Política	Política de Relações governamentais e institucionais
Código	POL-COMPL-4
Número da revisão	01
Páginas	11/11

I - OBJETIVO:

Fundamentada no Código de Ética e Conduta desta empresa, esta política tem por objetivo definir as regras a serem cumpridas:

a) No relacionamento institucional da Transpanorama junto aos órgãos públicos e instituições privadas.

II- APLICAÇÃO:

Esta Política aplica-se a todos os colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços relacionados a Transpanorama que possam representar a empresa em relacionamentos institucionais, independentemente de seu nível hierárquico, função ou local de atuação.

III - NORMAS:

a) Lei Federal nº 12.846/2013;
b) Lei Federal nº 14.133/2021;
c) Decreto nº 11.129/2020;
d) Código de Ética e Conduta da Transpanorama.

IV- REGRAS GERAIS:

IV.1 - As relações institucionais devem ter como objetivo aproximar a Transpanorama de públicos estratégicos a fim de estabelecer relacionamentos que visem a boa imagem da empresa junto à comunidade.

IV.2 - Tais relações devem ser fundamentadas nos princípios éticos e de boa-fé, presentes no Código de Ética e Conduta da Transpanorama.

IV.3 - Em hipótese alguma, as relações envolvendo órgãos públicos, poderão ser direcionadas para benefício particular de qualquer agente envolvido, seja da Transpanorama ou do órgão em questão.

IV.4 - As ações que podem ser desenvolvidas em conjunto com órgãos públicos devem ser pautadas pelo interesse público.

IV.5 - Todas as visitas dos representantes, tanto da Transpanorama como da entidade parceira, órgão público ou privado, devem possuir registros.

IV.6 - Antes de qualquer relação institucional é necessário verificar se a entidade possui histórico de envolvimento em atos lesivos contra a administração pública ou privada.

IV.7 - As possíveis ações ou eventos firmados com as entidades parceiras, devem ser seguidas conforme POL-COMPL-1 – Política de Relações Corporativas.

IV.8 - Antes de qualquer ação em conjunto, a entidade deverá ter ciência das práticas anticorrupção, isto é, estabelecer em contrato ou termo de cooperação que a entidade tem conhecimento e está de acordo com as políticas de conformidade.

IV.9 - É vedada a prestação de informações estratégicas, privilegiadas e confidenciais da Transpanorama para os parceiros institucionais, salvo se devidamente autorizada pela Direção e pelos meios institucionais definidos pela Transpanorama.

IV.10 - As comunicações com os stakeholders devem ser sempre pelos canais oficiais da empresa, sendo realizadas com cordialidade e responsabilidade preservando a boa imagem e a ética da Transpanorama.

IV.11 - No relacionamento com as instituições, jamais assumir posição partidária, preservando a neutralidade da Transpanorama.

IV.12 - Não serão aceitas relações com quaisquer empresas ou entidades que explorem o trabalho infantil, escravo ou sexual. O mesmo se aplica às empresas ou entidades que pregam a intolerância, a discriminação e o racismo.

IV.13 - As reuniões realizadas com os órgãos públicos devem ser registradas.

IV.14 - É obrigação primordial dos representantes da Transpanorama, a condução de suas atividades profissionais com boa-fé, ética e transparência, estritamente de acordo com a legislação vigente, o Código de Ética e Conduta e as demais normas internas da empresa.

IV.15 - Nas relações com Autoridades Governamentais e Agentes Públicos, devem ser respeitados os mais altos padrões de integridade, sendo terminantemente vedado:

a) Prometer, oferecer ou conceder, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida a Autoridades Governamentais ou Agentes Públicos (ou a terceira pessoa a eles relacionada);

b) Realizar pagamentos de facilitação, observado sua definição, nesta política;

c) Praticar quaisquer condutas que possam, direta ou indiretamente, frustrar ou fraudar o caráter competitivo de procedimentos públicos de contratação;

d) Assumir quaisquer condutas que visem corromper Autoridades Governamentais e Agentes Públicos, notadamente com a finalidade de obtenção de vantagens indevidas através da celebração, alteração, prorrogação ou extinção de contratos públicos de interesse da empresa;

e) Dificultar a atividade de investigação ou fiscalização de Autoridades Governamentais ou Agentes Públicos, ou de empresas privadas com a delegação do agente público, resguardado o exercício regular de direitos.

f) Durante processos de licitações, prorrogações de contratos, ações de fiscalizações, pedidos de licenças e autorizações, está vedada a oferta de presentes, refeições e hospitalidades para os Agentes Públicos envolvidos no processo.

IV.1 - REGRAS ESPECÍFICAS:

IV.1.1 - Representação da Transpanorama:

Em virtude da existência de inúmeras leis que regulam e disciplinam o desempenho de atividades e funções públicas, a interlocução e a representação da Transpanorama perante Autoridades Governamentais e Agentes Públicos devem ser exercidas, em regra, por representantes da empresa, observadas as competências, limites previstos em seu Contrato Social e demais Normas Internas aplicáveis.

A interlocução exclusiva por Terceiros com Autoridades Governamentais e Agentes Públicos, em representação da Transpanorama, poderá ser realizada somente mediante a outorga de procuração específica para este fim.

IV.1.2 - Reuniões com o Poder Público:

Em reuniões com Autoridades Governamentais e Agentes Públicos é imprescindível conduzir as tratativas de modo absolutamente íntegro e transparente.

Com efeito, o representante da empresa deverá realizar o registro das reuniões com o poder público no intuito de relatar seu histórico de forma clara e objetiva, compartilhando as informações ao email comitexecutivo.compliance@transpanorama.com.br. Para tanto:

a) As reuniões, sempre que possível, devem ser previamente agendadas por meio de expediente formal (via e-mail ou qualquer outro meio de comunicação), quando não for possível o agendamento, justificar o motivo do não agendamento prévio;

b) Não devem ser utilizados e-mails pessoais ou meios de comunicação informais, seja em relação aos representantes da Transpanorama, seja em relação aos representantes do poder público;

c) Sempre que possível, deve-se solicitar que o evento venha a constar na agenda oficial de Autoridades Governamentais e Agentes Públicos;

d) Na solicitação/ convite deve mencionar o assunto que será discutido/ tratado, bem como: (i) pauta com os assuntos a serem tratados; (ii) nome dos representantes da empresa e terceiros que participarão da reunião ou evento; (iii) sugestão de datas e horários, (iv) local onde ocorrerá a reunião; (v) a solicitação do nome e cargo dos Agentes Públicos que representarão a Autoridade Governamental na reunião e (vi) observe os poderes estabelecidos em Contrato Social ou procuração específica;

e) Em até 3 (três) dias úteis após a realização da reunião, os representantes da Transpanorama deverão preparar um sumário interno sucinto e encaminhá-lo via email à área de *Compliance* (comitexecutivo.compliance@transpanorama.com.br) para arquivamento e emissão de eventuais orientações adicionais;

f) Sempre que possível, a empresa será representada por, pelo menos, dois representantes da Transpanorama, ou, ainda, por um representante da empresa e um terceiro devidamente autorizado;

g) Quando necessário, a área de *Compliance* poderá se pronunciar antes da reunião sobre eventuais especificidades e/ou riscos relacionados à reunião ou evento solicitado, podendo contar com o apoio da área jurídica, se necessário.

h) Caberá à área de *Compliance* reunir as observações das áreas envolvidas e recomendar ao gestor da área responsável, quando aplicável: (i) a adoção de ações mitigadoras, ou, caso estas sejam inviáveis, (ii) que a empresa se abstenha de participar da reunião ou evento em questão.

i) Os representantes da Transpanorama caso, em qualquer tipo de contato ou comunicação, o interlocutor venha a abordar assuntos vedados pela lei, pelo Código de Ética e Conduta e pelas Normas Internas, os representantes da empresa devem recusar-se a tratar do tema, informando que a conduta não está alinhada com o Programa de *Compliance*. Caso o interlocutor prossiga nesta abordagem, interromper de imediato o contato; ou em caso presencial, deixar a reunião, fazendo constar quando possível, o motivo na respectiva ata.

j) A área de *Compliance* deverá ser comunicada da existência de tais ocorrências.

IV.1.3 - Obtenção de Licenças, Autorizações ou Permissões Públicas:

a) Os representantes da empresa e terceiros envolvidos em procedimentos administrativos de licenças, autorizações ou permissões públicas expedidas por Autoridades Governamentais devem cumprir rigorosamente a legislação vigente, dela não se desviando, ainda que orientados por agentes públicos, sendo vedado qualquer pagamento de facilitação ou oferecimento de vantagem indevida na forma desta política;

b) Na utilização de terceiro(s) para a representação da Transpanorama em órgãos públicos diversos, para os fins de obtenção de licenças públicas, torna-se obrigatória a orientação do(s) mesmo(s) e, se necessário, outorga de procuração específica;

c) Qualquer tipo de solicitação de vantagem indevida feita diretamente ou por meio de terceiros por Agente Público, no contexto da emissão de licenças, autorizações ou permissões, deve ser recusada de imediato pelo representante, informando que a conduta não está alinhada com o Programa de *Compliance*. Caso o interlocutor prossiga nesta abordagem, o representante deverá interromper de imediato o contato ou, em caso presencial, deixar a reunião, fazendo constar, quando possível, o motivo na respectiva ata. A área de *Compliance* deverá ser comunicada da existência de tais ocorrências.

IV.1.4 - Procedimentos Licitatórios e Fiscalizações:

Considerando a constante interação junto ao poder público em procedimentos licitatórios e fiscalizações, é crucial que, em conjunto com a presente política, os representantes da Transpanorama possuam o pleno entendimento do Código de Ética e Conduta, juntamente com a política de Anticorrupção (POL-COMPL-5).
Assim, destacamos as principais condutas que devem ser cuidadosamente observadas, conforme segue:

I - Nas Licitações e Negociação de Contratos:

a) Interagir em nome, interesse ou benefício da empresa com Agentes Públicos estritamente quando necessário para o desenvolvimento de suas atividades profissionais e em consonância com regras estabelecidas na lei, nos editais de licitação e na presente política;
b) Eventual envio de sugestões, dados ou informações a Agentes Públicos ou Autoridades Governamentais deverá ser feito de maneira formal pela Transpanorama, devendo ser solicitado o protocolo de entrega;
c) Não tomar parte, ainda que como ouvinte, de qualquer ajuste ou combinação com Agentes Privados ou com Agentes Públicos para afastar qualquer licitante, fraudar ou frustrar qualquer ato de licitação pública ou contrato dela decorrente, devendo tais irregularidades ou suspeitas de irregularidades serem comunicadas imediatamente a área responsável e à área de *Compliance*;
d) Não influenciar Agentes Públicos para obtenção de vantagem indevida, seja ela, econômica, comercial ou pessoal; e
e) Não adulterar ou fraudar qualquer registro ou ata de reuniões referentes a contatos realizados entre Representantes da Transpanorama e/ou Terceiros e Agentes Públicos.

II - Nas Fiscalizações:

a) Definir os representantes da Transpanorama responsáveis pelo acompanhamento de fiscalizações públicas ou empresas privadas que detenham a delegação pública para essa finalidade;
b) O representante da Transpanorama responsável pelo acompanhamento das fiscalizações deverá atender de forma objetiva a todas as informações solicitadas pela Autoridade Governamental ou Agente Público, na forma do contrato ou da legislação aplicável;

c) Deve ser requerido à Autoridade Governamental ou ao Agente Público documento que formalize a fiscalização, sendo certo que, caso não seja fornecido, o representante da Transpanorama deverá preparar uma ata relatando o escopo da fiscalização, contendo data, identificação do Agente Público responsável e a síntese do que foi vistoriado, requerendo a assinatura do Agente Público envolvido, sempre que possível e enviando-a à sua Diretoria, podendo contar com o apoio da área de *Compliance*, se necessário;

d) Solicitações feitas por Agentes Públicos e os documentos apresentados pelos representantes da Transpanorama e/ou Terceiros devem ser devidamente controlados pelas áreas competentes e quando necessário, comunicar a diretoria para que a empresa possa resgatar o histórico dos eventos ocorridos.

e) Não realizar atos para dificultar ou fraudar atividades de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou Agentes Públicos, incluindo, mas não se limitando, à corrupção de fiscais, gerentes ou auditores para a realização de medições fraudulentas ou para o reconhecimento da propriedade de serviços entregues com inconformidades ou não entregues.

IV.1.5- Participação nas Discussões de Políticas Públicas e Iniciativas Legislativas:

A participação da Transpanorama nas discussões de políticas públicas e iniciativas legislativas com Autoridades Governamentais e Agentes Públicos deve estar alinhada estritamente aos interesses da Transpanorama e se basear em critérios legítimos, especialmente pela utilização de argumentos técnicos para demonstrar a conveniência ou a improcedência dos assuntos objeto de discussão.

IV.1.6- Interação em Associações, Entidades de classe e Sindicatos:

IV.1.6.1 - A empresa deve observar como premissa a existência de boas práticas relacionadas à integridade, à governança corporativa e que esta Associação que a Transpanorama pretenda estabelecer relações compartilhe valores e crenças similares aos da empresa.

IV.1.6.2 - Os representantes da Transpanorama jamais devem utilizar as Associações como forma de discutir, negociar, prometer ou oferecer vantagem indevida.

IV.1.6.3 - Por ocasião da realização de reuniões no âmbito das Associações, os representantes da Transpanorama deverão reportar ao Comitê Executivo *Compliance*, quanto as questões que envolvam as normas internas e os participantes presentes.

IV.1.7- Representação da Transpanorama em Processos Administrativos e Judiciais:

IV.1.7.1 - A representação da empresa em processos administrativos e judiciais perante Autoridades Governamentais e Poder Judiciário, seja para a apresentação de defesas e recursos, seja para a participação em audiências ou a prática de quaisquer atos processuais, deverá ocorrer por meio de representantes da empresa ou da área jurídica ou por terceiros com procuração ou substabelecimento.

IV.1.7.2 - É absolutamente proibido a promessa ou o oferecimento de vantagens indevidas, com o intuito de causar embaraços ou acelerar o andamento regular de investigações, processos administrativos ou judiciais ou para obtenção de medidas em favor da Transpanorama.

IV.1.7.3 - De outro lado, solicitações de vantagem indevida oriundas de Autoridades Governamentais ou do Poder Judiciário devem ser recusadas de imediato pelo representante, informando que a conduta não está alinhada com o Programa de *Compliance*.

IV.1.7.4 - Caso o interlocutor prossiga nesta abordagem, o representante deverá interromper de imediato o contato; ou em caso presencial, deixar a reunião, fazendo constar, quando possível, o motivo na respectiva ata.

IV.1.7.5 - A área de *Compliance* deverá ser comunicada da existência de tais ocorrências.

IV.1.8- Contratação de Ex-Agentes Públicos:

IV.1.8.1- A legislação vigente sobre conflito de interesses impõe algumas restrições para a prestação de serviços e a formação de vínculo de emprego com Agentes Públicos após a sua desvinculação do cargo ou função pública, durante o período de quarentena.

IV.1.8.2- Quando identificado o interesse na contratação de um ex-Agente Público, a área de Recursos Humanos deve solicitar parecer da área de *Compliance*, devendo o processo ser devidamente documentado, com a comprovação das justificativas para a contratação.

IV.1.8.3- O ex-Agente Público não poderá revelar ou utilizar informações privilegiadas obtidas durante o exercício do cargo ou função pública, havendo, ainda, restrições à intervenção do ex-Agente Público em benefício da empresa no órgão público em que atuava.

VI - DAS COMUNICAÇÕES REFERENTES AS INFRAÇÕES DESTA POLÍTICA:

Caso algum colaborador da empresa não tenha certeza de qual atitude correta deve adotar em uma determinada situação, deverá recorrer à área de *Compliance* para as devidas orientações.
Além disso, caso algum colaborador detecte ou suspeite, de boa-fé, que potencialmente há violação do Programa de *Compliance*, notadamente o Código de Ética ou as Políticas de *Compliance* da empresa, deverá comunicar o fato ao canal de ética disponível para tanto.

VII - CIÊNCIA:

Todos os colaboradores da empresa devem estar cientes com os princípios e regras contidos no Código de Ética, assim como nas Políticas de *Compliance*, observando-os no Brasil e/ou exterior.
Os gestores têm a obrigação de assegurar que sua equipe observe tais regras e princípios, buscando evitar que, no âmbito da sua área de responsabilidade, não ocorram desvios de conduta que poderiam ter sido evitados com a devida supervisão.

VIII - SANÇÕES:

O colaborador ou terceiro que descumprir quaisquer das determinações previstas neste documento estará sujeito às sanções previstas no Código de Ética e Conduta, como medidas disciplinares, incluindo a rescisão contratual.

Não obstante as penalidades previstas no Código de Ética e Conduta, os colaboradores poderão ser instados pelo Comitê de Ética a interromper, de forma imediata condutas inadequadas ou inapropriadas nos termos do referido código.

Além disso, os colaboradores e terceiros devem estar cientes de que a infração às determinações das Políticas de *Compliance* devem estar sujeitas as penalidades legais cabíveis.

IX- EXCEÇÕES:

Salvo se de outra forma expressamente prevista, apenas o Comitê de Ética poderá, diante da análise do caso concreto e observado políticas e procedimentos específicos, autorizar eventuais exceções ao disposto em qualquer das Políticas de *Compliance*, cabendo à área de *Compliance*, o suporte e as orientações necessárias para tal atividade.

X – ANEXOS:

POL-COMPL-1 – Política de Relações Corporativas

POL-COMPL-5 - Política de Anticorrupção

FOR-COMPL-12 – Termo de Cooperação

X – HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data elaboração/ alteração	Número da revisão	Responsável pela revisão	Motivo da revisão
26/12/2019	00	Vanessa Morzelle	Elaboração do documento
03/01/2025	01	Carla Cristina Bueno	Revisão geral do documento e o termo foi codificado como formulário.

XI - VIGÊNCIA:

Esta política entrará em vigência a partir da sua aprovação pela Diretoria, sua devida aprovação no sistema e publicação da mesma, revogando-se as disposições em contrário.

Claudio Adamuccio	Valdecir Adamuccio
Diretor Administrativo	Diretor Comercial