



**POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**  
**Relacionamento com o Poder Público**  
**ELIANE**

## **1. OBJETIVOS**

As diretrizes desta política foram elaboradas para servir de guia de conduta aos colaboradores e representantes da Eliane, para se relacionar com a esfera pública, e evitar qualquer possível ato de corrupção nacional ou mesmo transnacional, decorrentes das operações da empresa.

Além das regras aqui estabelecidas, as leis aplicáveis aos negócios da Eliane devem ser respeitadas e observadas por todos os colaboradores em suas atividades e relacionamentos, especialmente a Lei Brasileira Anticorrupção (nº 12.846/2013).

Importante ressaltar que este documento não elenca todos os possíveis atos de ilegalidade existentes. Por isso, as leis e as demais normas internas da Eliane deverão sempre serem consultadas, de forma a evitar qualquer infração na relação com o Poder Público.

## **2. ABRANGÊNCIA**

Esta política se aplica a todos os colaboradores da Eliane, próprios e terceiros, efetivos ou temporários, estagiários, conselheiros, administradores, parceiros comerciais e demais terceiros que atuem em nome da empresa ou representem seus interesses.



### 3. DEFINIÇÕES

**Agente Público:** agente político, servidor público ou todo aquele que exerce função pública, ainda que de forma temporária e sem remuneração, por eleição, concurso, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função. Para os fins desta política, se equiparam aos agentes públicos, qualquer órgão, autarquia, empresa, entidade, concessionária ou agência do Poder Público, bem como seus representantes. (Definição da Lei nº 8.429/1992)

**Corrupção:** todo e qualquer ato lesivo à administração pública, nacional ou estrangeira, ou que atente contra os seus patrimônios, princípios ou compromissos internacionais. **Ativa:** “Oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício” (artigo 333, do Código Penal Brasileiro); **Passiva:** “Solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem” (artigo 317, do Código Penal Brasileiro).

**Pagamento de facilitação:** pagamento realizado para Agentes Públicos, com o intuito de acelerar requisições em processos, certidões, licenças, alvarás e demais solicitações às quais a empresa possuía direito, atendendo todos os requisitos exigidos. Popularmente conhecida como “taxa de urgência”.

**Vantagem indevida:** qualquer recebimento ou oferecimento ilícito que tenha o intuito de obter vantagem para ou em nome da Eliane, seja por dinheiro (independente da nacionalidade da moeda), oferta de brinde, presente, gratificação, dentre outros.



compliance  
**eliane**

**Brindes:** itens sem valor comercial, geralmente identificados com a logomarca da empresa, como materiais de escritório, calendários, vestuários e demais.

**Presentes:** são itens que proporcionam agrado pessoal, com valor de mercado e, normalmente, sem a logomarca da empresa, oferecidos com o intuito de agradecimento ou favorecimento. Pode-se citar como exemplos chocolates, bebidas, cestas de produtos, convites para eventos culturais ou esportivos, artigos de luxo e demais itens para uso pessoal.

**Lavagem de dinheiro:** “ato de ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal” (artigo 1º, da Lei nº 9.613/980).

#### **4. PRINCÍPIOS E DEVERES**

A Eliane não tolera quaisquer atos de corrupção, suborno ou demais vantagens indevidas, nacionais ou transnacionais, sejam estes praticados de forma direta ou indiretamente, nas relações com Agentes Públicos.

É dever de todos os colaboradores e terceiros a quem se aplicar este documento, seguir esta política e informar qualquer violação ou suspeita de violação a esta, às leis nacionais e estrangeiras de combate à corrupção ou às disposições gerais do Código de Conduta Ética.

#### **5. CONTRATOS**

A Eliane preza pelo combate à corrupção não apenas em seus processos internos, como também nas suas relações com terceiros, exigindo, contratualmente, o compromisso de respeito às leis de combate à corrupção, nacionais ou estrangeiras



assim como de respeito às suas próprias normas internas, princípios e valores. O descumprimento de cláusulas contratuais de prevenção e combate à corrupção, poderá acarretar rescisão contratual e demais penalidades previstas na legislação, nas políticas e demais documentos internos da Eliane.

O gestor do contrato, assim como o departamento Jurídico e de Compliance, possuem o dever de monitorar o cumprimento das leis, das políticas internas da empresa e das demais cláusulas contratuais previstas, mantendo-se alertas para possíveis riscos ou vulnerabilidades que possam comprometer a integridade da Eliane.

## **6. DIRETRIZES ESPECÍFICAS**

### **6.1 Relacionamentos e interações com agentes públicos**

As interações com Agentes Públicos devem ser pautadas pela objetividade e transparência, tendo por finalidade exclusiva as atividades da Eliane, sem que haja qualquer caráter de pessoalidade entre as partes.

Sempre que possível, as interações com Agentes Públicos devem ser realizadas na companhia de mais de um colaborador da Eliane.

Agentes Públicos não estão autorizados a atuar como representantes da Eliane, em qualquer situação. Exceto nos casos em que haja previsão legal para tanto.

### **6.2 Pagamentos**

Todos os pagamentos a serem realizados ao Poder Público, em qualquer esfera, direto ou indireto, seguem normativas e procedimentos próprios e, por regra, encontram-se previstos em lei ou regulamento. Com isso, sempre que houver a



necessidade de efetuar pagamentos ao Poder Público, em nome da Eliane, estas regras devem ser observadas e o pagamento deve ser realizado pela via oficial informada.

Quando os dados para pagamento forem informados pelos Agentes Públicos, recomenda-se confirmar que se trata da via oficial e não representa dados bancários de pessoas físicas. Em caso de dúvida, recomenda-se não realizar o pagamento e consultar o departamento de Compliance.

Não poderão ser realizados pagamentos em espécie a Agentes Públicos, mediante a troca de quaisquer vantagens ou benefícios indevidos.

### **6.3 Solicitação e envio de informações**

Informações solicitadas ao Poder Público deverão sempre ser realizadas através dos meios legais, de forma escrita e observando as leis vigentes e a confidencialidade das informações da Eliane.

Informações operacionais do dia a dia, lícitas, relacionadas à condução dos negócios, poderão ser feitas através dos meios usuais de comunicação, sempre observando o compromisso ético exigido e as diretrizes desta política.

### **6.4 Licitações**

A Eliane proíbe todo e qualquer ato lesivo à administração pública, fraudes relacionadas a licitações ou atos contrários à concorrência leal, assumindo compromisso formal de respeito às leis aplicáveis.

Não é permitido a qualquer colaborador ou representante da Eliane, atuar na elaboração de editais ou contribuir com as suas especificações, com exceção de



eventuais consultas técnicas que possam ser solicitadas pelo Poder Público, através das vias legais.

Qualquer contratação direta realizada pelo Poder Público, mediante dispensa ou inexigibilidade de processo de licitação, deve sempre ser acompanhadas pelo departamento de Compliance, de forma a garantir a legalidade por parte da empresa.

Todas as ofertas apresentadas pela Eliane, em procedimentos licitatórios, devem ser objetivas e transparentes, de acordo com os requisitos exigidos nos editais.

#### **6.5 Licenças e alvarás**

A Eliane preza pela ética, integridade e legalidade de seus negócios. Desta forma, a atividade de obtenção ou revalidação de licenças, alvarás ou quaisquer autorizações de funcionamento, deverá sempre ocorrer pelas vias oficiais, sem que haja qualquer envolvimento pessoal, promessa ou troca de vantagens indevidas entre as partes.

#### **6.6 Suborno e pagamento de facilitação**

A Eliane não admite qualquer forma de suborno ou pagamento de facilitação a Agentes Públicos, nacionais ou estrangeiros.

Configura-se uma situação de suborno, quando se pretende obter uma vantagem imprópria (aquilo que não se têm direito), mediante ato de oferecer, dar, autorizar a oferta, entrega ou promessa em dinheiro ou qualquer coisa de valor a um Agente Público, de forma direta ou indireta.



Já o pagamento de facilitação, conforme definição já descrita acima, ocorre não para a obtenção de vantagens impróprias, mas quando o intuito é agilizar ou antecipar algo que se teria direito, após o trâmite normal da solicitação ou do processo.

### **6.7 Doações e patrocínios**

A Eliane apoia e incentiva a prática de doações e patrocínios, sobretudo para ações de impacto social positivo, como às instituições de caridade. No entanto, todas as doações e patrocínios devem ser cuidadosamente analisados, com o objetivo de garantir que não representem pagamentos indevidos a Agentes Públicos, em violação às políticas internas da empresa ou às leis e regulamentos de combate à corrupção.

Todas as doações e patrocínios realizadas em nome da Eliane, deverão ser previamente avaliadas pelo Departamento de Compliance e aprovadas pela Diretoria, com a devida ciência do departamento de Marketing, atual responsável pela realização das doações. Exceto as doações de produtos refugados / resíduos aos colaboradores internos, as quais seguem procedimento interno próprio.

Estão proibidas doações a partidos e candidatos políticos em nome da Eliane, em respeito às disposições da Lei nº 9.504/1997.

### **6.8 Brindes, presentes e hospitalidades**

Apenas será permitida a oferta de brindes para Agentes Públicos contendo a logomarca da empresa e que não represente tentativa de influenciar decisões, em qualquer esfera pública e de qualquer teor.



compliance  
**eliane**

Não é permitida a oferta de presentes, convites para eventos e hospitalidades (incluindo refeições, viagens, transporte, hospedagens, entre outros) a Agentes Públicos ou a familiares e pessoas próximas destes.

Nos casos em que a presença do Agente Público seja necessária ou se faça obrigatória, despesas poderão ser custeadas pela Eliane, desde que devidamente autorizadas pelo Órgão Público e haja previsão legal para tanto. O custeio, quando permitido, não deverá representar excessos e/ou tentativa de influenciar decisões.

### **6.9 Contratação de agentes ou ex-agentes públicos**

A contratação de Agente Público ou ex-agente como colaborador direto ou terceiro, seus assessores ou familiares, só poderá ocorrer caso não haja lei que a impeça. Da mesma forma, não poderá ser realizada com o intuito de direcionar, influenciar ou obter qualquer tipo de vantagem ou benefício, seja próprio ou para a Eliane.

Nos casos permitidos, a contratação seguirá o mesmo processo interno de avaliação de qualquer candidato ou requisitos técnicos para contratação de terceiros. Sem que haja qualquer benefício ou vantagem indevida, em prejuízo dos demais candidatos.

### **6.10 Conflitos de interesse**

Os colaboradores que tenham vínculos com Agentes Públicos, seus assessores ou familiares, deverão comunicar o departamento de Compliance via Termo de Declaração de Conflito de Interesses (**anexo 1**).





Para que o conflito de interesse seja configurado, não é necessário que ocorra nenhum dano à administração pública, benefício à empresa ou vantagens indevidas para uma das partes, bastando a existência da relação fática.

O departamento de Compliance é responsável pela avaliação da possível situação de conflito de interesse e, uma vez confirmada, a Eliane poderá adotar as medidas legais cabíveis como, por exemplo, a transferência da atividade conflitante para outro colaborador, dentre outras.

### **6.11 Visitas, auditorias ou fiscalizações**

É normal que ocorram visitas de Agentes Públicos nas dependências da Eliane, para realizar auditorias, inspeções ou fiscalizações. Nestas ocasiões, as seguintes providências deverão ser tomadas:

- Solicitação do documento do Agente Público, para fins de registro;
- O departamento de Compliance deverá ser imediatamente comunicado a respeito da chegada do Agente ou do agendamento da visita deste, com o máximo de informações possíveis;
- Caberá ao departamento de Compliance designar um colaborador para realizar o acompanhamento da visita, juntamente com um colaborador do setor que será visitado / fiscalizado;
- O departamento de Compliance deverá registrar a visita, informando a data, o horário, o local e os assuntos tratados;
- Caso o Agente Público deixe qualquer documentação na empresa, esta deverá ser entregue imediatamente para o departamento de Compliance.

### **6.12 Registros contábeis e prevenção à lavagem de dinheiro e bens**

As informações contábeis da empresa refletem a realidade do negócio, com absoluto respeito às leis e aos princípios contábeis das localidades em que opera.



compliance  
**eliane**

A Eliane não tolera a prática de lavagem de bens e dinheiro, assim como demais ilicitudes financeiras e contábeis contra a administração pública.

## 7. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Para dirimir quaisquer dúvidas relacionadas à presente política, ou a outras relações com Agentes Públicos que eventualmente não tenham sido previstas nesse documento, consulte o departamento de Compliance da Eliane.

Sempre que notar alguma atitude que não pareça correta, ainda que apenas suspeita, consulte o Código de Conduta Ética e as demais políticas da empresa. Se perceber que algo está errado, informe.

A Eliane disponibiliza os seguintes canais para denúncias:

- Canal de Denúncia:

<https://canaldedenuncias.compliancebox.com.br/ocorrencia/denuncia>

- Disque Integridade: 0800 880 5555.

A Eliane não tolerará qualquer forma de retaliação a quem realizar uma denúncia ou relato de boa-fé, quanto a possíveis violações das normas internas e aos princípios e valores da empresa.



## ANEXO 1 TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

Este termo é voltado para os colaboradores que tenham alguma situação que possa sugerir conflito de interesses com os negócios da Eliane, envolvendo Agentes Públicos ou não, como também situações que necessitem de validação do departamento de Compliance e/ou da diretoria, de acordo com as regras dispostas nas normas internas da empresa.

1. Informe caso você possua relacionamento amoroso ou familiar com alguém da Eliane:

Nome completo	Nível de relacionamento	Departamento da Eliane

2. Indique pessoas com as quais possui estreito relacionamento (familiar ou amoroso, por exemplo) que sejam sócias, administradoras, executivas, negociadoras, representantes comerciais ou que ocupem posições com poder de decisão em empresa terceira, parceira, fornecedor, lojista ou concorrente da Eliane:

Nome completo	Nível de relacionamento	Empresa / departamento

3. Indique as empresas terceiras (fornecedoras e prestadoras de serviços) ou Parceiras da Eliane, da(s) qual(s) você seja sócio, administrador, executivo, representante ou que ocupe posição com poder de decisão:

Empresa / departamento	Vínculo com a Eliane	Cargo

4. Indique Agentes Públicos, de empresas de economia mista ou órgãos públicos, com os quais possui estreito relacionamento ou que ocupem posições com poder de decisão:

Nome completo	Nível de relacionamento	Órgão Público / cargo

5. Outra (s) situação (ões) que necessita(m) de validação:

Descrição da situação

Declaro que as informações acima foram preenchidas exclusivamente por mim e representam a verdade.

Nome Completo:

Matrícula:

CPF:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_