

Código:	POL-CPL-003
Nº da revisão:	04
Elaborador:	Roberta Guasti Porto
Aprovador:	Conselho Curador
Data da aprovação:	
Periodicidade da revisão:	Bienal
Classificação:	Público

## **Interação Com Agentes Públicos**

### **1. Objetivo**

O objetivo desta Política é regular e estabelecer diretrizes para contato ou interação das pessoas colaboradoras da Fundação Renova com a administração pública nacional ou estrangeira, em sua esfera federal, estadual e municipal.

Considerando-se:

- a. a interação que as pessoas colaboradoras da Fundação possuem com agentes públicos nas mais variadas esferas;
- b. os riscos inerentes a tais interações, tendo-se em vista o disposto especialmente na Legislação Anticorrupção; e
- c. a potencial responsabilização da Fundação e seus Colaboradores em caso de violação de referidos normativos, esta Política também foi elaborada com o objetivo de complementar o Código de Conduta da Fundação.

### **2. Público-alvo**

Esta Política tem como público-alvo todas as Pessoas Colaboradoras da Fundação.

Para os fins desta política, são considerados pessoas colaboradoras todos os empregados, pessoas terceiras, membros dos órgãos da governança da Fundação, incluindo o Conselho Curador, a Diretoria Executiva, o Conselho Fiscal e o Conselho Consultivo, bem como os Business partners que representam a Fundação, seja por meio de procuração ou pela característica do serviço.

### **3. Documentos complementares**

- Código de Conduta da Fundação;
- Código de Conduta para Terceiros;
- Política Anticorrupção da Fundação;
- Lei Anticorrupção Brasileira (Lei federal nº 12.846/13).

Código:	POL-CPL-003
Nº da revisão:	04
Elaborador:	Roberta Guasti Porto
Aprovador:	Conselho Curador
Data da aprovação:	
Periodicidade da revisão:	Bienal
Classificação:	<b>Público</b>

#### 4. Responsabilidades

Quem elabora	Quem deve ser consultado	Quem aprova
Gerente de Compliance (Compliance)		Conselho Curador

#### 5. Glossário

- Agente Público: (i) qualquer pessoa que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça mandato, cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades governamentais ou em representações diplomáticas, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público ou em organizações públicas internacionais; (ii) partido político, seu membro, empregado, agente ou outra pessoa agindo para ou em nome do partido político<sup>1</sup>; ou (iii) candidato e pré-candidato a cargo político ou eletivo.
- Business partner: qualquer terceiro que, no contexto das suas atividades para a Fundação, possua autoridade, poder ou capacidade de tomar decisões, negociar, representar ou assumir compromissos com Funcionários Públicos em nome ou em benefício da Renova, incluindo demandas arbitrais envolvendo agentes públicos ou privados;
- Pessoas Colaboradoras: Todas as pessoas colaboradoras, terceiras e membros dos órgãos de administração da Fundação Renova, incluindo, o Conselho Curador, Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Conselho Consultivo, bem como todos os Business partners que representam a Fundação, seja por meio de procuração ou pela característica do serviço;
- Fundação: Fundação Renova;
- Gestor de Contratos de Business partner: Empregado ou membro dos órgãos de administração da Fundação responsável pela gestão de Terceiro;
- Legislação Anticorrupção: Inclui toda e qualquer legislação anticorrupção, incluindo, mas não se limitando a, Lei Anticorrupção Brasileira (Lei 12.846/13),

<sup>1</sup> A mera filiação em partido político não se enquadra no conceito de agente público.

Código:	POL-CPL-003
Nº da revisão:	04
Elaborador:	Roberta Guasti Porto
Aprovador:	Conselho Curador
Data da aprovação:	
Periodicidade da revisão:	Bienal
Classificação:	<b>Público</b>

seu decreto regulamentador (Decreto federal nº 8.420/2015), o Código Penal, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei federal nº 8.429/92) e a Lei de Licitações (Lei federal nº 14.133/2021);

- Lei Anticorrupção Brasileira: Lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, a qual dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;
- TTAC: Termo de Transação e de Ajustamento de Conduta celebrado entre União, IBAMA, ICMBio, ANA, DNPM, FUNAI, Estado de Minas Gerais, IEF, IGAM, FEAM, Estado do Espírito Santo, IEMA, IDAF, AGERH, Samarco Mineração S.A., Vale S.A., BHP Billiton Brasil Ltda., em 2 de março de 2016.

## 6. Princípios e regras

### 6.1. Princípios e Diretrizes desta Política

A Fundação mantém o mais alto padrão ético na relação com os funcionários e entidades públicas e suas ações são construídas com base nos seguintes princípios e diretrizes:

- ✓ Respeito e conformidade a toda a legislação aplicável, TTAC, Estatuto, bem como, ao Código de Conduta e todas as políticas e procedimentos internos da Fundação;
- ✓ Respeito aos objetivos e estratégias da Fundação;
- ✓ Uso adequado e responsável do patrimônio e dos recursos da Fundação;
- ✓ Gestão transparente e ética voltada exclusivamente para o cumprimento dos objetivos da Fundação; e
- ✓ Prevenção e combate às práticas de corrupção e lavagem de dinheiro.

### 6.2. Regras

As pessoas colaboradoras (inclusive conselheiros(as) e diretores(as)) da Fundação devem agir de modo honesto, transparente e ético em suas interações com agentes públicos, devendo ser observadas as seguintes regras:

#### 6.2.1. Contratos e transações envolvendo agentes públicos

Código:	POL-CPL-003
Nº da revisão:	04
Elaborador:	Roberta Guasti Porto
Aprovador:	Conselho Curador
Data da aprovação:	
Periodicidade da revisão:	Bienal
Classificação:	<b>Público</b>

Qualquer contrato ou transação (e.g.: assunção de obrigações) envolvendo agentes públicos deveter a aprovação prévia formal do Conselho Curador.

### **6.2.2. Comunicações com Agentes Públicos**

A. Toda e qualquer comunicação, verbal ou escrita, com agentes públicos deve ser clara e direta, de forma a evitar interpretações dúbias. Ademais, deverão ser feitas por meio dos canais de comunicações oficiais (ex.: número de celular corporativo, e-mail corporativo, ofício);

B. Toda comunicação por e-mail com agentes públicos deve ser enviada a partir da conta de e-mail da Fundação (ou de domínio corporativo, no caso de Business partner);

C. Toda comunicação por e-mail com agentes públicos deve ser enviada para contas de e-mail oficiais e não para contas de e-mail pessoais (e.g., Gmail, Yahoo!, Hotmail, Globo, UOL, Terra, etc.);

D. As comunicações com agentes públicos por meio de mensagens de texto de celular, sob qualquer modalidade (e.g., SMS, Whatsapp, Telegram etc.), e por meio de telefone, fixo ou móvel, somente devem ser feitas por meio de contas corporativas da Fundação.

### **6.2.3. Interações com Agentes Públicos**

A. A interação com agente público, presencial ou virtual, sobre temas estratégicos, negociações, transações sensíveis e relações institucionais, deverá ser conduzida somente pela área de Relações Institucionais ou por pessoa autorizada e devidamente treinada por Compliance.

B. As interações sobre temas estratégicos, negociações, transações sensíveis e relações institucionais, presencial ou virtual, só poderão ser realizadas por pessoa não autorizada diante da presença de uma pessoa autorizada, nos termos acima. Em todas as interações presenciais com Agentes Públicos (e.g., reuniões, apresentações, inspeções etc.), deverão estar presentes no mínimo 2 (dois) Colaboradores. <sup>2</sup>

C. Interações de rotina, que não envolvam temas estratégicos, negociações, transações sensíveis e relações institucionais, mantidas com agentes públicos, serão autorizadas a

---

<sup>2</sup> Para situações excepcionais, onde a presença de dois colaboradores não seja possível, deverá ser solicitada aprovação prévia de Compliance para realização de interação com agente público, por um único colaborador.

Código:	POL-CPL-003
Nº da revisão:	04
Elaborador:	Roberta Guasti Porto
Aprovador:	Conselho Curador
Data da aprovação:	
Periodicidade da revisão:	Bienal
Classificação:	Público

todos os colaboradores, não sendo necessário a presença mínima de 2 (dois) colaboradores.<sup>3</sup>

D. Colaboradores da área de Relações Institucionais poderão conduzir reuniões que não tratem de temas estratégicos, negociações, transações sensíveis e relações institucionais relevantes desacompanhados, desde que haja registro desta interação no controle de agendas institucionais. Pautas estratégicas, negociações, transações sensíveis e relações institucionais relevantes deverão ser realizadas com a presença mínima de 2 (dois colaboradores).<sup>4</sup>

E. As interações presenciais com agentes públicos devem ocorrer em locais públicos, nas dependências da Fundação ou no local de trabalho do agente público.

F. Devem ser evitadas interações com agentes públicos que possam criar aparência de ilegalidade, ou seja, qualquer interação que, apesar de ser lícita, possa parecer suspeita ou sugerir irregularidade (e.g., encontros em aeroportos, estacionamentos de shoppings, quartos de hotéis, envio de mensagens codificadas etc.).

G. O relacionamento entre as pessoas colaboradoras (inclusive conselheiros(as) e diretores(as)) da Fundação e agentes públicos que possuam atuação nas atividades desempenhadas pela Fundação deverá ser profissional.

(i) Caso haja um relacionamento fora do escopo das atividades profissionais (e.g., clubes, associações etc.) entre qualquer pessoa colaboradora (inclusive conselheiro(a) e diretor(a)) da Fundação e um ou mais agentes públicos que possuam atuação nas atividades desempenhadas pela Fundação, o referido relacionamento não poderá interferir ou influenciar nas atividades profissionais ou interesses da Fundação. Nesta hipótese, a pessoa colaboradora (inclusive conselheiro(a) e diretor(a)) da Fundação deverá, ainda, abster-se de participar de qualquer processo decisório referente à atuação de qualquer agente público com quem tenha relacionamento pessoal.

H. É recomendável que em interações institucionais durante refeições ou eventos sociais em estabelecimentos comerciais (e.g., almoços, jantares, happy hours etc.) a pessoa colaboradora (inclusive conselheiro(a) e diretor(a)) e o agente público arquem com suas respectivas despesas. A pessoa colaboradora deverá utilizar o cartão

<sup>3</sup> Entende-se como interação de rotina a realização de audiências judiciais, protocolos regulares, despachos e atividades ~~reais~~ ao processo judicial de mero expediente para movimentação administrativa. Despachos e reuniões que envolvam temas jurídicos estratégicos para a Fundação Renova, presença no Ministério Público, Judiciário, Defensoria Pública e outros atores relacionados a temática jurídica, não se enquadram nesse item.

<sup>4</sup> São exemplos de reunião estratégica: reuniões com tomadas de decisão, que impactarão diretamente no escopo de atuação da Fundação Renova. Outras situações podem ocorrer, não se limitando a esses exemplos. Em caso de dúvida, a área de Compliance deverá ser acionada.

Código:	POL-CPL-003
Nº da revisão:	04
Elaborador:	Roberta Guasti Porto
Aprovador:	Conselho Curador
Data da aprovação:	
Periodicidade da revisão:	Bienal
Classificação:	<b>Público</b>

corporativo.

I. São exceções à regra prevista no item (i) acima: 1) as confraternizações e eventos institucionais organizados e/ou patrocinados pela Fundação. Nesses casos, o departamento responsável pelo evento deverá registrar no formulário de Registro de recebimento e oferta de brindes, presentes, entretenimento, refeições, hospitalidade ou outros itens de valor, disponível no Sharepoint, informações sobre sua organização e os nomes de todos os agentes públicos convidados. Caso ocorram eventos institucionais não planejados contemplando pagamento de refeições, o registro da interação com o agente público e o registro da hospitalidade deverão ser encaminhados para área de Compliance posteriormente a data do evento, em até 7 dias uteis, contados a partir do primeiro dia útil da data do evento.

#### **6.2.4.Registro das interações com Agentes Públicos**

A. Todas as agendas com agentes públicos deverão ser registradas no Formulário de Registro de Reunião com Agente Público, disponível na intranet ([Registro Reunião Agente Publico - Power Apps](#)), para controle e monitoramento dos assuntos pela Área de Relações Institucionais.

B. Nos casos de reunião realizada por um ponto focal, se faz necessário alinhamento prévio com o representante de RI, bem como alinhamento sobre o retorno da reunião.

C. Todas as interações, presencial ou virtual, realizadas com agentes públicos, em que ocorrer alguma intercorrência, irregularidade ou anormalidade, deverão ser devidamente registradas para a área de Compliance., através do preenchimento do Formulário de Registro de Reunião com Agente Público, disponível na intranet: [Registro Reunião Agente Publico - Power Apps](#)

D. A pessoa colaboradora que seja Gestor de Contratos de Business Partner está sujeito à obrigatoriedade de registro das interações que o Terceiro tiver com agentes públicos, nos termos expostos acima.

E. Interação de pessoas colaboradoras da área de Relações Institucionais desacompanhada deverão obedecer ao disposto no item 6.2.3 (f).

F. Caso ocorram interações institucionais não planejadas o registro da interação com o agente público deverá ser realizado posteriormente a data do evento, em até 7 dias uteis, contados a partir do primeiro dia útil da data do evento.

Código:	POL-CPL-003
Nº da revisão:	04
Elaborador:	Roberta Guasti Porto
Aprovador:	Conselho Curador
Data da aprovação:	
Periodicidade da revisão:	Bienal
Classificação:	<b>Público</b>

G. Para as interações com agentes públicos que são membros formais nos fóruns de Governança externa da Renova ou representação na Governança da Renova, como por exemplo, Câmara Técnica, CIF, Conselho Fiscal, Conselho Consultivo, fica dispensada o registro junto a RI, desde que as atas das reuniões sejam devidamente registradas na Governança. Caso não, o registro se faz necessário pela própria Governança. Além disso, caso tenha alguma intercorrência durante alguma reunião desses fóruns, cabe a Governança registrar junto à área de compliance

H. As reuniões preparatórias ou gerenciais de Câmaras Técnicas que não são cobertas por atas ou gravações pelo Sistema CIF, organizadas pela Governança Externa devem ser registradas através do preenchimento do Formulário de Registro de Reunião com Agente Público, pelo responsável da governança pelo fórum;

I. As reuniões preparatórias ou gerenciais de Câmaras Técnicas de teor técnico onde a Governança Externa é apenas convidada, devem ser registradas através do preenchimento do Formulário de Registro de Reunião com Agente Público pelo responsável do programa e/ou da área técnica diretamente envolvido ou como organizador do fórum.

J. Para os processos conduzidos por suprimentos, que tenham interação de agente público, em que a comunicação é formalizada via Ariba, o registro não se faz necessário. Caso a negociação não seja formalizada no Ariba, o registro se faz necessário pelo responsável do Suprimentos. Além disso, caso tenha alguma intercorrência durante essas negociações, cabe ao responsável de Suprimentos registrar junto à área de compliance, através do preenchimento do Formulário de Registro de Reunião com Agente Público.

K.

#### **6.2.5. Inquéritos, investigações ou solicitações de informações recebidas de autoridades públicas**

A Gerência Jurídica, deve ser notificada a respeito de quaisquer inquéritos, investigações, notificações, intimações, ofícios e outros documentos emitidos por autoridades competentes solicitando informações da Fundação.

Ao prestar informações a agentes públicos em nome da Fundação, deve-se garantir que todas as informações sejam precisas e adequadas para a finalidade em questão.

#### **6.2.6. Resposta para Solicitações de Qualquer Vantagem Indevida**

A. A Fundação não tolera que as pessoas colaboradoras (inclusive conselheiros(as) e

Código:	POL-CPL-003
Nº da revisão:	04
Elaborador:	Roberta Guasti Porto
Aprovador:	Conselho Curador
Data da aprovação:	
Periodicidade da revisão:	Bienal
Classificação:	Público

diretores(as)) aceitem ou ofereçam vantagens ou favorecimentos, para entes ou empresas do setor público.

B. É possível que, durante a realização das atividades regulares da Fundação, agentes públicos façam pedidos de Vantagem Indevida ou que aparente ser indevida. Caso isso ocorra, deve-se:

- a. Certificar-se de não ter ouvido ou entendido mal a outra parte.
- b. Recusar-se de forma clara e deliberada a cooperar.
- c. Encerrar as discussões o mais rápido possível.
- d. Relatar a solicitação ou demanda indevida prontamente ao seu superior e à área de Compliance logo que sair da reunião.
- e. Documentar o relato do incidente por escrito assim que for possível.

C. Estar preparado para oferecer total cooperação à equipe de investigação da área de Compliance. Vantagem Indevida deve ser compreendida de maneira ampla, não se levando em consideração apenas o valor material ou econômico da vantagem, mas também qualquer outro benefício que a pessoa tenha tido ou possa ter. São exemplos, não exaustivos, de Vantagem Indevida:

- Dinheiro ou equivalente;
- Presentes;
- Despesas de viagem e/ou pagamentos de despesas pessoais;
- Serviços;
- Entretenimento;
- Informações privilegiadas;
- Apoio em eventos e/ou festividades, ainda que legítimas;
- Empregos e/ou estágios para parentes ou amigos.

D. Não obstante o disposto nos itens acima, e nos termos da Legislação Anticorrupção, é proibido a todo e qualquer Colaborador (inclusive conselheiro e diretor) da Fundação prometer, dar ou oferecer, direta ou indiretamente, Vantagem Indevida a qualquer Agente Público ou terceiro a ele relacionado, independentemente da existência ou não de intenção ou do resultado.



Código:	POL-CPL-003
Nº da revisão:	04
Elaborador:	Roberta Guasti Porto
Aprovador:	Conselho Curador
Data da aprovação:	
Periodicidade da revisão:	Bienal
Classificação:	<b>Público</b>

E. Em todas as interações com agentes públicos deve ser observado o disposto na Política Anticorrupção.

### 6.2.7. Responsabilidades

A. **Gerência de Compliance:** manter esta Política atualizada e divulgá-la internamente ao público-alvo; receber e tratar denúncias ou suspeitas de eventual violação e monitorar o seu cumprimento.

B. **Pessoas colaboradoras** Todos as pessoas colaboradoras (inclusive conselheiros(as) e diretores(as)) deverão observar esta Política, seu conjunto de documentos relacionados, e denunciar qualquer violação aos canais disponíveis.

C. **As pessoas colaboradoras** que tenham **Gestão de Contratos de Business partner** que interajam, sob qualquer forma, com Agentes Públicos, em nome ou em benefício da Fundação, deverão, além de monitorar os contratos sob a sua gestão, realizar os registros descritos nesta Política, item 6.2.4, letra "b".

### 6.3. Sanções

O descumprimento desta Política ou da Legislação Anticorrupção pode acarretar a aplicação de multas onerosas e ajuizamento de ações de indenização contra a Fundação, além das sanções penais que podem ser aplicadas aos indivíduos diretamente envolvidos nos atos ilícitos.

Ademais, as pessoas colaboradoras (inclusive conselheiros(as) e diretores(as)) da Fundação poderão sofrer medidas disciplinares que dependerão da gravidade do caso e de outras circunstâncias relevantes. A Fundação, nos termos da legislação vigente e conforme suas políticas internas, poderá adotar as seguintes medidas disciplinares, conforme política de gestão de consequências:

- Diálogos com supervisores ou gerentes sobre os comportamentos indesejados;
- Advertência verbal ou por escrito;
- Suspensão; ou
- Dispensa ou encerramento do contrato.

Código:	POL-CPL-003
Nº da revisão:	04
Elaborador:	Roberta Guasti Porto
Aprovador:	Conselho Curador
Data da aprovação:	
Periodicidade da revisão:	Bienal
Classificação:	<b>Público</b>

#### 6.4. Dúvidas e Exceções

As dúvidas e avaliações de exceção relativas aos temas desta Política devem ser encaminhadas à Área de *Compliance*, por qualquer meio disponível, como: e-mail ([compliance@fundacaorenova.org](mailto:compliance@fundacaorenova.org)), ou, por telefone/pessoalmente.

#### 7. Itens revisados em relação a última versão

<b>Versão da POL</b>	<b>O que foi alterado</b>
1	<p>Inserido que a interação com agente público, presencial ou virtual, sobre temas estratégicos e relações governamentais, deverá ser conduzida somente pela área de Relações Institucionais ou por pessoa autorizada por Compliance e devidamente treinada;</p> <p>Inserido que interações de rotina serão autorizadas a todos os colaboradores, não sendo necessário a presença mínima de 2 colaboradores;</p> <p>Inserido que para situações excepcionais, onde a presença de dois colaboradores não seja possível, deverá ser solicitada aprovação prévia de compliance para realização de interação com agente público por um único colaborador;</p> <p>Inserido que apenas as interações em que ocorrer alguma intercorrência, irregularidade ou anormalidade deverão ser registradas para a área de compliance.</p>
2	<p>Inserido que o departamento responsável pelo evento deverá registrar no formulário de registro de brindes o recebimento e oferta de brindes, presentes, entretenimento, refeições, hospitalidades ou outros itens de valor, disponível no sharepoint;</p> <p>Excluído trecho que mencionava "jantares, almoços, cafés da manhã e atividades de natureza similar, de caráter institucional, para tratar de temas relacionados à Fundação e que ocorram com a presença do Diretor Presidente ou demais Diretores da Fundação";</p> <p>Inserido trecho em que consta que as agendas com agentes públicos devem ser informadas semanalmente para a área de relações</p>

Código:	POL-CPL-003
Nº da revisão:	04
Elaborador:	Roberta Guasti Porto
Aprovador:	Conselho Curador
Data da aprovação:	
Periodicidade da revisão:	Bienal
Classificação:	<b>Público</b>

	<p>institucionais;</p> <p>Adequação na redação com poucos ajustes.</p>
3	<p>Alterado o conceito de agente público;</p> <p>Alterado o conceito de business partner;</p> <p>Alterado o item 6.2.3, b, para especificar que as interações em questão são as de temas estratégicos, negociações, transações sensíveis e relações institucionais;</p> <p>Alterado o item 6.2.3, d, para especificar que as interações em questão são as que não envolvem temas estratégicos, negociações, transações sensíveis e relações institucionais;</p> <p>Inserido o item 6.2.3 para constar instruções aos colaboradores de relações institucionais sobre condução de reuniões com agentes públicos;</p> <p>Alterado o item 6.2.3, k, para constar que devem ser enviados os registros para a área de Compliance de eventos institucionais não planejados contemplando pagamento de refeições para agentes públicos;</p> <p>Alterado o item 6.2.6, a, sobre a postura adequada quando ocorrer alguma solicitação de vantagem indevida;</p> <p>Adequação na redação com poucos ajustes.</p>
4	<p>Inclusão do termo "terceiros" na definição do conceito de "colaborador";</p> <p>Exclusão do conceito de "Comitê de Compliance" do glossário;</p> <p>Exclusão de possibilidade de envio de e-mail para conta pessoal de agente público e de orientações para tal;</p> <p>Inclusão de regra sobre registro de interações não planejadas com agentes públicos – registro deverá ser realizado em até 7 dias úteis após o evento;</p> <p>Inclusão de regra para as interações com agentes públicos que são membros formais nos fóruns de Governança externa da Renova ou representação na Governança da Renova, como por exemplo, Câmara Técnica, CIF, Conselho Fiscal, Conselho Consultivo: fica dispensada o registro junto a RI, desde que as atas das reuniões sejam devidamente registradas na Governança. Caso não, o registro se faz necessário. Caso tenha alguma intercorrência durante alguma reunião desses fóruns, cabe a</p>

Código:	POL-CPL-003
Nº da revisão:	04
Elaborador:	Roberta Guasti Porto
Aprovador:	Conselho Curador
Data da aprovação:	
Periodicidade da revisão:	Bienal
Classificação:	Público

	Governança registrar junto à área de compliance; Alterações pontuais na redação da política.
--	---

## 8. Anexos

Não se aplica.