

GRUPO MAHVLA

***POLÍTICA DE TRATAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS***  
*PROGRAMA DE COMPLIANCE*



SHIS QL 8 Conjunto 1, Casa 13  
Lago Sul, Brasília, DF  
CEP: 71620-215

integridade@santiagoac.adv.br 

(61) 3254-5431 

www.santiagocompliance.com.br 

## Introdução

Com o advento da Lei n. 12.846/13, usualmente denominada Lei Anticorrupção, as pessoas jurídicas poderão ser responsabilizadas administrativa e civilmente pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

Neste sentido, diante da necessidade de regulamentar a referida Lei, foi publicado o Decreto n. 8.420/15, revogado pelo atual Decreto 11.129/2022 que, dentre outras questões, dispôs sobre o desenvolvimento e aplicação de um Programa de Integridade pelas Instituições.

Essencialmente Programas de Integridade consistem em mecanismos e procedimentos internos de integridade, a fim de minimizar o risco de envolvimento e participação das Instituições, seus colaboradores, parceiros e terceiros que a representem em atos que tenham risco de serem configurados como corrupção.

Diante deste cenário, o **GRUPO MAHVLA** desenvolveu seu Programa de Integridade e esta Política de Tratamento com Agentes Públicos, baseada nas disposições de seu Código de Conduta Ética, que surgiu como uma das medidas de controle e aculturamento à Lei Anticorrupção.

## OBJETIVO

A Lei Anticorrupção dispõe especificamente sobre atos contra a Administração Pública, portanto, é de suma importância que alguns cuidados sejam adotados nos relacionamentos estabelecidos com este segmento.

Esta política reflete as diretrizes do Programa de Integridade e visa orientar aos colaboradores quanto à conduta a ser observada, quando em contato com Agentes Públicos.



## ABRANGÊNCIA

Esta política deve ser observada por todos os colaboradores do **GRUPO MAHVLA**, ainda que o contato com Agentes Públicos não seja inerente às suas atividades, estendendo-se a parceiros e terceiros que atuem em nome do grupo.

## BENEFÍCIOS

Os benefícios almejados com a observância desta política são:

- Proteger os colaboradores e o grupo;
- Evitar danos ao grupo;
- Aumentar o nível de aderência do grupo em relação à Lei Anticorrupção e normas análogas;
- Sanar dúvidas recorrentes dos colaboradores.

A Política de Tratamento com Agentes Públicos dedicará especial atenção à análise de casos, a fim de promover o acultramento e adotar postura preventiva a atos de corrupção frente à Administração Pública.

## CONCEITOS

### 1) Ato Lesivo à Administração Pública Nacional ou Estrangeira

Para fins da Lei Anticorrupção, são atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, aqueles que, praticados por pessoas jurídicas, atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da Administração Pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;
- Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- 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.
- No tocante a licitações e contratos:
  - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
  - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
  - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
  - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
  - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;



f) 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

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a Administração Pública;

## 2) Corrupção

O código penal brasileiro define corrupção como **todo ato de oferecer ou prometer vantagem indevida, para determinar funcionário a praticar, omitir ou retardar ato de ofício ou ainda solicitar ou receber, para si ou para terceiro, direta ou indiretamente, em razão da função, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem.**

Corrupção é algo mais amplo e define o fenômeno como **todas as práticas de suborno e de propina, a fraude, a apropriação indébita ou qualquer outro desvio de recursos.** Além disso, pode envolver casos de **nepotismo, extorsão, tráfico de influência, utilização de informação privilegiada para fins pessoais e a compra e venda de sentenças judiciais, entre diversas outras práticas.**

## 3) Administração Pública e Agente Público

Para melhor entendimento, devem ser utilizadas as definições contidas na Lei nº 8.429/92, mais conhecida como Lei de Improbidade Administrativa.

Agentes Públicos são os agentes políticos, os servidores públicos e 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 nas entidades do poder público.

São considerados Agentes Públicos:

- Funcionários dos entes da Administração Pública listados acima;
- Juízes, Oficiais de Justiça, Auditores Fiscais (Federais, Municipais e Estaduais); e
- Pessoas com cargo político.

São alguns exemplos de entes da Administração Pública:

- Autarquias;
- Fundações públicas;
- Empresas públicas;
- Sociedades de economia mista;
- Cartórios;
- Empresas com contrato de parceria público-privada; e
- Órgãos da Administração Pública da União, Estados e Municípios.

### PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

São cinco os Princípios da Administração Pública, elencados na própria Constituição Federal e responsáveis por nortear a conduta dos Agentes Públicos. Sendo eles: *Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência*.

É importante que todos os membros do **GRUPO MAHVLA** conheçam estes princípios, pois qualquer ação de membros do Poder Público que colida com os mesmos, se traduz em ilicitude e, em hipótese alguma, deverão ser compactuadas pelos nossos colaboradores.



### **1) Princípio da Legalidade**

O Agente Público só pode praticar atos que a lei expressamente autorizar. Aquilo que a lei não autorizar expressamente ou for omissa, é vedado ao Agente Público.

### **2) Princípio da Impessoalidade**

Todos os atos da Administração Pública devem ser revestidos de neutralidade.

### **3) Princípio da Moralidade**

O Agente Público sempre deve praticar atos que estejam dentro da moralidade e da boa-fé.

### **4) Princípio da Publicidade**

Todos os atos da Administração Pública devem ser transparentes, públicos, exceto quando a natureza do ato exigir sigilo, como para preservar a intimidade do cidadão.

### **5) Princípio da Eficiência**

A Administração Pública deve buscar a melhoria contínua de seus serviços, sempre alinhada com a economia de despesas.





## INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS

### 1) Práticas aceitas

***- Em reuniões envolvendo Agentes Públicos, a transparência é fundamental:***

É recomendável efetuar um controle de agenda que seja aberto às áreas de controle, registrando os assuntos debatidos na reunião, bem como local de realização e participantes.

O contato presencial com Agentes Públicos não deve ser realizado por um colaborador isoladamente, devendo, sempre que possível, contar com a presença de outro colaborador na reunião. Além disso, o supervisor da área que terá contato com a Administração Pública, ainda que não possa participar, deve ser formalmente e previamente cientificado quanto à realização e deliberações tomadas na reunião.

***- No Contato Eletrônico, elaborar sempre mensagens claras, simples e objetivas, reduzindo a margem para interpretações diversas:***

Na troca de mensagens eletrônicas, a educação e a polidez devem ser regra, mas a objetividade é importante aliada na clareza daquilo que se pretende transmitir. É imprescindível que o conteúdo das mensagens seja sucinto e revestido de formalidade, evitando qualquer possibilidade de interpretação dúbia.

***- Informar previamente ao Agente Público sobre as medidas anticorrupção adotadas pelo grupo:***

No início do contato com o Agente Público, é interessante e recomendável, caso este ainda não conheça o grupo, anunciar que o **GRUPO MAHVLA** possui Normas, Políticas e Áreas Específicas





responsáveis pelo tratamento do tema corrupção, de modo a coibir qualquer eventual abordagem desta natureza, além de demonstrar a seriedade e comprometimento do grupo com a legalidade e licitude de suas transações.

**- No Contato Telefônico, formalizar o conteúdo da conversa realizada:**

Após finalizar uma conversa por telefone com um Agente Público, é interessante e recomendável redigir um e-mail com o conteúdo do que foi discutido e enviar aos interessados, o que inclui o Agente Público, novamente buscando evitar interpretações diversas.

**2) Práticas vedadas**

**- Não Aceitar presentes/brindes de Agentes Públicos:**

Quaisquer benefícios que Agentes Públicos ofereçam, independente de sua origem e natureza, só podem ser recebidos se estiverem dentro dos limites permitidos em norma interna (até R\$ 100,00) e após adotados os procedimentos de registro e aprovação. Dependendo do seu valor ou natureza, o brinde deve ser recusado.

**- Oferecer presentes/brindes a Agentes Públicos sem as devidas aprovações do Comitê de ética:**

O oferecimento de brindes ou presentes a Agentes Públicos por parte de colaboradores do **GRUPO MAHVLA** somente é permitido com autorização da área responsável. O brinde não pode superar o valor definido em norma interna (R\$ 100,00) e deve ser, quando possível, gravado com o logotipo do grupo. A distribuição de brindes deve ser, de preferência, em pequenas quantidades e também não se recomenda a oferta a familiares de Agentes Públicos. **É vedada a oferta de brinde em dinheiro.**



**- Não tratar individualmente com o Agente Público, sempre que possível estar acompanhado:**

Reuniões particulares com Agentes Públicos devem ser evitadas, uma vez que podem gerar questionamentos futuros, razão pela qual a presença de testemunhas durante estes encontros tornam as ações realizadas mais confiáveis.

**- Não oferecer patrocínios ou doações a entidades públicas sem garantir todos os meios de provas de que a mesma foi realizada de maneira lícita:**

É fundamental que qualquer repasse à Administração Pública seja publicamente registrado; atenda as conformidades legais e detenha documentações que o validem acima de qualquer suspeita, resguardando a Instituição diante de eventual questionamento quanto à licitude das ações.

**- Não obstruir ações de entidades fiscalizatórias:**

Uma situação comum e que merece especial atenção, são as Ações Fiscalizatórias promovidas por alguns Órgãos Administrativos que detém poder para tanto.

Nessas ocasiões, é fundamental que o colaborador assuma uma postura formal e respeitosa e que não obste, em hipótese alguma, a atuação do Agente Público. Criar um embaraço para a realização da inspeção pode gerar penalidades ao **GRUPO MAHVLA** e ao colaborador, eis que configura um ato ilícito previsto na Lei Anticorrupção.



**- Não utilizar o nome do GRUPO MAHVLA ao exprimir opiniões:**

Em tempos em que a opinião é facilmente exposta ao público, é de bom tom ter a cautela de não vincular o nome do grupo ao expressar opiniões, em especial sobre Órgãos Públicos, pois isso gera uma exposição desnecessária do grupo, podendo, em casos extremos, afetar a relação do **GRUPO MAHVLA** com Setor Público.

**EXEMPLOS E ANÁLISE DE CASOS**

**Convites para Eventos:**

**- O grupo Recebendo Convite de Agente Público**

Uma Sociedade de Economia Mista convidou o **GRUPO MAHVLA** para participar de um Evento, pagando todas as despesas de viagem dos colaboradores, já que o compromisso ocorreria em Estado diverso do que aquele em que está a sede do grupo (Brasília/DF). Esse pagamento de despesas é válido? Poderia ser aceito? Se sim, sob quais condições? Se não, qual seria a conduta para realizar a negativa?

Resposta: O pagamento, no contexto mencionado, **é ilegal**, pois não há lei que expressamente o autorize, e de acordo com o princípio da legalidade, os Agentes Públicos podem praticar apenas os atos autorizados em lei. Desta forma, a oferta não poderia ser aceita. Se o evento em questão for relevante para Instituição, o colaborador poderá comparecer, desde que empregue recursos próprios ou a própria Instituição arque com as despesas da viagem.



**- Agente Público Recebendo Convite do GRUPO MAHVLA;**

O **GRUPO MAHVLA** decidiu realizar um evento interno e fez um convite para um Agente Público ministrar palestra na sede da Instituição. Quais as medidas a serem adotadas para possibilitar a presença do referido Agente?

Resposta: Cabe lembrar que convites institucionais são práticas de gentileza e cordialidade aceitas em uma relação comercial desde que, respeitadas algumas regras:

- Será necessária a coleta da assinatura do Agente Público na “Declaração de Conformidade à Lei 12.846/13” que deve ser solicitada ao Jurídico ou Compliance (os organizadores devem descrever na declaração todos os custos dispendidos para realização do evento);
- Necessária a participação de membro do Comitê de Ética no evento;
- Necessária lista de presença dos participantes;
- Não haverá qualquer remuneração ao Agente Público pela participação no evento, exceto eventuais despesas de hospitalidade, que devem ser pagas diretamente ao grupo que fornecerem os serviços relacionados a estas despesas, seguindo as diretrizes de nosso Código de Conduta;
- Será feito um detalhamento das despesas;
- O convite não pode, em hipótese alguma, influenciar as decisões comerciais, nem criar qualquer obrigação para o colaborador ou para o grupo.



## CANAL DE DENÚNCIAS E COMUNICAÇÃO

O **GRUPO MAHVLA** dispõe de um Canal de Denúncias idôneo, pelo qual qualquer pessoa pode registrar uma ocorrência de eventual conduta antiética, de forma anônima ou identificada, sendo totalmente garantido não haver qualquer tipo de retaliação ao denunciante.

A utilização do Canal deve ser sempre incentivada pelo grupo, através de diferentes métodos, tanto aos seus colaboradores, quanto a terceiros.

Qualquer um que suspeitar ou descobrir conduta indevida, como o oferecimento de vantagens, envolvimento em esquemas que promovam benefícios indevidos, propina, etc., deve imediatamente reportar-se à Área de Compliance, através do Canal de Denúncias disponível no site do grupo <https://mahvla.com.br/>, pelo e-mail [integridade@santiagoac.adv.br](mailto:integridade@santiagoac.adv.br), ou pelo telefone: (61) 3201 – 9266.

É fundamental que a utilização do Canal de Denúncias seja feita de forma adequada e com boa-fé, não sendo admitidas distorções com o objetivo de satisfazer interesses próprios, de terceiros ou prejudicar a imagem de outros. Sendo certa a submissão às consequências disciplinares e legais cabíveis àquele que usar de má-fé.

O denunciante de boa-fé não sofrerá, em hipótese alguma, qualquer tipo de retaliação pelo grupo.

O teor das denúncias será tratado pela Área de Compliance de forma confidencial, obedecendo sempre os princípios da presunção da inocência, impessoalidade, imparcialidade, sigilo e respeito pelo Compliance. Ao final do procedimento de investigação, o resultado será divulgado apenas para o Comitê de Ética, que, em conjunto, decidirá o que deverá ser feito.



Frisa-se que, durante a apuração, sendo grave a acusação e se confirmada, os colaboradores e terceiros podem sofrer as medidas disciplinares abaixo.

### MEDIDAS DISCIPLINARES

A violação ao presente Código, bem como às políticas internas do **GRUPO MAHVLA** ou à legislação brasileira em vigor, sujeitará os responsáveis à medidas disciplinares, podendo ser:

- I. **Advertência;**
- II. **Suspensão;**
- III. **Dispensa por justa causa ao empregado;**
- IV. **Rescisão contratual;**
- V. **Multas;**
- VI. **Comunicação às autoridades competentes;**

O rol acima não é taxativo, apenas exemplificativo e em todos os procedimentos, será observada a legislação aplicável, sendo garantido ao colaborador ou a terceiros o direito constitucional do contraditório e da ampla defesa.

Independente das consequências disciplinares, e por meio de decisão conjunta, as denúncias poderão, após apuradas, ser objeto de representações perante o Ministério Público e Órgãos Competentes.

### CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Código de Conduta Ética é o documento principal e faz parte do projeto de Compliance do **GRUPO MAHVLA**, esta política é um complemento ao CCE e será aplicada da mesma forma e com o mesmo alcance que o código de ética.

O presente documento expressa formalmente a não tolerância do grupo com atuações comerciais ilegais ou imorais, especialmente em casos de fraude, corrupção e lavagem de dinheiro; visando



não apenas proteger-se desse tipo de negociação, mas também dar o exemplo de como reagir se confrontada com corrupção.

**O programa de Compliance do GRUPO MAHVLA é contínuo e, por isso, não deve parar de crescer. Sendo papel de cada um buscar essa evolução, que significará ganho para TODOS.**

A intenção com a implementação deste Programa de Compliance é criar uma cultura ÉTICA entre todos os nossos colaboradores, para então nos tornarmos um grupo cada vez mais consciente e de caráter ilibado.

A presente Política de Tratamento com Agentes Públicos deve ser apresentada a todos os colaboradores e representantes do grupo, visando esclarecer a forma de se atuar diante de relacionamentos com entes públicos.

---

**Presidente**

Marcelo Almeida