



# Política de Relacionamento com o Setor Público, Participação e Condução de Licitações e Contratos Público

---

Programa de Compliance e  
Integridade

## Índice

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINIÇÕES</b>	<b>3</b>
<b>5. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES</b>	<b>4</b>
5.1. Diretoria Executiva	4
5.2. Comitê de Compliance	4
5.3. Área de Compliance e Integridade	4
5.4. Assessoria Jurídica	4
5.5. Colaboradores e demais Áreas	5
<b>6. DIRETRIZES</b>	<b>5</b>
6.1. Solicitações de Órgão Governamentais ou Agentes Públicos	5
6.2. Realização de Reuniões com Agentes Públicos	6
6.3. Contratação de ex-Agente Públicos	6
6.4. Forma de Obtenção de Editais	6
6.5. Contato com o Pregoeiro e/ou Agentes Públicos	6
6.6. Contato com os Concorrentes no Processo Licitatório	7
6.7. Intimações, notificações e ofícios	7
6.8. Pedidos de Esclarecimento e Impugnação de Edital	7
6.9. Documentos de Habilitação	8
6.10. Arquivamento de Documentos	8
6.12. Apresentação de Cotações de Preços Praticados e Portfólio de Produtos comercializados pela Empresa	9
6.13. Procedimento de manifestação de interesse (PMI) e Apresentação de Projetos	9
6.14. Participação por meio de Consórcio	10
6.14.1 Procedimento de Avaliação de Conformidade da Parceria Comercial/Consoiciada	10
6.15. Gestão da Execução Contratual	10
<b>7. DENÚNCIAS E ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS</b>	<b>11</b>
<b>8. SANÇÕES</b>	<b>11</b>
<b>9. DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>11</b>

## **POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O SETOR PÚBLICO, PARTICIPAÇÃO E CONDUÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DA AGR ENGENHARIA**

### **Resumo**

A seguir apresentamos o resumo das principais orientações contidas nesta Política. Porém, a leitura integral desta Política é necessária.

#### **O que fazer?**

- ✓ Comunicar à Área de Compliance abordagens não usuais de Agentes Públicos;
- ✓ Formalizar todas as reuniões realizadas com Agentes Públicos;
- ✓ Estar sempre acompanhado de pelo menos um outro colaborador nas interações com Agentes Públicos;
- ✓ Cooperar com eventuais investigações e fiscalizações realizadas por Órgãos, Entidades ou Agentes Públicos;
- ✓ Observar as regras de contratação direta ou indireta de ex-Agentes Públicos;
- ✓ Observar as regras contidas nas Políticas de Prevenção a Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, Anticorrupção, Doações e Patrocínios, Cordialidades, Conflito de Interesses e demais políticas, e demais políticas e normativos internos sobre relacionamento com Agentes Públicos;
- ✓ Denunciar qualquer ato de descumprimento desta Política ou dos demais normativos da Companhia.

#### **O que não fazer?**

- ✗ Oferecer, prometer ou conceder vantagem indevida a Agentes Públicos;
- ✗ Omitir relacionamentos com Agentes Públicos;
- ✗ Deixar de formalizar as reuniões com Agentes Públicos;
- ✗ Deixar de denunciar qualquer ato ilícito ou de descumprimento desta Política.

## **POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O SETOR PÚBLICO, PARTICIPAÇÃO E CONDUÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DA AGR ENGENHARIA**

### **1. OBJETIVO**

A Política de Relacionamento com o Setor Público, Participação e Condução de Licitações e Contratações Públicas (“Política de Relacionamento com o Setor Público” ou simplesmente “Política”) tem como objetivo estabelecer as diretrizes e os procedimentos formais de conduta no relacionamento da AGR Engenharia e Empreendimentos Ltda. (“AGR Engenharia” ou “Empresa”) com entidades governamentais e/ou agentes públicos, bem como disciplinar as condutas e os procedimentos relacionados à participação e condução de licitações e contratações públicas.

### **2. ABRANGÊNCIA**

Aplicável a todos os relacionamentos internos e externos que tenham interações com Entidades Governamentais e Agentes Públicos para ou em nome da Companhia, o que inclui as seguintes pessoas físicas e jurídicas:

- a) colaboradores, independentemente de nível hierárquico e/ou posição de liderança, incluindo Conselheiros e Diretores;
- b) administradores;
- c) parceiros de negócios, prestadores de serviços, fornecedores, clientes e qualquer Terceiro que possua relacionamento com a Companhia; e
- d) os indivíduos que, de qualquer forma, representem os profissionais e colaboradores mencionados acima.

### **4. DEFINIÇÕES**

- a) **Administração Pública, Órgãos Públicos ou Entidades Governamentais:** Todos os Órgãos, Entidades, nação, governo, subdivisão, autoridade, agência e pessoas que pertencem ao âmbito dos poderes judiciário, legislativo e executivo da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Ainda, são considerados Administração Pública, os fundos especiais, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista, autoridades regulatórias, administrativas e fiscais – que inclui as suas respectivas agências, divisões, departamentos, conselhos, representações ou comissões, e demais Entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.
- b) **Agente Público:** Um agente público é alguém que trabalha para o governo, seja de forma temporária ou permanente, com ou sem receber salário. Isso inclui pessoas que foram eleitas, nomeadas ou contratadas para exercer uma função pública. Pode ser desde um funcionário em uma prefeitura até alguém em uma agência internacional, como a ONU. Também entram nessa categoria os parentes próximos dessas pessoas, como cônjuges, pais e filhos, por estarem ligados a quem ocupa esses cargos públicos.
- c) **Cordialidades:** brindes, presentes, entretenimento e hospitalidades.

- d) **Corrupção Privada:** receber, concordar em receber, dar, prometer, oferecer, entregar, pagar, transferir e autorizar o pagamento ou proporcionar, diretamente ou indiretamente por meio de terceiros, Vantagem Indevida para qualquer sócio, dirigente, administrador, empregado ou representante de pessoa jurídica de direito privado.
- e) **Suborno:** promessa, pagamento, concessão, entre outros, de algo de feito com o intuito de influenciar de forma inapropriada um Agente Público ou qualquer outra pessoa com a intenção de obter ou manter alguma vantagem.
- f) **Vantagem indevida:** qualquer bem material, lucro, ganhos, privilégios, facilidades, ou valores, oferecidos, prometidos ou entregues com o objetivo de, indevidamente, influenciar ou recompensar qualquer ato, decisão ou omissão de uma pessoa, seja ele Agente Público ou não.

Os termos em letras maiúsculas seguem as definições constantes no **Glossário das Políticas de Compliance**, disponível em <https://agrengenharia.com/compliance/>.

## 5. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

### 5.1. Diretoria Executiva

- a) Responsável pela aprovação desta Política
- b) Apoiar a efetiva implementação, divulgação e cumprimento desta Política;
- c) Conscientizar os liderados e dar o exemplo quanto ao cumprimento das diretrizes desta Política

### 5.2. Comitê de Compliance

- a) Analisar e deliberar sobre relacionamentos com Agentes Públicos encaminhados pela área de Compliance;
- b) Recomendar plano ou providências de mitigação de riscos no relacionamento com Agentes Públicos.

### 5.3. Área de Compliance e Integridade

- a) Monitorar e orientar os colaboradores no relacionamento com Entidades Governamentais e Agentes Públicos;
- b) Analisar os relacionamentos com Entidades Governamentais e Agentes Públicos sempre que forem identificados sinais de alerta;
- c) Reportar ao Comitê de Compliance casos que apresentarem sinais de alerta e riscos.

### 5.4. Assessoria Jurídica

- a) Atender Agentes Públicos da Justiça, como oficiais de justiça ou cartorários, sempre que for acionado;
- b) Acompanhar o relacionamento com Entidades Governamentais e Agentes Públicos, sempre que for acionado;
- c) Emitir parecer jurídico sobre casos com sinais de alerta e riscos, quando necessário.

## **5.5. Colaboradores e demais Áreas**

- a) Informar à Área de Compliance e Integridade quando for abordado por um Agente Público, desde que a abordagem não faça parte de sua rotina diária ou de seus protocolos normais de trabalho;
- b) Formalizar as reuniões com Agentes Públicos por meio de pautas e atas de reunião. O registro deve ser mais detalhado quando a reunião não fizer parte da rotina diária dos protocolos normais de trabalho;
- c) Reportar à Área de Compliance e Integridade sempre que a interação com os Agentes Públicos gerar sinais de alerta.

## **6. DIRETRIZES**

A Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846/13) proíbe prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, Vantagem Indevida a Agente Público ou a terceiros a ele relacionados, para influenciar ou recompensar qualquer ação ou omissão em benefício da Companhia.

A Corrupção nem sempre envolve desembolso de dinheiro, podendo ocorrer por meio de troca de favores ou facilidades (Suborno). Para que a ilegalidade ocorra, não é necessário que o ato ilícito ou a vantagem indevida seja concretizada. Portanto, é necessário cuidado para que concessões de cortesias e cordialidades, como uma oferta de emprego, não gerem riscos desnecessários à Companhia.

A violação desta Política e leis vigentes pode resultar em sanções para a Companhia, como multas, ações judiciais, devolução dos ganhos obtidos com o ato ilícito, suspensão e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública, além de danos à imagem e reputação da Companhia.

Conforme a legislação vigente, a Companhia é responsável pelos atos ilícitos cometidos por seus colaboradores, administradores, agentes, intermediários ou representantes.

### **6.1. Solicitações de Órgão Governamentais ou Agentes Públicos**

No decorrer de suas atividades, a Companhia pode ser solicitada a fornecer informações a Órgãos Governamentais.

Ao receber intimações ou documentos, deve-se verificar se o destinatário é, de fato, a Companhia ou seus representantes legais. Caso o destinatário seja diverso, o recebimento do documento deve ser recusado.

Respostas e manifestações a Agentes Públicos e Entidades Governamentais devem ser sempre feitas por escrito ou registradas. Caso o contato seja verbal, é necessário registrar a existência da interação e os assuntos tratados.

A Companhia orienta que seus administradores, colaboradores ou Parceiros de Negócios cooperem com investigações e fiscalizações realizadas por órgãos, entidades ou Agentes Públicos.

## 6.2. Realização de Reuniões com Agentes Públicos

Reuniões com Agentes Públicos para tratar de assuntos de interesse da Companhia são necessárias e devem seguir as seguintes diretrizes:

- a) As reuniões devem ocorrer em local apropriado, preferencialmente nas dependências da instituição pública ou em salas de reunião da Companhia;
- b) O colaborador que representar a Companhia deve, preferencialmente, estar acompanhado por outro colaborador;
- c) Ao receber um Agente Público para fiscalização ou inspeções de rotina, o colaborador deve informá-lo sobre o procedimento padrão (registro da visita, credenciais, órgão de origem, com quem se reunirá, assunto e encaminhamento à área competente);
- d) Todas as reuniões devem ser formalizadas e compartilhadas com todos os envolvidos;
- e) Deve-se solicitar documentos que justifiquem a visita ou inspeção;
- f) O gestor direto deve ser informado sobre a visita e a reunião;
- g) Se necessário, as Áreas Jurídica e de Compliance devem ser envolvidas.

## 6.3. Contratação de ex-Agente Públicos

A contratação de ex-Agentes Públicos só será permitida após o prazo de 6 (seis) meses, contados a partir da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria da função pública, salvo autorização expressa da entidade governamental à qual o ex-Agente Público estava vinculado, conforme a Lei nº 12.813/2013.

A contratação deve ser submetida à Área de Compliance para avaliação e parecer.

O candidato deve passar por todo o processo de recrutamento e seleção sem receber benefícios especiais.

## 6.4. Forma de Obtenção de Editais

É proibido qualquer ato e/ou fato ilegal que proporcione à AGR Engenharia vantagens indevidas na obtenção de informações sobre licitações públicas, ainda que não seja apurado/provado qualquer prejuízo aos demais concorrentes.

Todo e qualquer edital deverá ser obtidos exclusivamente por meio de:

- a) Veículos de comunicação disponibilizados ou autorizados pelo órgão licitante;
- b) Informações prestadas por órgãos oficiais, nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- c) Informações prestadas por empresas privadas contratadas pela Companhia que prestem serviço de busca a editais de licitação, desde que exerçam a atividade de forma regular.

## 6.5. Contato com o Pregoeiro e/ou Agentes Públicos

Todo e qualquer contato com o Pregoeiro e/ou Agentes Públicos responsáveis e/ou envolvidos no processo licitatório, desde a publicação do edital até a assinatura do contrato, referente ao objeto licitado, deverá partir do endereço eletrônico [contratos@agrengharia.com](mailto:contratos@agrengharia.com) ou de número cuja linha telefônica seja da AGR

Engenharia, na assinatura desse e-mail deverá constando o número da Empresa, assim contendo a orientação para que todos os e-mails sejam respondidos/enviados para o mesmo endereço eletrônico.

Fica proibido encontro pessoal ou qualquer outra forma de contato com o Pregoeiro e/ou Agentes Públicos responsáveis ou envolvidos em processo de licitação pública que seja de interesse da empresa, durante o período de duração do referido processo salvo nos casos de:

- a) Pedido de esclarecimentos na forma prevista nesta política
- b) Entrega de documentos exclusivamente referentes à licitação em questão, desde que mediante protocolo;
- c) No caso de visitas técnicas, nos termos do edital;
- d) Outras hipóteses previstas na legislação ou nos Editais de Licitações.

#### **6.6. Contato com os Concorrentes no Processo Licitatório**

Durante a vigência de qualquer processo licitatório, é proibido que colaboradores da AGR Engenharia – incluindo gestores e membros da alta direção – mantenham conversas com empresas concorrentes sobre assuntos relacionados à licitação, independentemente do meio de comunicação utilizado.

#### **6.7. Intimações, notificações e ofícios**

Toda e qualquer intimação, notificação ou ofício recebido, relativo a processos licitatórios em curso, deverá ser imediatamente digitalizado e arquivado no respectivo processo, em rede própria. Também deverá ser entregue, sem demora, ao Departamento Financeiro-Administrativo, que ficará responsável por tomar as providências cabíveis e anexar a resposta protocolada ao processo. Na ausência de resposta, todas as ações decorrentes deverão ser registradas na rede.

Demais documentos recebidos por áreas que acompanham a execução contratual deverão ser analisados pela gerência responsável, com envolvimento da Assessoria Jurídica e da Direção, quando necessário.

#### **6.8. Pedidos de Esclarecimento e Impugnação de Edital**

Dentre os procedimentos preparatórios para que a AGR Engenharia participe da licitação, após a validação da Diretoria, o Departamento Financeiro-Administrativo, deverá encaminhar o Edital, seus anexos e a avaliação técnica sobre a existência de irregularidades à Assessoria Jurídica para a elaboração da impugnação, quando necessário. Em caso, apenas, de esclarecimentos, os mesmos deverão ser elaborados pelo próprio Departamento Financeiro-Administrativo, sendo que a Assessoria Jurídica e a Direção poderão contribuir em com pontos que se julguem necessários.

Deverão ser objeto do pedido de esclarecimento, obrigatoriamente, na forma prevista pelo edital, todas as dúvidas, incorreções materiais e divergências. Sendo que neste caso, além de outras situações previstas no edital de licitação e na legislação vigente, será permitido o contato telefônico com o Pregoeiro através de número cuja linha telefônica seja da AGR Engenharia.

Para os casos de pedido de impugnação, deverão ser abordadas todas as ilegalidades e incorreções materiais e formais verificadas no edital de licitação, incluindo, mas não se limitando, as que impliquem em prejuízo à AGR Engenharia, tanto para o cumprimento do futuro contrato como em respeito aos princípios que regem a Administração Pública. O conteúdo das impugnações deverá ser validado pela Diretoria.

Os pedidos de esclarecimento e as impugnações, bem como a decisão proferida sobre os referidos pedidos, deverão ser arquivados em rede própria da Companhia.

Compete ao Departamento Financeiro-Administrativo acompanhar as respostas aos pedidos de esclarecimentos e os julgamentos dos pedidos de impugnação.

### **6.9. Documentos de Habilitação**

Todos os documentos de habilitação deverão ser analisados pela Direção Executiva, pela área de Compliance e Integridade e pela Assessoria Jurídica. Cópias dos documentos validados deverão ser arquivadas, em rede própria, pelo Departamento Operacional.

Caso a AGR Engenharia não possua todos os documentos exigidos, sua participação será vedada. Essa proibição não se aplica em casos de consórcio, quando os documentos forem apresentados por outra empresa consorciada, ou nos casos em que houver decisão judicial permitindo a participação.

### **6.10. Arquivamento de Documentos**

A fim de garantir a devida informação, em caso de eventuais questionamentos sobre o histórico de participação da AGR Engenharia nas concorrências públicas, deverão ser arquivados, em rede própria, pelo Departamento Financeiro-Administrativo, os seguintes documentos:

- a) Edital, anexos e publicação do edital;
- b) Resumo do edital para aprovação da Diretoria sobre a participação da empresa;
- c) Pedidos de esclarecimentos;
- d) Impugnações;
- e) Resposta aos esclarecimentos;
- f) Julgamento das impugnações;
- g) Planilha de preços;
- h) Histórico e/ou ata do pregão;
- i) Todos os documentos que comprovem a composição do preço, proposta de preço e orçamentos de todos os fornecedores e prestadores de serviço que tenham sido envolvidos no processo, inclusive, as propostas e os orçamentos não utilizados para a proposta final, portando, tudo o que foi cotado;
- j) Documentos para habilitação (quando a empresa for vencedora);
- k) Despachos do pregoeiro;
- l) Recursos;
- m) Mandados de segurança;
- n) Reclamações aos Tribunais de Conta, representações e demais documentos similares;

- o) Homologação / adjudicação (quando for o caso).

### **6.11. Aprovação durante o Processo Licitatório**

Conforme o fluxo estabelecido, quaisquer aprovações emitidas por departamentos diversos ao Financeiro-Administrativo deverão ser mantidas e arquivadas em rede própria.

As áreas que vierem a apoiar o Departamento Operacional serão responsáveis pelo cumprimento das demandas no prazo definido pela Direção ou pelo Gestor do Departamento de Operações. O descumprimento poderá comprometer os prazos definidos pelo edital e acarretar prejuízos à Empresa.

### **6.12. Apresentação de Cotações de Preços Praticados e Portfólio de Produtos comercializados pela Empresa**

As cotações de preços praticados ou portfólio de produtos comercializados, pela Cotações de preços e portfólios de produtos da AGR Engenharia ou de suas subsidiárias somente poderão ser apresentados quando:

- a) Houver solicitação formal de órgão da Administração Pública;
- b) A solicitação tiver sido feita por meio de ofício com identificação do processo administrativo instaurado;
- c) A resposta seja validada pela Diretoria.

### **6.13. Procedimento de manifestação de interesse (PMI) e Apresentação de Projetos**

A participação da AGR Engenharia em Procedimentos de Manifestação de Interesse (PMI), nos termos do Decreto Federal nº 8.428/2015, bem como em projetos ou procedimentos similares destinados a fornecer estudos à Administração Pública para subsidiar a atuação do órgão interessado, conforme a legislação aplicável, dependerá, necessariamente, da observância dos requisitos abaixo, na seguinte ordem:

- a) A solicitação deve partir de um órgão da Administração Pública. A empresa não poderá tomar a iniciativa de apresentar, formalizar ou documentar quaisquer dos itens mencionados, tampouco propor modelos de contratação por conta própria;
- b) A Assessoria Jurídica deverá validar o pedido formulado pela Administração Pública, inclusive quanto à legalidade do ato e à forma adotada pelo órgão, além de orientar, se necessário, sobre a forma adequada de apresentação da resposta;
- c) Sendo positiva a avaliação jurídica, a Diretoria deverá analisar a existência de interesse comercial na proposta e deliberar sobre a viabilidade de atendimento ao pedido, validando, se for o caso, o Projeto ou Estudo a ser apresentado.

#### **6.14. Participação por meio de Consórcio**

Caso a AGR Engenharia venha participar em licitações sob a forma de Consórcio, os Departamentos de Compliance e Integridade e Financeiro-Administrativo deverão ser imediatamente comunicados para que dê início ao processo de avaliação de conformidade da empresa Parceira/Consoiciada que irá participar do Consórcio.

##### **6.14.1 Procedimento de Avaliação de Conformidade da Parceria Comercial/Consoiciada**

Serão os parâmetros de conformidade:

- Questionário de conformidade;
- Realização de consultas que avaliem a situação regular da empresa consoiciada, incluindo, mas não se limitando, todas as certidões necessárias para a regularidade do negócio;
- Declaração de Conformidade para Terceiros.

Caso seja encontrado algum indício ou suspeita de desconformidade na empresa Parceira/Consoiciada e/ou diante da negativa ao preenchimento do questionário ou à assinatura da declaração de conformidade, o Departamento de Compliance e Integridade submeterá ao Comitê de Compliance ou para Diretoria, para análise da situação.

#### **6.15. Gestão da Execução Contratual**

Concluído e vencido o procedo licitação, com a formalização da adjudicação do objeto licitado e assinatura do respectivo contrato administrativo, será nomeado um gestor para acompanhamento e monitoramento da execução contratual, com a qualificação técnica para o exercício da tarefa, imparcialidade necessária ao adequado relacionamento com a administração pública contratante, e traindo na Política de Relacionamento com Agentes Públicos.

Além de monitorar e exigir o regular cumprimento das obrigações contratuais, garantindo o fornecimento de produtos de acordo com os prazos, quantidades e especificações contratadas, bem com o atendimento de todas as demais cláusulas e condições avençadas, o gestor também deverá assegurar que:

- a) Todos os atores relacionados à execução contratual (inclusive comunicações), sejam adequadamente registrados, documentados e arquivados, para acesso sempre que necessário e requisitados;
- b) Todos os atos relacionados à execução contratual também sempre como motivação o cumprimento de exigências contratuais e/ou atendimento de necessidades e expectativas do contratante;
- c) Quaisquer mudanças nas condições de execução do objeto só sejam implementadas após devido processo de alteração contratual, e desde que a modificação pleiteada esteja de acordo com a Legislação e/ou com o próprio contrato administrativo;
- d) Sejam adotados todos os mecanismos previstos na legislação para garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo, seja em favor da AGR Engenharia ou da administração pública contratante.

- e) Seja reportada imediatamente à Direção da Empresa eventual ocorrência de quaisquer atipicidades, tais como alterações contratuais, inexecução total ou parcial do contrato, aplicação de sanções pela administração pública.

Em cumprimento ao Programa de Compliance e Integridade da AGR Engenharia, o Compliance Officer deverá realizar monitoramento periódico e rotineiro sobre a execução dos contratos administrativos celebrados pela Empresa.

## 7. DENÚNCIAS E ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

O Canal de Confiança da AGR Engenharia foi implementado com o objetivo de oferecer um meio seguro e confiável para que todos os abrangidos por esta Política e Programa – incluindo Empregados, Estagiários, Aprendizes, Dirigentes, Fornecedores, Prestadores de Serviços, Parceiros e demais Terceiros – possam relatar qualquer ato, ou indício de ato, de fraude, corrupção ou outras condutas que violem as boas práticas, especialmente aquelas relacionadas à Administração Pública.

As denúncias podem ser realizadas de forma anônima, confidencial e com a garantia de não retaliação, pelos seguintes canais:

- **Link do Canal:** <https://agrengharia.com/compliance/>
- **Endereço para contato:** [compliance@agrengharia.com](mailto:compliance@agrengharia.com)
- **Correio:** Av. Princesa Isabel, 729 sala 803 – Santana – Porto Alegre/RS – CEP: 90620-001

**Em caso de dúvidas quanto à aplicação desta Política, entre em contato por meio dos canais indicados acima ou pelo e-mail [compliance.officer@agrengharia.com](mailto:compliance.officer@agrengharia.com).**

## 8. SANÇÕES

Violações às diretrizes estabelecidas nesta Política podem resultar na aplicação de medidas disciplinares, conforme previsto na **Política de Canal de Confiança e de Regras de Consequências**, além de sanções legais previstas na legislação vigente.

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

**9.1.** Esta política passa ser vigente a partir da data de sua publicação, com a data de validade de 2 (dois) anos, podendo ser alterada a qualquer tempo e critério pela Área de Compliance e Integridade e/ou pelo Comitê de Compliance, com aprovação da Diretoria Executiva.

**9.2.** Esta Política deve ser lida e entendida em conjunto com as demais políticas que fazem parte do Programa de Compliance e Integridade, disponível em <https://agrengharia.com/compliance>.

## Ficha de Controle

<b>Tipo de Documento</b>	Política Institucional
<b>Título</b>	Política de Relacionamento com o Setor Público, Participação e Condução de Licitações e Contratações Públicas
<b>Código do Documento</b>	POL-RSP-001
<b>Versão</b>	1.0
<b>Classificação da Informação</b>	Pública
<b>Elaborador por</b>	Comitê de Compliance
<b>Data de Emissão</b>	27/05/2025
<b>Aprovado por</b>	Diretoria Executiva
<b>Data da Aprovação</b>	27/05/2025
<b>Periodicidade de Revisão</b>	Anual
<b>Status</b>	Vigente

## Gestão da Política

<b>Elaboração</b>	Comitê de Compliance
<b>Aprovação</b>	Diretoria Executiva
<b>Aplicação</b>	Comitê de Compliance
<b>Revisão Periódica</b>	Comitê de Compliance

**ACR**  
ENGENHARIA