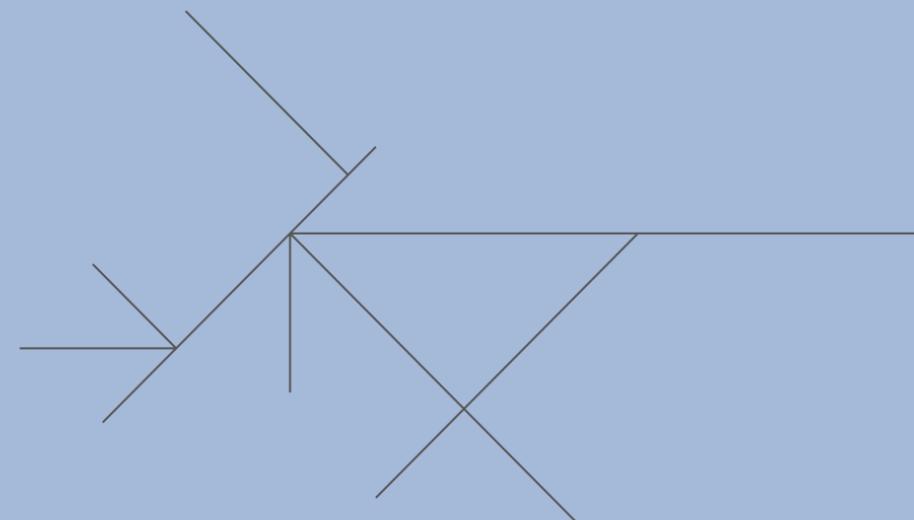


# GUIA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS



FAZER A **ESCOLHA**  
**CERTA** É TORNAR  
O **MUNDO** MAIS POSITIVO.

COMPLIANCE  
**POSITIVO**



**Para facilitar a leitura deste guia, os termos abaixo descritos devem ser interpretados de acordo com as definições aqui apresentadas, independentemente do gênero e/ou se utilizados no plural ou singular:**

**Administração Pública.** Conjunto de órgãos e entidades que desempenham a gestão e a execução de negócios ou serviços públicos, por meio de funcionários públicos, nas esferas federal, estadual e municipal.

**Agente Público.** Toda pessoa que exerce, com ou sem remuneração, mandato, cargo, emprego ou função pública, ainda que, transitoriamente, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, incluindo qualquer um de seus parentes (cônjuge, avós, pais, filhos, irmãos, sobrinhos, tios e primos em primeiro grau). Consideram-se Agentes Públicos, as categorias e indivíduos, sem limitar-se a:

- Diretores e funcionários de qualquer entidade governamental em nível nacional.
- Qualquer pessoa física atuando, temporariamente, de forma oficial ou em nome de qualquer entidade governamental.
- Diretores e funcionários de empresas que tenham participação do governo.
- Candidatos a cargos políticos, partidos políticos e respectivos representantes.
- Membros da família de qualquer uma dessas pessoas, tais como, cônjuge, avós, pais, filhos, irmãos, sobrinhos, tios e os primos em primeiro grau.

**Brinde.** Qualquer objeto oferecido ou recebido, a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual, por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter institucional.

**Colaborador.** Empregado do Positivo, independentemente do nível hierárquico, compreendendo os sócios, conselheiros e diretores.

**Conflito de Interesses.** Situação em que interesses pessoais podem influenciar a tomada de decisão ou conduta de determinada pessoa, em detrimento dos interesses do Positivo.

**Corrupção.** Oferta de recurso de qualquer natureza, com a finalidade de obter privilégio, tratamento diferenciado ou qualquer vantagem indevida.

**Hospitalidade.** Oferta ou recebimento de refeições, entretenimentos modestos e benefícios de viagem.

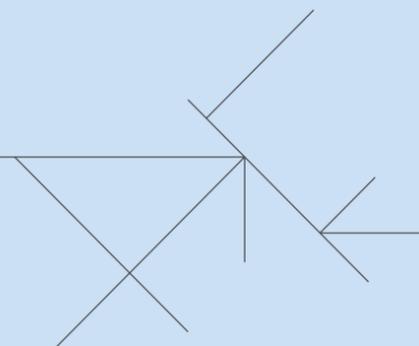
**Presentes e Entretenimento.** Referem-se a dinheiro, favores, diversão, lazer, turismo, eventos, entretenimento, descontos pessoais, hospitalidade, deslocamento, hospedagem, alimentação, receptivos, transporte, empréstimos, emprego futuro ou outros itens, tangíveis ou intangíveis, independentemente do valor.

**Grupo Positivo ou Positivo.** Grupo empresarial composto pelas empresas Positivo Educacional Ltda., Gráfica e Editora Posigraf Ltda., Instituto Positivo e Consórcio Positivo J. Malucelli, bem como suas controladas e afiliadas.

**Vantagem Indevida.** O termo “vantagem indevida” refere-se a todas as tentativas e as concessões indevidas de Qualquer Coisa de Valor e os pagamentos impróprios efetuados em um contexto de negócios, compreendendo a oferta, a promessa, o pagamento ou a entrega indevida de Qualquer Coisa de Valor a um Agente Privado, a um Agente Público, a representante da Administração Pública ou da iniciativa privada, pessoa física ou pessoa jurídica, de maneira direta ou indireta, para:

- Influenciar com o objetivo de alterar ou evitar uma ação de Agente Público, tal como, imposição de tributo, aplicação de multa, cancelamento de contrato ou obrigação contratual existente.
- Obter licença, alvará ou outra autorização que o Positivo não teria direito pelos trâmites normais e formais.
- Obter, influenciar ou reter negócios ou assegurar vantagem comercial indevidamente.
- Acelerar ou garantir a execução de ação de rotina pela Administração Pública.
- Obter informações confidenciais sobre oportunidades de negócios, licitações ou atividades de concorrentes.
- Influenciar um processo de contratação do Positivo de forma irregular ou indevida.
- Influenciar a rescisão de contrato que não seja vantajoso para o Positivo, sem a aplicação das penalidades devidas.
- Garantir qualquer outro tipo de vantagem que seja indevida ou configure contrapartida ilegal a qualquer forma de contratação ou renovação de contrato.
- Fazer com que referido agente ou representante deixe de agir e/ou de se portar de forma ética no cumprimento de seus deveres profissionais.
- Obter qualquer forma de facilitação, ou seja, de redução de dificuldades por meios que não sejam expressamente autorizados ou devidamente regulamentados por lei.

# Sumário



1. Introdução
2. Interações com Agentes Públicos
3. Atendimento à Fiscalização
4. Procedimentos Competitivos e Contratos Públicos
5. Brindes, Presentes e Entretenimento
6. Oferta de Hospitalidades
7. Patrocínios e Doações
  - 7.1 - Fluxo de Aprovação de Patrocínios
  - 7.2 - Fluxo de Aprovação de Doações
8. Conflito de Interesses
9. Reporte de Preocupações
10. Canal Aberto Positivo
11. Referências

# Introdução

Criado de acordo com os valores e cultura de integridade do Positivo, este guia tem o objetivo de orientar, informar e padronizar atitudes e comportamentos esperados quando da relação e/ou interação com Agentes Públicos. Deve ser observado e respeitado por todos os colaboradores, independentemente do nível hierárquico.

Os relacionamentos e interações entre colaboradores e Agentes Públicos devem ser pautados na ética, na legalidade e na integridade, observando os princípios da transparência e publicidade, de forma a garantir a condução dos negócios livre de corrupção.

As diretrizes constantes deste guia estão alinhadas àquelas dispostas no Código de Conduta, na Política Antissuborno e Anticorrupção e demais políticas e normas internas do Positivo.

Caso tenha conhecimento de qualquer situação que caracterize ou possa caracterizar uma infração legal ou às normas do Positivo, faça um relato no Canal Aberto Positivo.

O Canal Aberto Positivo pode ser acessado pelo site **[www.canalabertopositivo.com.br](http://www.canalabertopositivo.com.br)** ou pelo telefone **0800-020-1545** (gratuito e disponível 24 horas por dia).

# Interações com Agentes Públicos

Geralmente, as interações com Agentes Públicos ocorrem por meio de reuniões ou contatos telefônicos.

A fim de minimizar os riscos dessas interações, toda e qualquer reunião deve ser precedida de:

- um convite formal, por meio dos canais ou procedimentos institucionais utilizados por cada órgão ou entidade da Administração Pública;
- uma pauta antecipadamente definida e comunicada aos participantes (ICC Brasil, 2020)<sup>1</sup>;
- definição de, no mínimo, 2 representantes do Positivo como participantes;
- verificação da existência de eventual conflito de interesses entre os representantes do Positivo e demais participantes da reunião, permitindo a imediata substituição.

<sup>1</sup> INTERNATIONAL CHAMBER OF COMMERCE BRASIL. Guia de Conduta para Relações Público-Privado. 2020

A reunião deve ser registrada em ata (**clique para acessar o modelo**), com indicação da data, horário, participantes, assunto abordado e eventuais deliberações.

No caso de contato telefônico com Agente Público, recomenda-se o envio subsequente de e-mail com o conteúdo do que foi discutido, buscando evitar interpretações equivocadas do que foi tratado.

Reduza riscos e mal-entendidos.



- Tenha uma comunicação, escrita e verbal, clara, objetiva e completa para que sua mensagem seja compreendida adequadamente.
- Não use frases nem palavras ambíguas.
- Não utilize expressões genéricas ou com acepção relativa a desvios de conduta.
- Evite apelidos, demonstrações de intimidade e piadas.

A visita de Agentes Públicos a ambientes corporativos, inclusive para a promoção ou demonstração de produtos ou serviços comercializado ou fornecido pelo Positivo, também deve ser registrada, com breve anotação do objetivo da visita, nome e cargo dos visitantes (**clique para acessar o modelo**).

# Atendimento à Fiscalização

O Positivo está sujeito a inspeções e fiscalizações realizadas pela Administração Pública, sendo vedado a qualquer Colaborador dificultar ou intervir nessas atividades.

O atendimento ao Agente Público deve ocorrer de forma cordial, na presença de 2 representantes do Positivo, com apresentação da carteira fundacional e documento emitido pelo Poder Público que comprove sua atuação e objetivo da fiscalização ou inspeção (ICC Brasil, 2020, p. 20).

Havendo recusa pelo Agente Público na apresentação da documentação, contate a área Jurídica de forma imediata.

Durante a fiscalização, dentro das dependências do Positivo, o Agente Público não deve ficar desacompanhado.

Caso haja a solicitação de documentos e informações, esta deve ser atendida, contudo, acione a área Jurídica antes de fornecer qualquer dado.



## Fique atento:

- É proibido realizar atos para dificultar ou fraudar atividades de investigação ou fiscalização de órgãos da Administração Pública ou Agentes Públicos.
- É proibido corromper fiscais, gerentes ou auditores para a realização de mediações fraudulentas ou para o reconhecimento da propriedade de serviços mal entregues ou não entregues.
- Registre as fiscalizações recebidas, com indicação da data, do nome do Agente Público responsável e da síntese do que foi vistoriado, enviando uma cópia para a área Jurídica.
- Informe a área Jurídica para que as devidas orientações sejam dadas antes do início da fiscalização.

Ao final da fiscalização, é recomendada a elaboração de uma ata pelo Colaborador para entrega à área Jurídica, contendo: (i) data da visita do Agente Público; (ii) área fiscalizada; (iii) nome do Agente Público responsável pela fiscalização; (iv) nome dos colaboradores responsáveis pelo atendimento; (v) quais documentos foram disponibilizados; (vi) resultado da fiscalização; e (vii) observações ou particularidades do processo de fiscalização (**clique para acessar o modelo**).

Caso o Agente Público apreenda documentos ou bens do Positivo, o Colaborador deve solicitar a emissão de um recibo assinado ou documento equivalente que discrimine detalhadamente os itens apreendidos.

Saiba mais em **Política Antissuborno e Anticorrupção Positivo**.

# 4 Procedimentos Competitivos e Contratos Públicos

Nos procedimentos competitivos e contratos públicos, deve-se estabelecer limites de atuação, conforme orientado na Política Antissuborno e Anticorrupção Positivo.

As seguintes condutas são expressamente vedadas, sendo necessário adotar algumas cautelas:

- É proibida a realização de qualquer ajuste ou combinação com agentes privados ou com Agentes Públicos para fraudar ou frustrar qualquer ato de licitação pública ou contrato dela decorrente.
- É proibida a realização de qualquer ajuste ou combinação com agentes privados ou com Agentes Públicos para afastar qualquer licitante.

- É proibida a concessão de vantagem indevida a Agentes Públicos, órgãos, representantes ou autoridades oficiais ou delegadas da Administração Pública para a alteração ou prorrogação de contrato público.
- É proibida a adulteração ou fraude de qualquer registro ou ata de reuniões ou contatos realizados.

A fim de evitar a ocorrência de situações irregulares, as interações com Agentes Públicos durante procedimentos licitatórios devem:

- Observar as formas previstas nos editais, utilizando-se dos canais oficialmente fornecidos para a realização de comunicações ou solicitações.
- Observar as sugestões de formalização acima referidas, tais como a solicitação de audiência ou a elaboração de atas.

Para ler a íntegra da **Política Antissuborno e Anticorrupção**, acesse o **Canal Aberto Positivo**.

# Brindes, Presentes e Entretenimento

Respeitado o limite de 2 ocorrências em um período de 12 meses, a oferta de brindes a um mesmo terceiro é permitida, desde que estes tenham caráter promocional, sem valor comercial e não excedentes a R\$ 200,00 (duzentos reais).

Essa mesma regra também se aplica ao recebimento de brindes por colaboradores. Os brindes em desacordo com esta política devem ser educadamente recusados ou devolvidos. Caso a devolução possa causar constrangimento, o brinde deve ser encaminhado para a área de Comunicação Corporativa para sorteio interno.

É vedado prometer, oferecer e/ou dar presentes ou entretenimento a Agente Público ou privado, pessoa física ou jurídica, de maneira direta ou indireta, com o intuito de influenciar suas decisões em benefício próprio ou do Positivo.

Todo e qualquer pedido, promessa de fornecimento ou recebimento de presente ou entretenimento deve ser previamente autorizado pela área de Compliance.



# Oferta de Hospitalidades

Considerando a vedação legal do Agente Público de receber presentes, hospedagem, transporte ou qual outro favor como o convite para almoços e jantares para influenciar sua decisão e/ou atividades, o Positivo somente permite a oferta de itens de hospitalidade a Agentes Públicos e pessoas físicas ou jurídica, públicas ou privadas, desde que a oferta seja lícita e diretamente relacionada:

- À promoção ou demonstração de produto ou serviço comercializado ou fornecido pelo Positivo
- Ao cumprimento de um contrato

Sob determinadas circunstâncias, o Positivo permite a oferta de itens de valor razoável a Agentes Públicos ou outro parceiro comercial, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

- Seguir a Diretriz Orçamentária de Viagens do Positivo
- Limitar-se a, no máximo, 4 ofertas de hospitalidade em um mesmo período de 12 meses
- Não incluir despesas para nenhum parente do beneficiado
- Realizar a oferta de maneira aberta e transparente
- Não ser oferecido com o objetivo de influenciar o destinatário para a obtenção ou retenção de nenhuma vantagem comercial imprópria para o Positivo, para nenhuma outra pessoa física ou jurídica, bem como troca implícita ou explícita de favores ou benefícios, tampouco outro propósito corrupto
- Não ser feito a Agente Público com o propósito de obter qualquer vantagem indevida para o Positivo
- Não incluir dinheiro ou equivalente a dinheiro

A hospitalidade ofertada a Agentes Públicos deve estar documentada e amparada por recibos e documentos correspondentes.

Saiba mais em **Código de Conduta Positivo** e **Política Antissuborno e Anticorrupção Positivo**.

# Patrocínios e Doações

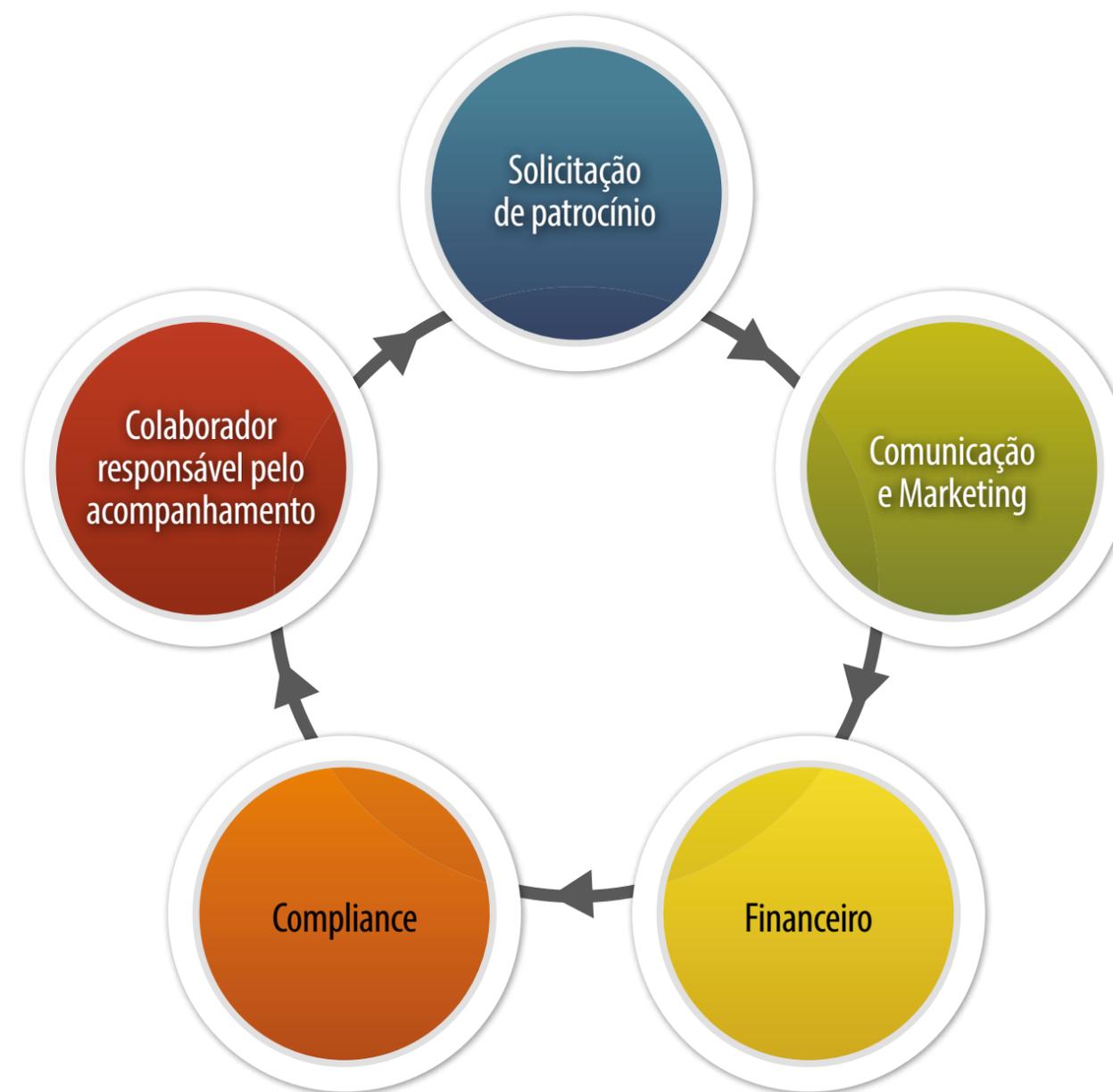
O Positivo não realiza patrocínios e doações a partidos políticos, candidatos a cargos eletivos, comitês de campanhas, coligações ou pessoas físicas ou jurídicas relacionadas.

As solicitações de patrocínios e doações provenientes de entidades públicas, tais como Prefeituras, Governos, Secretarias, Câmara de Vereadores etc. devem ser solicitadas mediante ofício devidamente assinado pelo Agente Público responsável.

Toda solicitação de patrocínio ou doação deve ser submetida à área de Compliance, que avaliará o risco da concessão.

## 7.1 – Fluxo de aprovação de Patrocínios

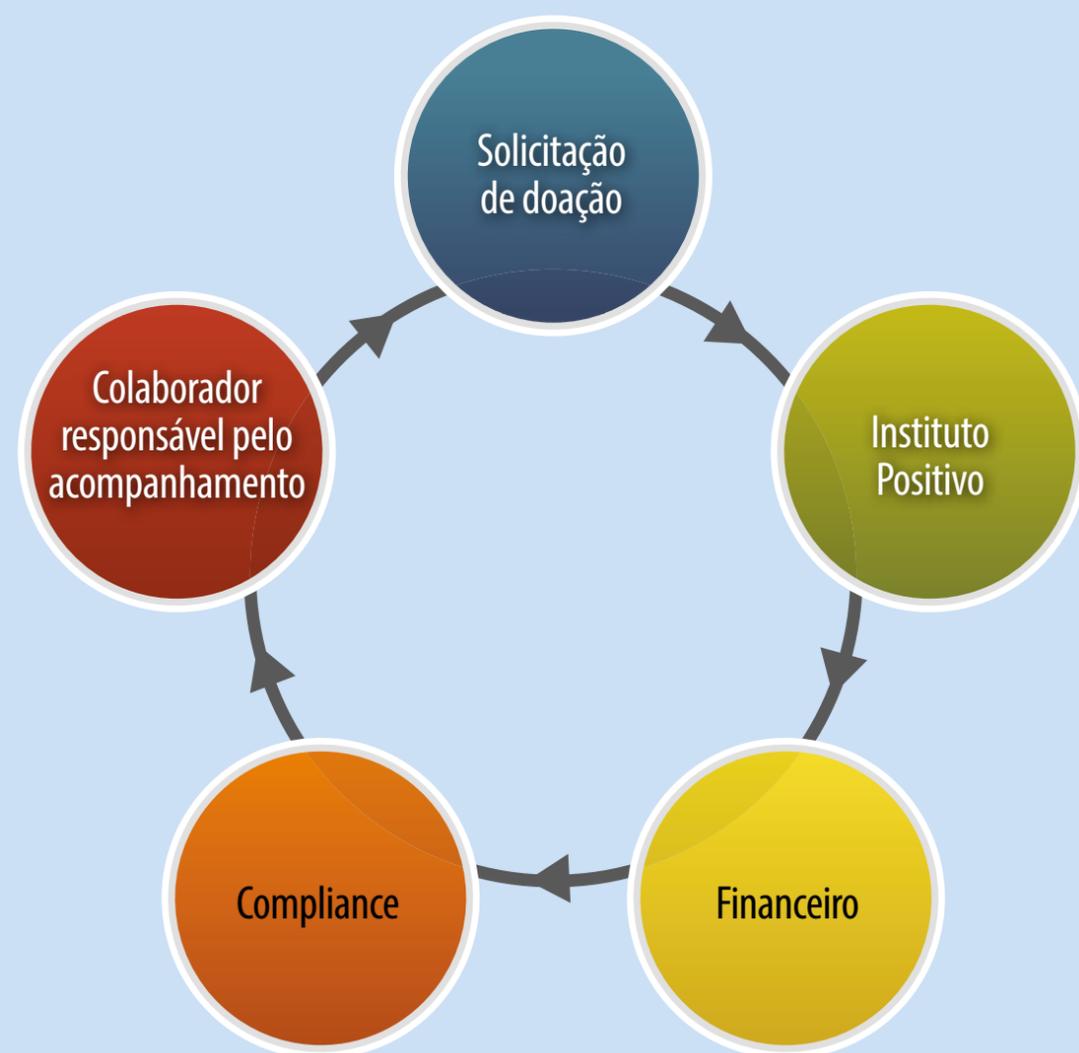
Os patrocínios devem estar relacionados à promoção de atividades educacionais, culturais e outras estritamente ligadas às suas atividades sociais, tendo como objetivo a divulgação e fortalecimento da marca.



## 7.2 – Fluxo de aprovação de Doações

As doações são possíveis de acordo com as seguintes modalidades:

- (i) doação de bens e materiais inservíveis que componham o patrimônio das empresas do Positivo;
- (ii) doação de bens de consumo ou insumos adquiridos especificamos para tal finalidade;
- (iii) doação de serviços contratados especificamente para tal finalidade;
- (iv) doação de bens e serviços fornecidos e/ou executados pelo próprio Positivo;
- (v) doação de valores financeiros.



### Atenção!

Não é permitido realizar mais de um patrocínio ou doação para o mesmo beneficiário dentro de um mesmo trimestre.

Mais informações, acesse a **Política de Patrocínios e Doações** disponível no **Canal Aberto Positivo**.

# Conflito de Interesses

O conflito de interesses caracteriza-se por uma “situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública” (Lei nº 12.813, de 15 de maio de 2013).

É vedada qualquer interação entre colaboradores do Positivo e Agentes Públicos com o intuito de ofertar, prometer, entregar qualquer vantagem indevida e/ou exercer influência inadequada, que possa vir a induzir a decisão ou comportamento de Agente Público para benefício próprio ou do Positivo.

A interação com Agentes Públicos deve ocorrer com base nas diretrizes dispostas neste guia.

Para a contratação de ex-Agente Público, segundo orientações do ICC Brasil (2020, p. 22): “a empresa deve avaliar cuidadosamente a natureza, a extensão e o tempo previsto de qualquer contratação planejada de um ex-Agente Público, evitando a percepção de impropriedade”, considerando que determinadas circunstâncias aparentam improbidade, ainda que não haja violação da lei. Para isso, é necessário envolver as áreas Jurídico e Compliance na contratação.

No caso de colaboradores que, nos últimos 5 anos, exercem ou exerceram, no Brasil ou no exterior, algum cargo, emprego ou função pública relevante, ou que tem familiares, nesta condição, na linha direta até 1º grau ou de relacionamento próximo, esses são considerados pessoas politicamente expostas.

Com base a Política de Identificação e Monitoramento de Pessoas Politicamente Expostas (GJC.COR.POL.009), os colaboradores que se enquadram nesta classificação devem preencher a Declaração sobre condição de Pessoa Politicamente Exposta do Positivo.



## Lembre-se!

Qualquer situação que caracterize ou venha a caracterizar conflito de interesses deve ser reportada à área de Compliance, pelo e-mail **[compliance@positivo.com.br](mailto:compliance@positivo.com.br)** ou pelo Canal Aberto Positivo (**[www.canalabertopositivo.com.br](http://www.canalabertopositivo.com.br)**).

# Reporte de Preocupações

Todos os colaboradores devem expressar e reportar à área de Compliance ou ao Canal Aberto Positivo suas preocupações com eventuais problemas ou suspeita de Atos de Corrupção ou Vantagem Indevida sempre que:

- Suspeitarem que qualquer outro Colaborador ou Terceiro possa ter incorrido em conduta em desacordo com esta política e/ou com a Lei Anticorrupção.
- Receberem solicitações de ofertas inadequadas, envolvendo Vantagem Indevida, mesmo que estas sejam provenientes de seus superiores hierárquicos, e sejam contrárias a esta política e/ou à Lei Anticorrupção.

# Canal Aberto Positivo

Caso você entenda que algum Colaborador esteja agindo em desacordo com as leis ou com este guia, entre em contato imediatamente com a área de Compliance ou faça um relato no Canal Aberto Positivo.

O Canal pode ser acessado pelo telefone 0800-020-1545 (gratuito e disponível 24 horas por dia) ou pelo site **[www.canalabertopositivo.com.br](http://www.canalabertopositivo.com.br)**.

Na hipótese de identificação de qualquer irregularidade ou infração, esta deve ser imediatamente cessada, cabendo à área de Compliance a tempestiva tratativa e remediação dos danos gerados, sempre que possível.

**CANAL ABERTO**   
FAÇA SEU RELATO



**0800-020-1545**



**[www.canalabertopositivo.com.br](http://www.canalabertopositivo.com.br)**

# 12. Referências

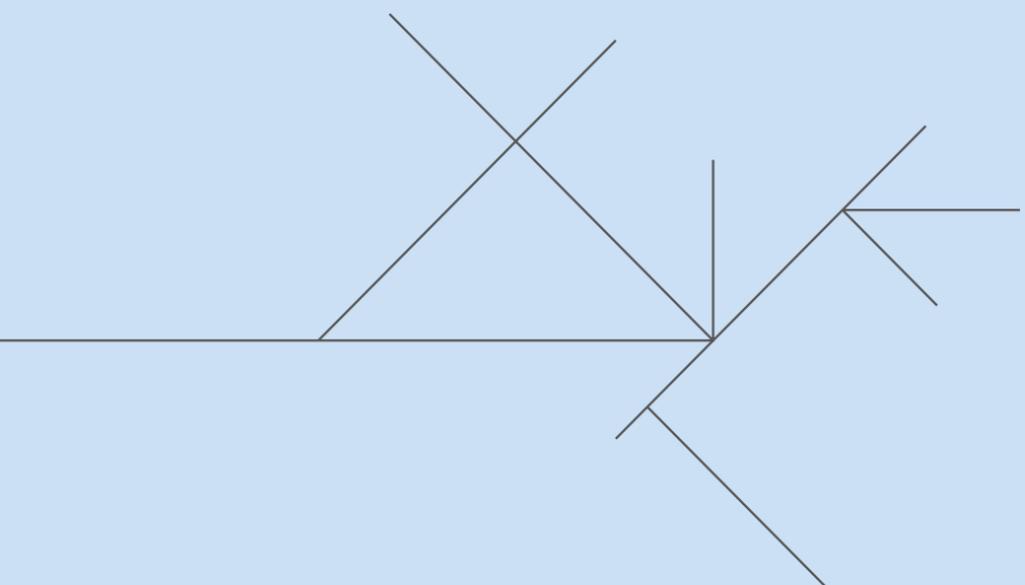
BRASIL. Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013. Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 02 ago. 2013. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm). Acesso em 05 out. 2023.

BRASIL. Decreto nº 5.687, de 31 de janeiro de 2006. Promulga a Convenção das Nações Unidas contra a corrupção. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/decreto/d5687.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5687.htm). Acesso em 05 out. 2023

BRASIL. Lei nº 12.813, de 15 de maio de 2013. Dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 20 mai. 2013. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2013/lei/l12813.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12813.htm). Acesso em 05 out. 2023.

INTERNATIONAL CHAMBER OF COMMERCE BRASIL. Guia de Conduta para Relações Público-Privado. 2020. Disponível em: <https://www.iccbrasil.org/wp-content/uploads/2021/09/icc-guia-conduta-2020.pdf>. Acesso em 05 out. 2023.





FAZER A **ESCOLHA**  
**CERTA** É TORNAR  
O **MUNDO** MAIS POSITIVO.

GUIA DE RELACIONAMENTO  
**COM AGENTES PÚBLICOS**

COMPLIANCE  
**POSITIVO**

