



RVK PROJETOS

POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

RVK PROJETOS E CONSULTORIA

Programa de Integridade e Compliance

CNPJ: 61.764.160/0001-00

Brasília - DF

SUMÁRIO

1. OBJETIVO
2. ABRANGÊNCIA
3. DEFINIÇÕES
4. BASE LEGAL
5. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES
6. IDENTIFICAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS
7. PRÁTICAS PROIBIDAS
8. PRESENTES, BRINDES E CORTESIAS
9. HOSPITALIDADES E EVENTOS
10. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS
11. CONTRATAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS
12. PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES
13. COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA
14. REGISTRO E DOCUMENTAÇÃO
15. RESPONSABILIDADES
16. TREINAMENTO
17. MONITORAMENTO E AUDITORIA
18. REPORTE DE VIOLAÇÕES
19. SANÇÕES
20. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. OBJETIVO

Esta Política de Relacionamento com Agentes Públicos estabelece regras claras e rigorosas para orientar todos os colaboradores, parceiros e terceiros da RVK PROJETOS E CONSULTORIA em suas interações com agentes públicos, nacionais ou estrangeiros.

Os objetivos específicos desta política são:

- Assegurar que todo relacionamento com agentes públicos seja conduzido de forma ética, transparente e em conformidade com as leis anticorrupção.
- Prevenir a ocorrência de atos de corrupção, suborno ou qualquer influência indevida sobre agentes públicos.
- Proteger a RVK, seus colaboradores e parceiros de riscos legais, regulatórios e reputacionais.
- Estabelecer procedimentos claros para situações que envolvam agentes públicos.
- Garantir conformidade com a Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e demais legislações aplicáveis.
- Atender integralmente as obrigações contratuais assumidas pela RVK perante seus clientes.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política aplica-se a:

- Todos os administradores, diretores e sócios da RVK.
- Todos os colaboradores (empregados, estagiários, temporários).
- Prestadores de serviços, consultores e terceiros contratados.
- Parceiros comerciais que atuem em nome da RVK.
- Subcontratados e suas respectivas equipes.
- Empresas controladas, coligadas ou afiliadas.

IMPORTANTE: Esta política aplica-se a TODAS as interações com agentes públicos, independentemente do valor envolvido, da duração do contato ou da localização geográfica.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Agente Público

Para fins desta política, considera-se Agente Público qualquer pessoa que:

- Exerça, 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 mencionadas abaixo:

3.1.1. Esferas de Governo:

- Administração Pública Direta (União, Estados, Distrito Federal, Municípios);
- Administração Pública Indireta (autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista);
- Poder Executivo, Legislativo e Judiciário;
- Tribunal de Contas;
- Ministério Público;
- Defensoria Pública.

3.1.2. Entidades Específicas:

- Empresas estatais (Petrobras, Eletrobras, Correios, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, etc.);
- Concessionárias de serviços públicos;
- Agências reguladoras (ANEEL, ANATEL, ANS, ANVISA, etc.);
- Conselhos profissionais (CREA, OAB, CRM, etc.);
- Organizações internacionais públicas (ONU, Banco Mundial, FMI, etc.).

3.1.3. Membros de Comissões:

- Membros de comissões de licitação
- Membros de comissões de fiscalização de contratos
- Membros de comissões de avaliação ou julgamento

3.1.4. Políticos e Candidatos:

- Membros de partidos políticos;
- Candidatos a cargos eletivos;
- Assessores e funcionários de políticos.

3.2. Pessoas Expostas Politicamente (PEP)

São consideradas PEP, conforme Circular BACEN nº 3.978/2020:

- Detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo;
- Ocupantes de cargos de direção, assessoramento superior ou livre nomeação;
- Membros do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas;
- Dirigentes de entidades da administração pública indireta;
- Familiares (cônjuge, companheiro, parentes até segundo grau);
- Representantes, estreitos colaboradores e pessoas jurídicas controladas por PEP.

3.3. Facilitação de Pagamentos

Pagamentos informais, de pequeno valor, feitos para acelerar ou garantir a execução de ações administrativas de rotina. AINDA QUE DE PEQUENO VALOR, SÃO PROIBIDOS.

3.4. Vantagem Indevida

Qualquer benefício, direto ou indireto, financeiro ou não, oferecido ou dado com a intenção de influenciar decisões ou obter tratamento preferencial.

4. BASE LEGAL

Esta política fundamenta-se em:

Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção): Art. 5º - Atos lesivos contra a administração pública.

Lei Federal nº 8.666/1993: Licitações e contratos administrativos.

Lei Federal nº 14.133/2021: Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Código Penal Brasileiro: Arts. 317, 333 e 337-B (corrupção ativa, passiva e crimes relacionados).

Decreto nº 8.420/2015: Regulamenta a Lei Anticorrupção.

Obrigações Contratuais: Cláusulas de compliance e integridade em contratos com clientes.

5. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

5.1. Princípios Fundamentais

TOLERÂNCIA ZERO: A RVK não tolera qualquer forma de corrupção ou influência indevida sobre agentes públicos.

TRANSPARÊNCIA: Todas as interações com agentes públicos devem ser transparentes e adequadamente documentadas.

LEGALIDADE: Todas as interações devem estar em estrita conformidade com as leis aplicáveis.

PROPORCIONALIDADE: Qualquer cortesia deve ser razoável, apropriada e proporcional ao contexto.

DOCUMENTAÇÃO: Todas as interações significativas devem ser registradas e documentadas.

5.2. Diretrizes Gerais

- Sempre presuma que você está interagindo com um agente público, a menos que tenha certeza do contrário.
- Em caso de dúvida sobre a adequação de uma ação, consulte o Compliance Officer ANTES de agir.
- Nunca faça algo que você não gostaria de ver publicado na mídia.
- Documente TUDO - e-mails, reuniões, presentes, refeições, qualquer interação.

- NUNCA prometa, ofereça ou dê algo de valor a um agente público para influenciar uma decisão.

6. IDENTIFICAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS

ANTES de qualquer interação significativa, os colaboradores devem verificar se estão lidando com agente público.

6.1. Procedimento de Identificação

- Solicitar informações sobre cargo, função e entidade;
- Verificar se a entidade é pública ou privada;
- Consultar lista de empresas estatais e órgãos públicos;
- Verificar se a pessoa é PEP (consulta em bases de dados);
- Quando em dúvida, consultar o Compliance Officer.

6.2. Sinais de que Você Está Lidando com Agente Público

- A pessoa trabalha para governo, autarquia, empresa estatal;
- A pessoa atua em processo de licitação ou contratação pública;
- A pessoa é membro de comissão de avaliação governamental;
- A pessoa exerce cargo político ou é candidato;
- A pessoa é funcionário de agência reguladora;
- A pessoa trabalha em concessionária de serviço público.

6.3. Registro de Agentes Públicos

A RVK manterá registro atualizado de agentes públicos com quem mantém relacionamento, incluindo:

- Nome completo e CPF;
- Cargo e função;
- Entidade/órgão;
- Natureza do relacionamento com a RVK;
- Histórico de interações;

- Presentes, refeições ou cortesias oferecidos.

7. PRÁTICAS PROIBIDAS

É ABSOLUTAMENTE E ESTRITAMENTE PROIBIDO:

7.1. Pagamentos e Vantagens

- Oferecer, prometer, dar, solicitar ou aceitar dinheiro, presentes ou qualquer vantagem a agente público com objetivo de influenciar decisão, obter vantagem indevida ou tratamento preferencial.
- Realizar "facilitação de pagamentos" (pagamentos informais para acelerar processos), MESMO QUE DE PEQUENO VALOR.
- Oferecer propinas, comissões não oficiais, "gratificações" ou qualquer pagamento não documentado.

7.2. Presentes e Benefícios Inadequados

- Oferecer presentes de valor significativo (acima de R\$ 100,00).
- Oferecer presentes em dinheiro ou equivalentes (vales-presentes, cartões).
- Oferecer benefícios pessoais (viagens de lazer, hospedagens não relacionadas a negócios).
- Oferecer benefícios a familiares de agentes públicos.

7.3. Contratações Inadequadas

- Contratar agente público em exercício para qualquer atividade.
- Contratar ex-agente público sem verificar período de quarentena.
- Contratar familiares de agentes públicos sem due diligence apropriada.
- Contratar consultores ou intermediários para fazer contatos com agentes públicos sem verificação rigorosa.

7.4. Informações Privilegiadas

- Solicitar informações confidenciais sobre processos licitatórios.
- Buscar tratamento preferencial em processos administrativos.

- Tentar influenciar decisões através de canais não oficiais.

7.5. Contribuições Políticas

- A RVK NÃO faz contribuições a partidos políticos, candidatos ou campanhas eleitorais.
- Usar recursos da empresa para contribuições políticas.
- Pressionar colaboradores a fazer contribuições políticas.
- Reembolsar colaboradores por contribuições políticas pessoais.

8. PRESENTES, BRINDES E CORTESIAS

8.1. Regra Geral

A regra geral é NÃO oferecer presentes a agentes públicos.

8.2. Exceções Permitidas (com Autorização)

Apenas os seguintes tipos de presentes são permitidos, E SEMPRE COM AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DA DIREÇÃO:

Brindes Corporativos:

- Valor máximo: R\$ 100,00;
- Devem ter logomarca da RVK;
- Devem ser dados em eventos corporativos;
- Exemplos: canetas, blocos de notas, agendas, squeezes.

Presentes Simbólicos em Datas Comemorativas:

- Valor máximo: R\$ 100,00;
- Apenas em datas específicas (Natal, fim de ano);
- Devem ser razoáveis e apropriados.

8.3. Presentes PROIBIDOS

- Dinheiro ou equivalentes (vales, cartões-presente);
- Joias, relógios, eletrônicos de valor;

- Viagens de lazer;
- Ingressos para eventos esportivos ou culturais (exceto eventos corporativos);
- Serviços gratuitos ou com desconto;
- Presentes personalizados ou luxuosos.

8.4. Procedimento de Autorização

- Solicitar autorização ao Compliance Officer ou Direção com antecedência mínima de 5 dias úteis;
- Informar: destinatário, cargo, motivo, descrição e valor do presente;
- Aguardar aprovação formal por escrito;
- Registrar no Livro de Presentes a Agentes Públicos;
- Guardar comprovantes e documentação.

8.5. Recebimento de Presentes

Colaboradores NÃO devem aceitar presentes de agentes públicos, exceto:

- Brindes de valor insignificante (até R\$ 50,00) com logomarca;
- Presentes oferecidos em eventos públicos.

Qualquer presente recebido deve ser IMEDIATAMENTE reportado ao Compliance Officer.

9. HOSPITALIDADES E EVENTOS

9.1. Refeições de Negócios

Refeições com agentes públicos são permitidas SE:

- Tiverem propósito comercial legítimo e documentado;
- Forem razoáveis, modestas e apropriadas;
- Ocorrerem em locais adequados (não extravagantes);
- Valor não exceda R\$ 200,00 por pessoa;
- Tiverem autorização prévia do gestor ou Compliance Officer;
- Forem devidamente documentadas.

PROIBIDO: Refeições extravagantes, em horários inadequados ou sem propósito comercial claro.

9.2. Eventos Corporativos

Agentes públicos podem ser convidados para eventos corporativos da RVK (inaugurações, seminários, workshops) SE:

- O evento tiver propósito comercial ou institucional legítimo;
- A participação do agente público for justificada;
- Houver autorização prévia da Direção;
- For adequadamente documentado.

9.3. Viagens e Hospedagens

Viagens e hospedagens para agentes públicos são PERMITIDAS APENAS em situações excepcionais e SE:

- Tiverem propósito estritamente comercial ou técnico;
- Exemplos: visitas técnicas a instalações, treinamentos especializados;
- Forem razoáveis e proporcionais;
- Tiverem autorização prévia da Diretoria;
- Forem integralmente documentadas (propósito, agenda, participantes);
- Não incluam atividades de lazer ou turismo.

PROIBIDO durante processos licitatórios ou de contratação em andamento.

9.4. Eventos Esportivos e Culturais

Convites para eventos esportivos ou culturais (jogos, shows, teatro) a agentes públicos são PROIBIDOS, salvo:

- Eventos patrocinados pela RVK para fins institucionais;
- Eventos abertos ao público em geral;
- Com autorização prévia da Diretoria.

9.5. Registro de Hospitalidades

Todas as hospitalidades oferecidas a agentes públicos devem ser registradas em sistema específico, incluindo:

- Data, local e tipo de hospitalidade;
- Nome e cargo do agente público;
- Propósito comercial;
- Valor estimado;
- Participantes da RVK;
- Aprovação obtida.

10. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

10.1. Política Corporativa

A RVK NÃO faz contribuições financeiras ou em espécie a:

- Partidos políticos;
- Candidatos a cargos eletivos;
- Campanhas eleitorais;
- Comitês políticos.

10.2. Contribuições Pessoais de Colaboradores

Colaboradores PODEM fazer contribuições políticas pessoais, DESDE QUE:

- Sejam feitas com recursos próprios;
- NÃO sejam reembolsadas pela RVK;
- NÃO sejam feitas em nome da RVK;
- NÃO criem conflito de interesses com a RVK.

PROIBIDO: Usar recursos da empresa, tempo de trabalho ou propriedade da RVK para atividades políticas.

10.3. Participação Política Pessoal

Colaboradores podem participar de atividades políticas pessoais, MAS:

- Não podem representar ou implicar apoio da RVK;
- Devem deixar claro que agem em nome próprio;
- Não podem usar cargo ou posição na RVK para influência política.

11. CONTRATAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS

11.1. Agentes Públicos em Exercício

É PROIBIDA a contratação de agente público em exercício de suas funções para qualquer atividade, seja como empregado, consultor, prestador de serviços ou qualquer outra forma.

11.2. Ex-Agentes Públicos

A contratação de ex-agentes públicos é permitida APENAS SE:

11.2.1. Verificação de Quarentena Legal

Verificar período de quarentena legal (Lei nº 12.813/2013):

- 6 meses para a maioria dos casos;
- Até 3 anos para casos específicos;
- Verificar se há impedimento específico no órgão de origem.

11.2.2. Due Diligence Reforçada

- Realizar due diligence reforçada, incluindo:
- Verificação de antecedentes e reputação;
- Consulta a processos disciplinares ou sanções;
- Análise de possíveis conflitos de interesses;
- Documentação da relação anterior com órgão público.

11.2.3. Autorização da Diretoria

Toda contratação de ex-agente público requer autorização prévia e expressa da Diretoria.

11.2.4. Monitoramento Contínuo

Ex-agentes públicos contratados estarão sujeitos a monitoramento reforçado para identificar possíveis conflitos de interesses.

11.3. Familiares de Agentes Públicos

A contratação de familiares de agentes públicos requer:

- Declaração de vínculo familiar com agente público;
- Análise de possível conflito de interesses;
- Autorização da Diretoria;
- Segregação de funções (não pode atuar em assuntos do órgão do familiar).

12. PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES

A RVK compromete-se a atuar com os mais altos padrões de ética e integridade em processos licitatórios.

12.1. Princípios

- Respeitar rigorosamente todas as regras do edital;
- Não buscar informações privilegiadas;
- Não oferecer vantagens a membros de comissões de licitação;
- Não combinar preços ou condições com concorrentes (cartel);
- Manter total transparência e documentação.

12.2. Condutas Proibidas em Licitações

É ABSOLUTAMENTE PROIBIDO:

- Obter cópia antecipada de edital ou informações privilegiadas;
- Oferecer presentes, refeições ou hospitalidades a membros da comissão de licitação DURANTE o processo;
- Tentar influenciar membros da comissão;
- Combinar preços ou condições com concorrentes;
- Apresentar documentação falsa ou enganosa;

- Fraudar ou simular participação.

12.3. Comunicação Durante Licitações

Durante processos licitatórios:

- Toda comunicação deve ser formal e documentada;
- Usar apenas canais oficiais previstos no edital;
- Evitar contatos informais com membros da comissão;
- Registrar todas as comunicações.

12.4. Documentação

Manter arquivo completo de toda documentação do processo licitatório:

- Edital e anexos;
- Proposta apresentada;
- Comunicações oficiais;
- Atas de sessões públicas;
- Contratos e aditivos.

13. COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Toda comunicação com agentes públicos deve ser:

- Honesta, precisa e completa;
- Formal e documentada;
- Feita através de canais apropriados;
- Mantida em arquivo.

NUNCA faça declarações falsas, enganosas ou incompletas a agentes públicos.

14. REGISTRO E DOCUMENTAÇÃO

14.1. Livro de Registro

A RVK manterá os seguintes registros relacionados a agentes públicos:

- Livro de Presentes e Cortesias a Agentes Públicos;
- Livro de Hospitalidades (refeições, eventos);
- Registro de Reuniões com Agentes Públicos;
- Registro de Contratações de Ex-Agentes Públicos.

14.2. Informações a Registrar

- Data e local;
- Nome completo, cargo e órgão do agente público;
- Tipo de interação (reunião, refeição, presente, evento);
- Propósito e contexto;
- Valor estimado (quando aplicável);
- Participantes da RVK;
- Aprovações obtidas;
- Documentos relacionados.

14.3. Guarda de Documentos

Todos os documentos devem ser mantidos por no mínimo 5 anos.

Documentos devem estar disponíveis para auditorias internas e externas.

15. RESPONSABILIDADES

15.1. Diretoria

- Aprovar esta política e revisá-la periodicamente;
- Dar exemplo de conduta ética (tone at the top);
- Aprovar presentes, hospitalidades e contratações de ex-agentes públicos;
- Assegurar recursos para implementação;

- Reportar violações a clientes quando exigido.

15.2. Compliance Officer

- Orientar colaboradores sobre aplicação desta política;
- Manter registros de interações com agentes públicos;
- Conduzir treinamentos;
- Realizar due diligence de ex-agentes públicos;
- Investigar violações;
- Preparar relatórios de monitoramento.

15.3. Gestores

- Assegurar que suas equipes conheçam esta política;
- Aprovar refeições e hospitalidades dentro de sua alçada;
- Monitorar comportamento de subordinados;
- Reportar suspeitas de violação.

15.4. Colaboradores

- Conhecer e cumprir esta política;
- Identificar agentes públicos antes de interações;
- Buscar orientação em caso de dúvida;
- Registrar todas as interações significativas;
- Reportar imediatamente violações ou suspeitas.

16. TREINAMENTO

Todos os colaboradores que possam interagir com agentes públicos devem receber treinamento específico sobre esta política.

16.1. Treinamento Inicial

Todos os novos colaboradores devem ser treinados na admissão.

16.2. Treinamento Periódico

Treinamentos de reciclagem devem ser realizados no mínimo anualmente.

16.3. Treinamento Específico

Colaboradores em posições de risco (comercial, licitações, relacionamento institucional) receberão treinamento aprofundado.

16.4. Conteúdo do Treinamento

- Identificação de agentes públicos;
- Práticas proibidas;
- Regras sobre presentes e hospitalidades;
- Procedimentos de aprovação;
- Casos práticos e dilemas éticos;
- Como reportar violações.

17. MONITORAMENTO E AUDITORIA

17.1. Monitoramento Contínuo

- Revisão periódica de registros de interações com agentes públicos;
- Análise de despesas com hospitalidades;
- Verificação de conformidade com procedimentos de aprovação;
- Monitoramento de processos licitatórios.

17.2. Auditorias Internas

Auditorias internas periódicas para avaliar conformidade com esta política.

17.3. Auditorias Externas

A RVK franqueará amplo acesso a clientes e parceiros contratuais para auditorias de compliance, disponibilizando todos os registros e documentos relacionados a interações com agentes públicos.

17.4. Relatórios

- Relatórios periódicos devem ser elaborados, incluindo:
- Número de interações com agentes públicos;
- Presentes e hospitalidades oferecidos;

- Contratações de ex-agentes públicos;
- Treinamentos realizados;
- Violações identificadas e sanções aplicadas.

18. REPORTE DE VIOLAÇÕES

Todos têm a OBRIGAÇÃO de reportar imediatamente violações ou suspeitas de violação desta política.

18.1. Canais de Reporte

- Gestor imediato;
- Compliance Officer;
- Diretoria;
- Canal de Denúncias (anônimo e confidencial).

18.2. Reporte a Clientes

A RVK reportará IMEDIATAMENTE a clientes e parceiros contratuais qualquer violação ou suspeita relacionada a agentes públicos, conforme obrigações contratuais.

18.3. Política de Não Retaliação

A RVK PROÍBE qualquer forma de retaliação contra pessoas que reportem, de boa-fé, violações. Retaliação é uma VIOLAÇÃO GRAVE.

19. SANÇÕES

Violações desta política terão consequências graves.

19.1. Sanções para Colaboradores

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão sem remuneração;
- Demissão por justa causa;
- Denúncia às autoridades.

Violações envolvendo corrupção ou suborno resultarão em demissão imediata e denúncia criminal.

19.2. Sanções para Terceiros

- Rescisão imediata do contrato;
- Inclusão em lista de terceiros restritos;
- Ações de regresso;
- Denúncia às autoridades.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Vigência

Esta política entra em vigor na data de sua publicação.

20.2. Revisão

Esta política será revisada no mínimo anualmente ou sempre que necessário.

20.3. Dúvidas

Dúvidas devem ser dirigidas ao Compliance Officer.

20.4. Integração

Esta política integra o Programa de Integridade da RVK e deve ser lida em conjunto com o Código de Ética e demais políticas de compliance.

20.5. Conformidade Contratual

Esta política atende às exigências contratuais da RVK perante seus clientes, especialmente cláusulas relacionadas a relacionamento com agentes públicos e anticorrupção.

APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Política de Relacionamento com Agentes Públicos foi aprovada pela Diretoria da RVK PROJETOS E CONSULTORIA e entra em vigor na data de sua publicação.

Diretoria da RVK PROJETOS E CONSULTORIA

Data de aprovação: 16/12/2025

Esta política está disponível a todos os colaboradores, parceiros e terceiros.

Dúvidas devem ser encaminhadas ao Compliance Officer.

EM CASO DE DÚVIDA, NÃO AJA. CONSULTE ANTES.