

# POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

## SUMÁRIO

|                                                                                   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. OBJETIVO .....                                                                 | 2 |
| 2. ABRANGÊNCIA.....                                                               | 2 |
| 3. DIRETRIZES GERAIS.....                                                         | 2 |
| 4. DIRETRIZES ESPECÍFICAS.....                                                    | 3 |
| I. Reuniões e comunicação com Agentes Públicos .....                              | 3 |
| II. Contratação De Ex-Agentes Públicos.....                                       | 4 |
| III. Interação com Agentes Públicos em Fiscalizações .....                        | 4 |
| IV. Brindes, Presentes e Hospitalidades .....                                     | 5 |
| V. Obtenção de Autorizações, Licenças, Permissões e Certidões .....               | 6 |
| VI. Celebração de Convênios com Órgãos e Entidades da Administração Pública ..... | 6 |
| 5. APURAÇÃO INTERNA E MEDIDAS DISCIPLINARES .....                                 | 7 |
| 6. TREINAMENTOS E CONSCIENTIZAÇÃO .....                                           | 7 |

## **1. OBJETIVO**

O propósito desta Política é reafirmar a postura íntegra e transparente da ALMEIDA JUNIOR em seu relacionamento com o Poder Público, assegurando que a conduta de sua Diretoria e de seus colaboradores esteja em conformidade com a legislação vigente, com as políticas corporativas e com o Código de Conduta da ALMEIDA JUNIOR.

Esta Política visa, também, prevenir a ocorrência de situações, condutas e atos ilícitos contra a Administração Pública que possam configurar práticas de corrupção, conforme estabelecido pela Lei Anticorrupção nº 12.846/2013.

Dessa forma, com base nesses princípios, a Política de Relacionamento com o Poder Público da ALMEIDA JUNIOR estabelece diretrizes que devem orientar a conduta ética no relacionamento com Agentes Públicos e pessoas a eles vinculadas.

## **2. ABRANGÊNCIA**

Esta Política se aplica a todos os Colaboradores da ALMEIDA JUNIOR, bem como todas as empresas contratadas, subcontratadas, fornecedores, prestadores de serviços, agentes intermediários e/ou qualquer pessoa que realize serviço para ou em nome dela, especialmente àqueles que possam ter qualquer tipo de relacionamento com o Poder Públicos em algum tipo de relacionamento.

## **3. DIRETRIZES GERAIS**

A ALMEIDA JUNIOR reafirma seu compromisso com os mais elevados padrões éticos e legais, alinhando suas práticas às normas nacionais e internacionais de combate à corrupção, lavagem de dinheiro e evasão fiscal. Toda e qualquer interação com representantes da Administração Pública deve ocorrer de forma transparente, responsável e em conformidade com as diretrizes internas da empresa.

É expressamente proibido oferecer, prometer ou conceder qualquer tipo de vantagem indevida a agentes públicos ou a terceiros a eles vinculados, seja de forma direta ou indireta. Da mesma forma, não é permitido financiar, apoiar ou contribuir para práticas que possam causar prejuízo à administração pública ou comprometer a legalidade de processos administrativos e licitatórios.

As relações institucionais com o setor público devem ser conduzidas exclusivamente por colaboradores formalmente designados, com comunicação prévia à liderança responsável e, sempre que possível, com rotatividade entre os envolvidos, garantindo a imparcialidade e a integridade do processo.

A ALMEIDA JUNIOR espera que todos os seus colaboradores, parceiros, fornecedores e prestadores de serviço atuem com responsabilidade e ética, respeitando os princípios que norteiam a governança corporativa e a conformidade legal da empresa.

#### **4. DIRETRIZES ESPECÍFICAS**

##### **I. Reuniões e comunicação com Agentes Públicos**

A ALMEIDA JUNIOR estabelece diretrizes para reuniões e comunicações com Agentes Públicos, visando garantir a conformidade legal, a transparência e a integridade no relacionamento com a Administração Pública:

- a. Agendamento Prévio e Formal – Todas as reuniões presenciais com Agentes Públicos devem ser previamente agendadas por meio formal (e-mail ou sistema oficial), contendo:
  - Assunto a ser tratado;
  - Nome e contato dos colaboradores e/ou terceiros que participarão;
  - Data e horário, com confirmação prévia;
  - Nome, cargo, contato e órgão/instituição do(s) Agente(s) Público(s) participante(s).
- b. Participação Mínima e Critério Hierárquico – Em todas as reuniões devem estar presentes pelo menos dois colaboradores da ALMEIDA JUNIOR, observando-se que o nível hierárquico dos representantes da empresa deve ser compatível com o do Agente Público envolvido.
- c. Solicitações de Reunião – Quando a iniciativa da reunião partir da ALMEIDA JUNIOR, a solicitação deve ser direcionada à principal autoridade do órgão público, sem indicação de nomes específicos de Agentes Públicos para comparecimento.
- d. Acompanhamento pelo Compliance – As reuniões devem ser acompanhadas por um colaborador previamente designado pelo Departamento de Compliance, salvo quando se tratar de interações rotineiras e meramente burocráticas para o andamento regular das atividades da ALMEIDA JUNIOR.
- e. Local Preferencial – Sempre que possível, as reuniões devem ocorrer nas dependências oficiais do órgão público ou nas instalações da ALMEIDA JUNIOR.
- f. Registro e Documentação – As reuniões, sempre que possível, devem ser documentadas por meio de ata elaborada durante o encontro ou posteriormente, contendo:
  - Local, data e horário;
  - Nome completo e cargo dos participantes (públicos e privados);
  - Assuntos discutidos;
  - Deliberações e providências definidas.Caso não haja ata, deve-se formalizar a reunião por e-mail com as informações acima.
- g. Documentos Apresentados – Qualquer documento apresentado por Agente Público durante a reunião deve ter seu teor registrado e, sempre que possível, cópia solicitada e arquivada como evidência.

- h. Treinamento – Todos os colaboradores que interajam com Agentes Públicos devem receber treinamento prévio, assegurando atuação alinhada às diretrizes da ALMEIDA JUNIOR e à legislação aplicável.

Toda comunicação verbal entre colaboradores da ALMEIDA JUNIOR e representantes do Poder Público que envolva alterações contratuais, ajustes nas condições negociais, mudanças na estrutura operacional ou qualquer outra solicitação relacionada às atividades da empresa deve ser formalizada posteriormente.

Essa formalização pode ocorrer por meio de e-mail oficial enviado pelo agente público envolvido, com cópia para os superiores hierárquicos dos colaboradores ou terceiros participantes. É essencial que constem na comunicação a data e o local do contato, os nomes completos e cargos dos envolvidos, bem como uma descrição objetiva do tema tratado e das decisões tomadas. Além disso, todas as comunicações escritas devem ser arquivadas em diretório específico e enviadas exclusivamente para os canais oficiais dos agentes públicos.

## **II. Contratação De Ex-Agentes Públicos**

A ALMEIDA JUNIOR adota procedimentos rigorosos para a contratação de ex-Agentes Públicos e de familiares a eles vinculados, visando prevenir conflitos de interesses e assegurar a conformidade com a legislação aplicável:

- a. Análise Conjunta – Todas as contratações dessa natureza serão avaliadas pelo Departamento de Compliance, em conjunto com a Alta Direção, para identificar possíveis irregularidades, restrições legais ou riscos reputacionais.
- b. Base Legal – A análise considerará, entre outros dispositivos, a Lei nº 12.813/2013, que disciplina conflitos de interesses no exercício de cargo ou emprego no Poder Executivo Federal e estabelece impedimentos posteriores à sua ocupação.
- c. Período de Impedimento – Nos termos do artigo 6º, inciso II, da Lei nº 12.813/2013 (lei de referência), é vedada a contratação de ex-Agentes Públicos que estejam dentro do período de 6 (seis) meses contados da data de dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria, salvo hipóteses de exceção previstas em lei.
- d. Contratação Após o Período de Impedimento – Encerrado o prazo legal de 6 (seis) meses, a contratação poderá ocorrer, desde que previamente comunicada e aprovada pela Área de Compliance, garantindo-se a inexistência de conflito de interesses e o registro formal da decisão.

## **III. Interação com Agentes Públicos em Fiscalizações**

A ALMEIDA JUNIOR reconhece o poder fiscalizatório da Administração Pública, nos casos e condições previstos em lei, e entende que a fiscalização, quando realizada nos limites legais e com prudência, é um instrumento legítimo para prevenção de abusos ou ilícitos. Nesses

casos, a conduta da ALMEIDA JUNIOR e de seus colaboradores deve ser pautada pela transparência, ética e estrito cumprimento das normas legais e desta Política.

As interações durante fiscalizações deverão observar as seguintes diretrizes:

- a. Presença de Colaboradores – Pelo menos dois colaboradores devem acompanhar a fiscalização, sendo recomendável a rotatividade entre eles, para evitar concentração de responsabilidade e ampliar a capacitação interna.
- b. Apoio Jurídico e Compliance – Sempre que possível, o acompanhamento deverá contar com suporte do Departamento Jurídico e do Departamento de Compliance, que poderão orientar a prestação de informações objetivas e adequadas ao escopo da fiscalização.
- c. Documentação Formal – É indispensável recolher documento formal emitido pelo Agente Público (ex.: auto, termo, laudo ou relatório de vistoria) que comprove a realização da fiscalização. Caso não seja fornecido, o(s) colaborador(es) deverá(ão) elaborar relatório interno contendo, no mínimo:
  - Data da fiscalização;
  - Nome, cargo e órgão do(s) Agente(s) Público(s) responsável(is);
  - Descrição do objeto e das atividades fiscalizadas;
  - Principais observações e encaminhamentos.
- d. Registro de Documentos e Solicitações – Todas as solicitações feitas pelos Agentes Públicos, bem como os documentos disponibilizados para vistoria, devem ser registrados e controlados na unidade responsável.
- e. Proibição de Condutas Irregulares – É estritamente vedado a qualquer colaborador ou terceiro:
  - Obstruir, dificultar ou fraudar a atividade de fiscalização;
  - Praticar ato que possa configurar desacato ou desobediência;
  - Ocultar informações ou documentos solicitados de forma legítima.
- f. Esclarecimento de Dúvidas – Qualquer dúvida de colaborador ou terceiro sobre a condução de uma fiscalização ou interação com Agentes Públicos deve ser comunicada imediatamente à Área de Compliance para orientação.

#### **IV. Brindes, Presentes e Hospitalidades**

A ALMEIDA JUNIOR proíbe expressamente a oferta, promessa ou concessão de qualquer vantagem indevida a Agentes Públicos, seja de forma direta ou indireta, incluindo brindes, presentes, convites, hospitalidades ou qualquer outro benefício de valor econômico ou simbólico que possa influenciar, aparentar influenciar ou recompensar decisões administrativas. Todos os brindes, presentes, ou hospitalidades eventualmente autorizados,

devem ser registrados e arquivados pela Área de Compliance, com indicação do beneficiário, valor estimado, justificativa e data.

## **V. Obtenção de Autorizações, Licenças, Permissões e Certidões**

A ALMEIDA JUNIOR estabelece procedimentos específicos para a obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões junto à Administração Pública, assegurando a conformidade com a lei, a transparência e a integridade de todas as interações, seguem abaixo as diretrizes:

- a. Designação de Responsáveis – A Alta Direção indicará os colaboradores responsáveis por conduzir os processos de obtenção desses documentos, sendo a escolha submetida à aprovação do Departamento Jurídico e Área de Compliance. Sempre que possível, deverá haver rotatividade entre os colaboradores envolvidos, especialmente nos processos de renovação contínua.
- b. Formalização de Atos – Todos os atos praticados no relacionamento com o Poder Público durante esses processos devem ser formalizados por meio de atas ou e-mails endereçados ao superior hierárquico, devendo tais registros ser arquivados em meio físico ou virtual específico, a fim de garantir o controle e a rastreabilidade das evidências.
- c. Proibição de Pagamentos de Facilitação – É expressamente vedado a colaboradores e terceiros oferecer, prometer ou conceder qualquer vantagem indevida com o objetivo de acelerar ou garantir a obtenção dos documentos, ou induzir Agente Público a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.
- d. Contratação de Terceiros – A contratação de terceiros para assessorar na obtenção desses documentos pode ocorrer mediante autorização prévia do Departamento Jurídico e da Área de Compliance. Nesses casos:
  - Será obrigatória a realização de verificação prévia (due diligence) do terceiro, conforme a Política de Relacionamento com Terceiros;
  - O terceiro deverá receber treinamento prévio sobre o Código de Ética e Conduta da ALMEIDA JUNIOR, a legislação aplicável e as diretrizes desta Política.
- e. Supervisão e Conformidade – O Departamento Jurídico e a Área de Compliance supervisionarão as etapas críticas desses processos, garantindo que todas as interações sejam conduzidas de acordo com as normas legais e internas.

## **VI. Celebração de Convênios com Órgãos e Entidades da Administração Pública**

A celebração de convênios com entes da Administração Pública deverá observar estritamente o disposto na Lei nº 14.133/2021, demais legislações aplicáveis e normas internas, adotando-se as seguintes diretrizes e procedimentos:

- a. Atuação da Área de Compliance – É obrigatória a participação da área de Compliance em todas as fases do processo, desde a concepção da proposta até a formalização e execução do convênio, garantindo aderência à legislação e às diretrizes internas de integridade.
- b. Identificação de Normas Específicas – Antes da formalização, deverá ser realizada análise detalhada para identificar e cumprir as normas e requisitos específicos aplicáveis ao tipo de convênio e ao órgão ou entidade pública envolvida.
- c. Aprovação Jurídica Prévia – A minuta do convênio deverá ser submetida à análise e aprovação prévia tanto do órgão de assessoramento jurídico do ente público conveniente quanto da área jurídica da ALMEIDA JUNIOR, assegurando conformidade legal e mitigação de riscos.
- d. Formalização e Registro Administrativo – Todas as tratativas, negociações, documentos e manifestações deverão ser formalmente registradas em processo administrativo público, de modo a garantir a transparência, rastreabilidade e publicidade dos atos.

## **5. APURAÇÃO INTERNA E MEDIDAS DISCIPLINARES**

Em caso de descumprimento das diretrizes estabelecidas nesta Política, a ALMEIDA JUNIOR poderá adotar imediatamente medidas corretivas e aplicar sanções conforme previsto na Política de Medidas Disciplinares. Além disso, infrações poderão ser comunicadas às autoridades competentes para investigação e, se necessário, aplicação de penalidades administrativas, civis ou criminais.

Todas as violações serão apuradas pela Área de Compliance da ALMEIDA JUNIOR, e o desconhecimento das normas aqui descritas, bem como das leis e regulamentos aplicáveis, não será considerado justificativa válida.

Caso seja comprovada a ocorrência de irregularidades, os responsáveis estarão sujeitos às medidas disciplinares cabíveis, que podem incluir o desligamento do colaborador, a rescisão contratual ou a interrupção de parcerias comerciais.

Esta Política será revisada periodicamente para garantir sua atualização e aderência às exigências legais e às melhores práticas de governança. Alterações poderão ser realizadas a qualquer momento, sempre que circunstâncias específicas exigirem ajustes em seu conteúdo.

## **6. TREINAMENTOS E CONSCIENTIZAÇÃO**

A ALMEIDA JUNIOR realizará treinamentos periódicos voltados para colaboradores e terceiros que atuem em seu nome, com o objetivo de reforçar o conhecimento e a aplicação prática das diretrizes estabelecidas nesta Política. Esses treinamentos têm caráter preventivo e educativo, buscando assegurar que todos compreendam plenamente suas responsabilidades e os padrões de conduta esperados nas interações com o Poder Público.

A Área de Compliance, em conjunto com a Alta Direção, será responsável por divulgar o conteúdo, conduzir as apresentações e incentivar a participação ativa de todos os envolvidos. Durante os treinamentos, os colaboradores e terceiros serão estimulados a esclarecer dúvidas, compartilhar experiências e adotar comportamentos alinhados aos princípios éticos e legais da ALMEIDA JUNIOR, fortalecendo assim a cultura de integridade da organização.