POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

1. OBJETIVO

O objetivo desta Política é estabelecer as diretrizes que devem guiar a conduta ética de colaboradores ou de terceiros que representem a Agis, no relacionamento com agentes públicos, nacionais ou estrangeiros, e pessoas a eles vinculadas.

Esta Política esclarece e reafirma a postura íntegra e transparente que os colaboradores e terceiros da Agis devem manter em seu relacionamento com o poder público, de forma a garantir a aderência de suas condutas à legislação, ao Código de Ética e Conduta, às políticas e procedimentos das empresas.

Visa também prevenir a ocorrência de possíveis atos ilícitos contra a administração pública, que possam ser caracterizados como prática de corrupção, conforme estabelece a Lei Federal nº 12.846/2013, seu decreto regulamentador nº 11.129/2022 e demais legislações aplicáveis.

O cumprimento desta Política fortalece a ética, governança e eficiência, além de preservar a reputação e perenidade das empresas Agis, com o intuito de evitar, identificar e estabelecer penalidades por eventuais desvios e ilegalidades.

As disposições desta Política devem ser interpretadas em conjunto com as diretrizes estabelecidas no Código de Ética e Conduta da Agis.

2. A QUEM SE APLICA ESTA POLÍTICA

Esta Política, assim como o Código de Ética e Conduta, se aplica a todos os acionistas, membros da diretoria, colaboradores, estagiários, jovens aprendizes e administradores, em todas as áreas de atuação e em todos os níveis da estrutura organizacional, envolvendo terceiros, fornecedores, prestadores de serviços, clientes e outros parceiros de negócio da Agis, em especial àqueles que possam ter qualquer tipo de relacionamento com o Poder Público.

Especialmente também será aplicada aos consórcios, associações, parcerias e sociedades, das quais qualquer empresa Agis venha a fazer parte, podendo sofrer ajustes, desde que não sejam conflitantes com esta Política.

3. DEFINIÇÕES

Para facilitar a compreensão desta Política, seguem as definições mais importantes:

Administração pública, entidade governamental, órgão público ou poder público: todos os órgãos, entidades e pessoas que pertencem ao âmbito dos poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Ainda, são considerados administração pública, os fundos especiais, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Agente Público: 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 pública). Ainda, considera-se agente público quem seja membro de um partido político, candidato a cargo público ou exerça cargo, emprego ou função pública. Consideram-se exemplos de agentes públicos: policiais, bombeiros, militares, membros do poder legislativo, executivo e judiciário, fiscais, funcionários de hospitais públicos, secretárias e atendentes em órgãos públicos, nacionais ou internacionais, dentre outros.

Agis: Formada pelas empresas Agis Construção S/A, Agis Mineração Ltda. e Agis Sistemas Eletromecânicos Ltda., reunidas sob o controle da Holding Agrocap Participações Ltda.

Assuntos sensíveis: são aqueles que podem gerar risco a reputação e prejuízos de grande vulto às empresas Agis. Alguns exemplos: assédio moral e sexual, desvio de dinheiro, corrupção, fraude, suborno, drogas, dentre outros.

Brinde: item sem valor comercial ou com valor de mercado inferior a R$ 200,00 (duzentos reais), distribuídos ou recebidos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de datas comemorativas ou eventos, e que contenham o logotipo da pessoa jurídica que o concede ou não, e que seja de caráter geral. São exemplos de brindes: agendas, canetas, cadernos, calendários, chaveiros, entre outros.

Canal Aberto: meio oficial de comunicação, confiável, imparcial, sigiloso e transparente, onde colaboradores, fornecedores, parceiros, clientes ou público interessado, enviam seus relatos para realizarem um elogio, sugestão, reclamação ou denúncia.

Colaborador: são todas as pessoas que trabalham para as empresas Agis, independentemente do cargo, função, atividade, tais como: diretores, funcionários, temporários, estagiários e jovens aprendizes.

Comitê de Ética e Conduta: é um órgão interno, estratégico e independente, composto pelo Presidente da Agrocap, Diretoria de Compliance, Diretores Executivos da organização e demais membros indicados pelo Presidente da Agrocap, para deliberar sobre os assuntos sensíveis que possam estar em desconformidade com o Código de Ética e Conduta, as políticas, procedimentos e a legislação.

Compliance: área responsável por garantir que as empresas Agis estejam em conformidade com o cumprimento da legislação, do Código de Ética e Conduta, das políticas, procedimentos e diretrizes. Dentre suas principais responsabilidades está o recebimento, investigação e apuração dos relatos, e atividades que auxiliem a corrigir e prevenir qualquer forma de desvio.

Conflito de interesses: utilizar cargo, função ou posição negocial para obter vantagem indevida, direta ou indireta para si ou para outrem, em conflito com os interesses da empresa.

Corrupção, suborno ou vantagem indevida: ação ou efeito de corromper, prometer, oferecer, dar ou receber qualquer bem, tangível ou intangível, inclusive dinheiro e valores, com o objetivo de, indevidamente, influenciar ou recompensar qualquer ato, decisão ou omissão de uma pessoa, seja ele agente público ou não. Incluem-se, neste conceito: presentes, entretenimento, hospitalidade, doações,

patrocínios ou qualquer outro bem de valor comercial, excetuando-se os brindes, que devem atender política específica.

Fraude: obtenção de vantagem ilícita, para si ou para outrem, em prejuízo alheio, induzindo ou mantendo alguém em erro, mediante artifício, ou qualquer outro meio fraudulento.

Hospitalidade: compreende deslocamentos (aéreos, terrestres e/ou marítimos), hospedagens, alimentação e entretenimentos. A hospitalidade de caráter exclusivo de turismo ou lazer é considerada presente.

Integridade: característica da pessoa ou empresa que é íntegra, cujos comportamentos ou ações demonstram conduta reta, honestidade, sólidos princípios morais e éticos e contrários à corrupção.

Lavagem de Dinheiro: consiste em um conjunto de operações comerciais ou financeiras que têm como objetivo a incorporação na economia de bens, direitos ou valores, originados direta ou indiretamente de qualquer infração penal. É por meio da "lavagem" que o "dinheiro sujo" (com origem em atividades ilícitas) é transformado em "dinheiro limpo" (com aparência lícita).

Legalidade: qualidade ou estado do que é legal, do que está em conformidade com as leis.

Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e seu Decreto Regulamentador nº 11.129/2022: ambas as legislações dispõem sobre a responsabilidade administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

Licitação: é o procedimento previsto em lei para contratação com órgãos da administração direta, fundos especiais, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Moralidade: característica do que é moral, do que segue os princípios da moral.

Pagamento de facilitação: são pagamentos ou oferecimentos de vantagens indevidas a agentes públicos ou do setor privado com o propósito de acelerar ou assegurar a realização de atos administrativos de rotina, ou seja, obter permissões, licenças, alvarás, dentre outros documentos oficiais.

Pessoa Exposta Politicamente (PEP): agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em outros países, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo. São exemplos de cargo, emprego ou função pública relevantes, de acordo com a Resolução COAF nº 40, de 22/11/2021: chefes de Estado e de governo, políticos, servidores do alto escalão dos poderes públicos, magistrados ou militares de alto nível, dirigentes de empresas públicas ou dirigentes de partidos políticos, além de seus familiares e outras pessoas de relacionamento próximo.

Presente: objeto ou serviço, que não seja caracterizado como brinde, que uma pessoa possa ofertar, dar ou receber.

Probidade Administrativa: agir com honestidade no âmbito da administração pública.

Terceiros: clientes privados e/ou toda pessoa física ou jurídica que não é colaborador e que tenha qualquer tipo de interação com as empresas Agis, auxiliando no desempenho de atividades ou agindo em nome, interesse ou benefício das empresas, tais como: representantes, consultores, fornecedores, parceiros de negócio, subcontratados, prestadores de serviço em geral, consorciadas, dentre outros.

4. DIRETRIZES GERAIS

O relacionamento com agentes públicos deve ser pautado na ética e na transparência, em conformidade com as normas que norteiam a administração pública e em conjunto com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e probidade administrativa.

São terminantemente proibidas quaisquer formas de suborno, propina, fraude ou oferecimento de favores, direta ou indiretamente, à agente público, nacional ou estrangeiro, ou a terceira pessoa a ele relacionada.

Nossas relações com a administração pública são estritamente institucionais, transparentes, realizadas de forma oficial e em conformidade com a legislação.

5. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

Os relacionamentos com agentes públicos deverão ser realizados por pessoas capacitadas e treinadas nos termos desta Política e nos princípios do Código de Ética e Conduta, sempre obedecendo e respeitando as diretrizes abaixo.

5.1. Pagamento de facilitação

A Agis proíbe a realização de pagamento de facilitação como benefício pessoal a agentes públicos, a fim de obter, facilitar ou acelerar a realização de atos administrativos de rotina, como obter permissões, licenças, alvarás, dentre outros documentos oficiais.

Esses tipos de pagamento são considerados práticas ilegítimas e uma forma de corrupção.

Na hipótese de abordagem de agentes públicos solicitando pagamentos ou vantagens indevidas em violação às determinações desta Política, a mesma deverá ser rejeitada imediatamente, de forma expressa e inequívoca, devendo tal fato ser comunicado à área de Compliance, que encaminhará, obrigatoriamente, o assunto ao Comitê de Ética e Conduta.

5.2. Lavagem de Dinheiro

Os colaboradores das empresas Agis devem ser comprometidos com a transparência e legalidade nas transações financeiras.

Assim, é proibida a ocultação ou disfarce da fonte e destinação de seus recursos.

5.3. Conflito de interesses com Agentes Públicos e/ou Pessoa Exposta Politicamente (PEP)

Os conflitos de interesses podem ocorrer nas mais diversas situações, onde um colaborador ou terceiro utiliza seu cargo, função ou posição para obter vantagem indevida, direta ou indireta, para si ou para outrem, em conflito com os interesses da empresa.

É importante destacar que, para que ocorra o conflito de interesses, não é necessário que haja dano ao patrimônio público nem que o agente público tenha algum ganho financeiro. Basta que a situação gerada pelo conflito entre interesse público e privado, possa comprometer, influenciar, aparentar ou intervir, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

Nem sempre ter parentesco ou relação próxima com agente público ou pessoa exposta politicamente gera conflito de interesses. Para isso, é necessário considerar as partes envolvidas, a operação em si, o tipo de negócio e o projeto em que estariam inseridos. Assim, toda situação que gere um potencial conflito de interesse deve ser declarada pelos colaboradores e enviada para a área de *compliance*, para que cada situação possa ser tratada de forma apropriada.

Dessa forma, os colaboradores da Agis devem comunicar, obrigatoriamente, através do "Termo de Adesão ao Código de Ética e Conduta e Declaração de Conflito de Interesses", o parentesco ou relação próxima com agentes públicos e/ou pessoas expostas politicamente.

5.4. Brindes, presentes e hospitalidades

A Agis proíbe a entrega, oferta, promessa ou recebimento de presente, entretenimento ou outra hospitalidade, independentemente do valor, no intuito de influenciar, facilitar ou recompensar de maneira ilegítima qualquer ação, omissão ou decisão oficial em benefício próprio ou das empresas. É autorizado somente o oferecimento/recebimento de brindes institucionais, de caráter geral e com valor de mercado inferior a R$ 200,00 (duzentos reais), tais como: agendas, canetas, cadernos, calendários, chaveiros etc., os quais poderão permanecer com o colaborador.

Para eventuais dúvidas ou mais informações consulte a Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades, disponível no SIGA (Sistema Integrado de Gestão Agis) – Portal Agis.

5.5. Doações políticas

As empresas Agis mantém posição de independência e isenção em relação a candidatos e a partidos políticos e não realiza doações de qualquer natureza, seja para candidatos, partidos, representantes ou campanhas eleitorais. Entretanto, respeita a atividade política de seus colaboradores, dentro dos parâmetros legais, a qual deve ser exercida fora do horário de trabalho e das dependências do escritório, e sem qualquer conexão com as empresas.

5.6 Reuniões com o poder público

As reuniões com o poder público devem ser preferencialmente agendadas oficialmente (tanto na agenda pública da respectiva autoridade, quanto na agenda do colaborador), ocorrer em horário comercial, nas

dependências oficiais do órgão público, com os principais assuntos pautados, e, de preferência, com a presença de, no mínimo, dois colaboradores.

De forma a garantir a transparência, se orienta que os principais assuntos devem ser formalizados em ata interna ou e-mail, que permita a rastreabilidade das reuniões e suas decisões, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Local e data da reunião;
- Nome completo e cargo dos participantes;
- Descrição sucinta do assunto tratado;
- Descrição sucinta das deliberações tomadas.

Toda e qualquer comunicação feita por escrito com agentes públicos deverá ser arquivada em diretório próprio e direcionada ao e-mail ou contato oficial dos referidos agentes públicos.

Ainda, caso haja fiscalização de agente público na unidade, o documento formal resultado da referida fiscalização deverá ser recolhido e arquivado, além de ser enviada uma cópia por e-mail para o gestor do colaborador e departamento jurídico. Caso não seja fornecido um documento oficial no momento da fiscalização, deverá ser elaborado um relatório por e-mail que contenha sua descrição completa, devendo incluir minimamente:

- Data;
- Identificação do agente público responsável pela fiscalização;
- Síntese do objeto da fiscalização.

5.7 Contratação de agentes públicos e ex-agentes públicos

A contratação de agentes públicos somente é permitida quando for compatível o exercício do cargo ou função pública e o horário de trabalho, conforme orienta o artigo 117, da Lei n° 8.112/1990. Como regra, há vedação ao exercício de atividade privada por agente público subordinado ao regime de dedicação exclusiva.

A contratação de agente público ou ex-agente público deve ser comunicada previamente à área de compliance, a quem competirá a emissão de parecer, recomendando ou não, a admissão, com o intuito de mitigar riscos de conflito de interesses e garantir a transparência do processo, devendo a decisão ser submetida ao Comitê de Ética e Conduta. Ainda, a contratação de terceira pessoa relacionada ao agente público e ex-agente público (familiar, assessor, entre outros), também deve ser comunicada e avaliada pela área de compliance, nos moldes acima citados.

Caso a contratação seja aprovada pelo Comitê de Ética e Conduta, devem ser observados os seguintes critérios:

- Toda contratação deve ser devidamente formalizada, fundamentada, livre de conflito de interesses, com foco exclusivamente técnico e em prol dos interesses legítimos da Agis, devendo ser observados os mesmos critérios de seleção e contratação adotados pela empresa para candidatos em geral, sem qualquer tipo de privilégio ou benefício, respeitando o procedimento de recrutamento e seleção;
- A contratação não deve ocorrer com objetivo, direto ou indireto, de obter informação privilegiada ou realizar práticas ilegais, como o tráfico de influência;
- O valor da remuneração deve ser legítimo e condizente com as atribuições e as responsabilidades do serviço prestado, de acordo com a política de cargos e salários corporativa, não sendo permitido qualquer pagamento indevido, ocultado por meio de prestação de serviço;
- Na eventual contratação de ex-agente público, deve ser observada a necessidade de cumprimento de período de quarentena (06 (seis) meses, da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria), conforme estabelece o art. 6º, inciso II, da Lei nº 12.813/2013 (Lei de conflito de interesses)

5.8 Licitações e contratos públicos

A participação em todos os processos licitatórios, assim como nos contratos que eventualmente vierem a ser firmados, deve ser transparente e conduzida de acordo com a legislação vigente.

As empresas Agis não realizam ajustes ou combinações com o poder público e não admitem meios fraudulentos e desonestos para frustrar ou fraudar o caráter competitivo licitatório. Assim, é terminantemente proibido:

- Manipular o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem indevida;
- Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- Obter vantagem indevida 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.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Da diretoria

Compete a diretoria da empresas Agis designar colaborador(es) ou terceiro(s) para interação com o poder público, além de definir, aprovar e acompanhar a estratégia de atuação.

A indicação do(s) colaborador(es) que participará(ão) de reunião deverá observar, sempre que possível, o nível hierárquico do agente público que irá conduzi-la.

6.2. Do gerente de contrato de obra ou gerente do escritório central

Compete ao gerente de contrato de obra ou gerente do escritório central indicar colaborador responsável para atuar no processo de obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões.

Ainda, a contratação de terceiros para assessorar na obtenção licenças, autorizações, permissões e certidões junto ao poder público deve ser firmada através de contrato específico ou proposta detalhada, atendendo às diretrizes da PG.SUPR.001_05_Suprimentos, além de passar por *due diligence* pela área de Compliance, após a seleção e homologação do terceiro pela área contratante, sendo responsabilidade dos gestores monitorar esse trabalho.

6.3. Dos colaboradores

Em razão das atividades profissionais, os colaboradores da Agis, muitas vezes, precisam se relacionar diretamente com agentes públicos, o que pode ocorrer de forma habitual ou esporádica, a depender da situação.

Em todos os casos, cabe aos colaboradores assegurarem a devida transparência nessa interação, agindo de forma ética e em conformidade com a legislação vigente, com o Código de Ética e Conduta, políticas e procedimentos das empresas Agis.

Na hipótese de relacionamento com agente público ou com terceira pessoa a ele relacionada, o colaborador está proibido de:

- Praticar atos lesivos à administração pública;
- Oferecer, prometer, autorizar, solicitar, receber, ou ainda, aceitar pedido (direta ou indiretamente), de qualquer vantagem indevida para/de agente público, no intuito de influenciar, facilitar ou recompensar qualquer ação, omissão ou decisão oficial em benefício próprio ou da Agis;
- Realizar quaisquer ações que possam alterar o julgamento ou influenciar a conduta do agente público com o objetivo de obter favores, benefícios e/ou vantagens;
- Solicitar, exigir, cobrar ou obter, para si ou para outrem, vantagem ou promessa de vantagem, sob o pretexto de intervir em trâmites legais;
- Utilizar-se de cargo, emprego ou função, amizade, posição e influência para obter favorecimento para si ou para outrem;
- Alterar, manipular ou deturpar teor de documentos e materiais utilizados nas interações com agentes públicos com o objetivo de obter vantagem e/ou influenciar pessoas nos trâmites legais;
- Utilizar de relação de parentesco ou relação próxima com agente público, para obter qualquer tipo de vantagem;

- Utilizar-se de representante para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- Contratar agentes intermediários (consultores, despachantes, advogados, correspondentes, corretores ou outros terceiros) com o objetivo de usar de sua influência/cargo para acelerar processos ou trâmites burocráticos.

O rol acima é meramente exemplificativo e não exaustivo, sendo proibidas quaisquer condutas ilegais.

Caso o colaborador receba proposta ou solicitação de vantagem indevida como condição necessária para aprovação da finalidade pública, a área de compliance deverá ser imediatamente comunicada e o assunto será encaminhado para providências do Comitê de Ética e Conduta.

Ainda, é dever de todos os colaboradores observar as regras e diretrizes estabelecidas em outras políticas aplicáveis, em especial, a PL.COMP.001_02 (Política de Brindes Presentes e Hospitalidades), no tocante ao oferecimento de brindes, cortesias, convites para eventos, dentre outros, para agentes públicos ou terceira pessoa a eles relacionada.

6.4. Da área de compliance

São responsabilidades dos profissionais da área de compliance, dentre outras:

- Apoiar e esclarecer dúvidas dos colaboradores no que compete as interações com agentes públicos, orientando-os de acordo com as diretrizes apresentadas nesta Política, Código de Ética e Conduta e legislação aplicável;
- Analisar as declarações contidas no "Termo de Adesão ao Código de Ética e Conduta e Declaração de Conflito de Interesses", a fim de verificar e monitorar a presença de alguma inconformidade que possa ocasionar um risco para as empresas;
- Avaliar potenciais práticas indevidas realizadas durante a interação com o poder público, encaminhando para providências do Comitê de Ética e Conduta;
- Ministrar treinamentos à colaboradores sobre como devem se relacionar com agentes públicos.

7. CANAL ABERTO

Caso qualquer colaborador tenha ciência de atos de descumprimento das determinações contidas nesta Política, seja por parte de seus superiores, pares, prestadores de serviços, fornecedores, parceiros ou clientes, deverá relatá-los no **Canal Aberto 0800 601 6881** | www.contatoseguro.com.br/grupoagis.

Assim como estabelece o Código de Ética e Conduta, não será permitida ou tolerada qualquer forma de retaliação contra os colaboradores que porventura realizem, de boa-fé, denúncias de violação desta Política.

8. INVESTIGAÇÕES E SANÇÕES

Todos os incidentes relacionados a violação desta Política serão apurados, de forma imparcial, pela área de *Compliance*, que encaminhará o assunto, obrigatoriamente, ao Comitê de Ética e Conduta, devendo o resultado da apuração ser enviado para ciência da Diretoria Executiva.

Se, após a investigação, for identificada uma conduta inadequada, infringindo as regras desta Política, serão tomadas medidas corretivas, sempre de acordo com as circunstâncias, gravidade e a lei aplicável.

A comprovação da prática de atos que violem esta Política, poderá levar às seguintes sanções, sem prejuízo de outras ações legais no âmbito civil ou penal:

Se a infração for praticada por colaborador:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão ou rescisão do contrato de trabalho;
- Obrigação de indenização pelos comprovados danos e/ou prejuízos causados.

Se a infração for praticada por terceiros, fornecedores, prestadores de serviços e outros parceiros de negócio:

- Rescisão do contrato entre as empresas Agis e o infrator;
- Obrigação de indenização pelos comprovados danos e/ou prejuízos causados.

Todas as sanções aqui impostas aplicam-se a todos os membros da diretoria, colaboradores, estagiários, jovens aprendizes e administradores, em todas as áreas de atuação e em todos os níveis da estrutura organizacional, incluindo terceiros, fornecedores, prestadores de serviços e outros parceiros de negócio das empresas Agis.

9. RESPONSABILIDADE DE CUMPRIMENTO

Cabe ao colaborador das empresas Agis cumprir e fazer cumprir todas as disposições desta Política e garantir que todos os terceiros, prestadores de serviços, fornecedores, parceiros ou clientes de seu relacionamento sejam informados e cumpram o seu conteúdo.

10. HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão	Data	Histórico
00	24/04/2024	– Emissão inicial.