei de Improbidade Administrativa conceitua agente público como “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 Brasileira ou entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais” (Lei Federal n. 8.429 de 1992, art. 2º).

Seja Formal, Cordial e Claro

Em todo tipo de comunicação que a BRBPO tiver com o agentes públicos, o tratamento deve ser sempre formal e feito com cordialidade. No entanto, alguns cuidados devem ocorrer. Imagine como um terceiro interpretaria a mensagem: ele seria capaz de entender, com clareza e precisão, qual o assunto abordado?

Boa Prática: toda comunicação deve ser feita de forma clara e precisa. Quem receber a mensagem deve entender facilmente o que ela diz.



Dê Contexto às Informações

É muito difícil explicar alguns fatos anos após o ocorrido. Por isso, um documento mal redigido, somado a um contexto inapropriado, pode significar uma situação difícil de explicar. Veja o exemplo:

“Caro Deputado, amanhã me encontrarei com seu assessor para entregar, em mãos, as contribuições. Obrigado pelo apoio. Conte sempre conosco.”



Documentos mal redigidos são a causa de muitos mal-entendidos!

O remetente pode, simplesmente, estar se referindo ao envio de contribuições técnicas, com dados estatísticos de um determinado setor, para auxiliar um parlamentar em um projeto de lei. Contudo, se o deputado for investigado em outro contexto e esse e-mail for parar nas mãos dos investigadores, a mensagem pode ser interpretada de outra forma.

Boa Prática: dê contexto à mensagem que está sendo transmitida, de modo a viabilizar que, caso alguém tenha acesso ao conteúdo da mensagem, consiga interpretá-la no verdadeiro contexto, evitando-se interpretações tendenciosas ou até de má-fé.

Reuniões

Uma das formas de relacionamento com o setor público ocorre de forma presencial, por meio de reuniões. Elas fazem parte do dia-a-dia de todas as empresas e no poder público não é diferente. É por meio dela que são definidas estratégias de execução dos contratos, resolução de problemas, bem como são iniciadas as tratativas sobre alterações de contratos.



Nesse contexto, as seguintes boas práticas devem ser adotadas:

- Sempre que possível, nos encontros com agentes públicos, deve haver presença de, pelo menos, dois colaboradores da BRBPO;
- Os agendamentos das reuniões devem ser feitos, preferencialmente, por escrito. Quando realizados verbalmente (por contato telefônico ou presencialmente), deverá ser feita a confirmação via mensagem eletrônica ou documento físico;
- As reuniões devem ocorrer no horário normal de expediente, salvo situações emergenciais;
- As reuniões devem ocorrer, em regra, nas dependências da Administração Pública ou da BRBPO;
- Sempre que surgir a possibilidade de almoços, lembre-se das nossas políticas e procedimentos sobre o tema;
- Caso o agente público dê a entender ou faça alguma proposta ilícita ou antiética, o colaborador da BRBPO deve recusar a proposta de modo educado, mas firmemente. Em seguida, deve, imediatamente, se retirar da reunião e comunicar o *Compliance Officer* sobre o acontecido.



***OBS: Se não se sentir à vontade de relatar pessoalmente o ocorrido, utilize o Canal de Denúncias!**



II. LICITAÇÕES PÚBLICAS

Considerações Iniciais

Quando o assunto é licitações, devemos lembrar que a competitividade é o princípio fundamental que guia todo o certame. Deste modo, todo colaborador da BRBPO deve ter em mente que os diversos modos de fraudar, perturbar ou impedir o certame ou seu caráter competitivo são infrações à lei e ao Compliance da BRBPO.

As proibições e boas práticas aqui apontadas não esgotam toda a matéria, de modo que todos os envolvidos devem conhecer a lei e o edital do respectivo certame.

Como as condutas relacionadas às licitações públicas podem significar expressivos prejuízos à Administração Pública e elevadas multas à empresa, qualquer infração das normas aqui previstas será punida com demissão.

Proibições Relativas à Fase Licitatória:

- a. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b. Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude, violência, grave ameaça ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- c. Se abster ou desistir de participar de licitação, em razão da vantagem oferecida;
- d. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;



- e. Induzir agente público a dispensar ou inexigir licitação fora das hipóteses previstas em lei;
- f. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- g. Devassar o sigilo de proposta apresentada em procedimento licitatório, ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo;
- h. Participar de licitação ou contratar com a Administração, após declarado inidôneo;
- i. Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.



**Leia nossa Cartilha de
Cartéis, Licitações e
Compliance.**



Boas Práticas Relativas à Fase Licitatória

- Sempre que for necessário obter cópias de documentos (como, p.ex., certidões, cópias de editais de licitação, processos administrativos e requisição de documentos), o colaborador da BRBPO deve efetuar o pagamento das requisições por meio das respectivas guias, e nunca diretamente ao funcionário.
- Não divulgar detalhes de propostas da BRBPO, nem procurar saber sobre propostas de concorrentes.
- Não trocar informações com terceiros sobre propostas da BRBPO.
- Assinar o Termo de Competitividade da BRBPO APÊNDICE A.
- Quando a BRBPO decidir integrar um consórcio, todas as consorciadas deverão receber um exemplar deste Código e do Código de Conduta e assinar o Termo de Concordância de Compliance para Consórcios APÊNDICE B.
- A BRBPO não participará de consórcio com empresas que figurem no Cadastro Nacional das Empresas Punidas (CNEP) ou no Cadastro Nacional de Empresas Declaradas Inidôneas e Suspensas (CEIS).
- Para cada certame que a BRBPO participar, deverá ser gerada uma pasta com todos os documentos relacionados à participação na licitação, que ficará sob guarda do Departamento Comercial, com acesso garantido ao *Compliance Officer*.
- O *Compliance Officer* será sempre consultado sobre a possibilidade de participação/formação de consórcio.



III. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Considerações Iniciais

Na execução de Contratos Administrativos, os colaboradores da BRBPO devem ter em mente que o contrato deve ser cumprido. A empresa aceitou aqueles termos e, portanto, deverá cumpri-los sem que sejam feitas manobras em prejuízo da Administração Pública e da BRBPO.

As proibições e boas práticas aqui apontadas não esgotam toda a matéria, de modo que todos os envolvidos devem conhecer a lei, o contrato administrativo e seu respectivo edital.

Assim como as condutas relacionadas às licitações públicas, qualquer infração das normas aqui previstas será punida com demissão.

Proibições Relativas à Fase Executiva

- a. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- b. Fraudar, em prejuízo da Fazenda Pública, licitação instaurada para aquisição ou venda de bens ou mercadorias, ou contrato dela decorrente:

- I - elevando arbitrariamente os preços;





II - vendendo, como verdadeira ou perfeita, mercadoria falsificada ou deteriorada;

III - entregando uma mercadoria por outra;

IV - alterando substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

V - tornando, por qualquer modo, injustamente, mais onerosa a proposta ou a execução do contrato:

c. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

Boas Práticas Relativas à Fase Executiva

- Os contratos administrativos e suas alterações devem sempre ser formalizados. Salvo as situações que a lei permite, nunca aceite nem peça alterações de modo verbal. Os pedidos devem ser feitos por escrito, sempre, inclusive para fins de prova.
- Apesar de toda alteração deve ser formalizada, elas não podem ocorrer de qualquer forma (e-mail ou ofícios, p.ex.). Toda e qualquer alteração de contrato (preços, vigência ou qualquer outra modificação) deverá sempre ser formalizada por meio de documento junto ao poder público.
- A recomposição da equação econômico-financeira deverá ser pedida quando preenchido os seguintes requisitos:
 - i. Superveniência do evento causador da quebra da equação a apresentação da proposta.
 - ii. Profunda alteração nos encargos da BRBPO.



- iii. Imprevisibilidade do evento (fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis).
- iv. Ausência total de conduta culposa da BRBPO na colaboração para a ocorrência do evento causador da quebra da equação.
- A BRBPO, em regra, não fará subcontratação. Contudo, caso resolva fazê-la, os seguintes requisitos devem ser observados:
 - i. Quando a BRBPO decidir subcontratar, a subcontratada receberá um exemplar deste Código e do Código de Conduta e deverá, ainda, assinar o Termo de Concordância de Compliance para Subcontratação APÊNDICE C.
 - ii. A BRBPO não subcontratará empresas que figurem no Cadastro Nacional das Empresas Punidas (CNEP) ou no Cadastro Nacional de Empresas Declaradas Inidôneas e Suspensas (CEIS).
 - iii. Observância ao limite legal e contratual (%) de subcontratação.
 - iv. Observância da possibilidade legal e contratual de subcontratação.
 - v. Observância do que pode ser subcontratado no contrato administrativo.
 - vi. Autorização prévia da Administração Pública.
 - vii. O *Compliance Officer* será sempre consultado sobre a possibilidade de subcontratação.
- Para cada contrato administrativo que a BRBPO executar, deverá ser gerada uma pasta com todos os documentos relacionados à execução do contrato, que ficará sob guarda do Departamento Comercial, com acesso garantido ao *Compliance Officer*.



VI. FISCALIZAÇÕES E INVESTIGAÇÕES PÚBLICAS

Considerações Iniciais

Nos casos em que houver fiscalização ou investigação exercida pela Administração Pública, os colaboradores da BRBPO devem permitir que sejam realizadas de forma natural, sem impedir, esconder ou atrapalhar as investigações.

No entanto, devem também estar atentos a possíveis excessos e abusos cometidos pelos agentes públicos.

Assim como as demais condutas relacionadas às licitações, qualquer infração das normas aqui previstas será punida com demissão.

Proibições Relativas a Fiscalizações e Investigações Públicas

Em todo e qualquer caso, é terminantemente proibido:

- a. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.
- b. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada.



**Sempre que
necessário entre
em contato com o
Compliance Officer.
Não tente resolver
todo e qualquer
problema sozinho.**

Boas Práticas Relativas a Fiscalizações e Investigações Públicas

- Seja cordial com os agentes fiscalizadores e investigadores.
- Não dificulte a fiscalização ou a investigação.
- Comunique, imediatamente, o Departamento Jurídico e o *Compliance Officer* sempre que a empresa estiver sendo fiscalizada ou investigada.





Elaborado por:



Alan Bittar Prado
Felipe Lima Marques
Rafael Alves Gomes de Brito

Diagramação e Arte:



Juliano Silva Batalha

