

# POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

POLÍTICA 14



Nome do documento: <b>Política de Relacionamento com a Administração Pública</b>			
Tipo de documento: <b>Política</b>	Divulgação: <b>Interna</b>	Aprovada em: <b>20230509</b>	Versão: <b>20231205</b>

## POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### 1. OBJETO

1.1. Estabelecer os princípios e diretrizes aplicáveis no relacionamento do **vezzilapolla.legal** com a Administração Pública quando atuando em serviços para a administração pública e licitações, visando garantir que a legislação vigente seja devidamente observada e aplicada.

### 2. APLICAÇÃO

2.1. Aplica-se ao **vezzilapolla.legal**, incluindo-se os membros da Alta Administração e as Pessoas Vinculadas e, em sua medida, a clientes, fornecedores e prestadores de serviço e quaisquer pessoas físicas ou jurídicas que atuem juntamente com o escritório no âmbito comercial, administrativo ou judicial perante a Administração Pública ("**Parceiros**").

2.2. Esta Política deve ser aplicada em conjunto com a Política Anticorrupção e Antissuborno, o Código de Ética e Conduta e suas demais Políticas, que integram o Programa de *Compliance* do escritório.

### 3. DEFINIÇÕES

3.1. Administração Pública: Todos os órgãos públicos ligados ao poder federal, estadual ou municipal nacional ou entidades oficiais estrangeiras, inclusive independentes (Organizações das Nações Unidas - ONU, Banco Mundial etc.), bem como aquelas entidades de direito público ligadas à Administração Pública indireta, como as autarquias, fundações públicas, escolas e universidades públicas, institutos de pesquisa públicos, hospitais públicos, empresas públicas, sociedades de economia mista e



agências reguladoras.

3.2. Agente Público: Todos os funcionários e dirigentes integrantes da Administração Pública, incluindo qualquer pessoa que pratique qualquer tipo de ato em nome da Administração Pública.

3.3. Alta Administração: Sócios fundadores, Comissão Permanente de *Compliance* e coordenadores.

3.4. Atos Lesivos: Toda ação praticada que atente contra o patrimônio público, nacional e/ou estrangeiro, contra os princípios da Administração Pública, conforme previsto nas leis vigentes, principalmente, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/2013 (Lei da Empresa Limpa), Decreto-Lei nº 8.420/2015, Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações), Lei nº 13.303/2016 (Lei da Empresa Pública), Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal).

3.5. Licitação Pública: Qualquer modalidade de licitação cujo licitante pertença à Administração Pública.

3.6. Contratos Administrativos: São os contratos ou aditivos celebrados com a Administração Pública, após realizado o procedimento licitatório.

3.7. Programa de Compliance: Conjunto de medidas estabelecidas pelo **vezzilapolla.legal** visando garantir a integridade em suas atividades perante a Administração Pública e cumprir as exigências da Lei nº 12.846/13.

## 4. PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO

### 4.1. FORMA DE OBTENÇÃO DOS EDITAIS

- a. O **vezzilapolla.legal** não pode, por qualquer forma que seja, ser beneficiada por qualquer tipo de privilégio indevido na obtenção de informações sobre licitações públicas, ainda que isso não ocasione prejuízo aos demais concorrentes.
- b. Neste sentido, os editais devem sempre ser obtidos de maneira legal, através de:
  - veículos de comunicação disponibilizados ou autorizados pelo órgão licitante;
  - informações prestadas por órgãos oficiais, nos âmbitos federal, estadual, municipal e distrital; e
  - informações obtidas por meio de empresas privadas contratadas pelo **vezzilapolla.legal** que prestem serviço de busca a editais de licitação, desde que exerçam a atividade de forma regular.



- c. Obtido o Edital, o departamento interno do escritório, responsável pela licitação deverá elaborar resumo com as seguintes informações: dados da licitação, escopo dos serviços, qualificações necessárias e avaliação financeira para posterior submissão à Alta Administração.
- d. Após a validação pela Alta Administração, e verificada a ausência de conflito de interesses pelo *Compliance Officer*, o departamento responsável pela licitação dará início aos procedimentos preparatórios para viabilizar a participação do escritório no certame.
- e. Nos casos em que for necessária a comunicação direta com o pregoeiro ou qualquer Agente Público envolvido no processo licitatório, o contato deve ser feito exclusivamente por escrito.
- f. Durante todo o processo licitatório que seja de interesse do escritório, é proibido o encontro pessoal com as pessoas responsáveis/envolvidas naquela licitação, a não ser em caso de pedido de esclarecimentos, entrega de documentos relacionados à licitação em questão (sempre mediante protocolo), eventuais visitas técnicas (quando o edital previr) e outras hipóteses previstas na legislação ou no respectivo edital.
- g. Nos casos que haja necessidade de reunião pessoal, o Colaborador deve ser acompanhado do *Compliance Officer* ou ao menos mais um Colaborador do escritório.
  - Os temas da reunião devem ser tratados com objetividade, clareza, probidade e transparência, sendo vedada qualquer forma de sugestão ou induzimento de prática ilegal ou vedada pelas normas internas.
- h. Não deverá ocorrer, em hipótese alguma, “trocas de favores” e/ou quaisquer serviços ou recebimentos fora do previsto em contrato ou edital. Todo e qualquer serviço prestado e/ou consumido pelo escritório deve ser devidamente formalizado mediante contrato, seguindo os regramentos do ordenamento jurídico brasileiro.

#### 4.2. CONTATO COM OS CONCORRENTES NO PROCESSO DE LICITAÇÃO

- a. Caso haja o contato entre Colaboradores e empresas concorrentes, durante avigência de um processo licitatório, por qualquer meio de comunicação, a conversa não poderá tratar de assuntos referentes à licitação em andamento.

#### 4.3. IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO DE EDITAL

- a. A equipe responsável pela licitação deverá encaminhar o edital, seus anexos e a avaliação técnica sobre a existência de irregularidades para a Comissão Permanente de Compliance para deliberação sobre eventual impugnação, se



- e quando necessário.
- b. Eventuais pedidos de esclarecimentos devem ser feitos pela própria área responsável.
  - c. Serão objeto de impugnação as ilegalidades e erros materiais e formais encontrados no edital, incluindo, mas não se limitando, àquelas que causem prejuízo para a empresa e/ou para o cumprimento do futuro contrato público, ou ainda que contrariem os princípios da Administração Pública.
  - d. O pedido de esclarecimento compreende eventuais dúvidas, incorreções materiais e divergências no edital.
  - e. Todas as impugnações e pedidos de esclarecimento, bem como a decisão proferida sobre referidos pedidos deverão ser arquivados em pasta própria.

## 5. CONTRATOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

5.1. A contratação com a Administração Pública dependerá de aprovação prévia da Alta Administração, que poderá solicitar relatório para o Compliance Officer e apoio da Comissão Permanente de Compliance.

5.2. As regras e diretrizes previstas na Política Anticorrupção e Antissuborno deverão ser observadas ininterruptamente por todos os colaboradores envolvidos na execução dos serviços contratados.

5.3. Uma vez formalizada a contratação, a Alta Administração indicará um gestor, que ficará responsável por gerenciar a atuação do escritório e pelo contato com Agentes Públicos, quando necessário.

5.4. Todos os contatos com Agentes Públicos devem ser feitos por escrito e nos casos que haja necessidade de reunião pessoal, o gestor deve ser acompanhado do *Compliance Officer* ou ao menos mais um Colaborador do escritório.

5.5. Qualquer alteração ao contrato deverá ser aprovada pela Alta Administração e eventual rescisão do contrato, por parte do escritório, deverá ser avaliada pelo gestor, que apresentará o relatório à Alta Administração, responsável por aprovar ou não a rescisão.

## 6. PREMISSAS A SEREM OBSERVADAS

6.1. Todas as Pessoas Vinculadas e Parceiros, envolvidos ou não na licitação ou contrato, deverão agir sempre em acordo com a legislação, com o Código de Conduta e demais Políticas, inclusive a Política Anticorrupção e Antissuborno.

6.2. As Pessoas Vinculadas têm o dever de fiscalizar e informar qualquer violação e suspeita de violação a esta Política, à Lei Anticorrupção e ao Código de Ética e Conduta e alertar/denunciar casos suspeitos que tenham conhecimento, mesmo se não tiverem



certeza da efetiva ocorrência de qualquer ilegalidade.

## 7. CANAIS DE CONTATO

7.1. As denúncias relacionadas a atos de corrupção envolvendo o **vezzilapolla.legal** devem ser encaminhadas ao Canal de Denúncia.

- a. Internet: <https://www.compliance-office.com/vezzilapolla.legal/>
- b. Email: [vezzilapolla.legal@compliance-office.com](mailto:vezzilapolla.legal@compliance-office.com)
- c. Caixa Postal: Via Ética – VEZZILAPOLLA.LEGAL – Avenida Paulista, 171, 7º andar – Paraíso, São Paulo/SP – Brasil, CEP: 01311-904.

7.2. Em todos os canais de contato disponíveis, o manifestante poderá se identificar ou efetuar relato anônimo. O sigilo e a confidencialidade são garantidos. Eventualmente, poderá solicitar atendimento pessoal, que acontecerá em local reservado.

## 8. VIGÊNCIA DA POLÍTICA

8.1. A presente Política e eventuais alterações posteriores entram em vigor a partir de sua aprovação perante a Comissão Permanente de *Compliance* e cancela toda e qualquer orientação divulgada que disponha em sentido contrário sobre o assunto.

8.2. Todo e qualquer documento produzido respeitará a legislação aplicável ao tema e não poderá, em hipótese alguma, em quaisquer de suas disposições, contrariar os valores e princípios do **vezzilapolla.legal**.

