



Política de Relacionamento com a Administração Pública

Política de Relacionamento com a Administração Pública

1. Objetivos

1.1. A presente Política de Relações com a Administração Pública se destina a estabelecer diretrizes e procedimentos a serem integralmente observados pelos membros e colaboradores da Lidermac Construções e Equipamentos Ltda. (“Lidermac”), assim como pelos terceiros que atuam em seu nome ou em seu benefício, nas interações com Agentes Públicos, sejam elas diretas ou indiretas.

2. Orientações gerais

2.1. A Lidermac atua com estrita observância da ética e da integridade, bem como preza, em todos os seus negócios, pela conformidade plena às leis, regulamentações e normas em vigor. Assim, é dever dos membros, colaboradores e terceiros, sobretudo, quando atuam, interna ou externamente, em seu nome ou na defesa de seus interesses, **pautar sua conduta pelas mesmas premissas.**

2.2. É vedado aos membros, colaboradores e terceiros que atuam em nome ou em benefício da Lidermac, direta ou indiretamente, oferecer, prometer, ceder, autorizar ou dar qualquer tipo de pagamento, objeto de valor pecuniário ou benefício (tais como presentes, favores, vantagens, dentre outros) para Agente Público ou empresa privada, com a intenção de influenciar, induzir ou retribuir a realização de uma atividade ou função, ou, ainda, de obter quaisquer outros favorecimentos indevidos em negócios, benefícios ou recebimento de vantagens de qualquer natureza.

2.2.1. Alguns exemplos dos favorecimentos indevidos citados acima são: burla aos princípios da licitação com o intuito de direcionar a contratação para a Lidermac, seja no curso do processo, seja no momento da definição dos critérios de contratação; obtenção e/ou renovação de contratos quando em desconformidade com a lei; obtenção de licenças, autorizações, alvarás, permissões, certidões e similares sem o devido cumprimento dos requisitos legais impostos; pagamentos indevidos por parte de fornecedores, parceiros, clientes e quaisquer terceiros que negociem com a Lidermac.

2.2.2. Para os fins desta Política, considera-se “Agente Público” qualquer pessoa, nas esferas federal, estadual ou municipal, que exerce cargo, emprego ou função pública,

bem como qualquer empregado de agência ou empresa governamental ou controlada pelo governo, que integre a Administração Pública Direta ou Indireta, ou, ainda, organizações internacionais e, por fim, pessoas candidatas a cargo político ou que integrem partido político.

2.3. É dever dos membros, colaboradores e terceiros que atuam em nome ou em benefício da Lidermac **obedecer integralmente às premissas e regras presentes nesta Política e nos demais instrumentos que compõem o Programa de Compliance da empresa, bem como à legislação anticorrupção nacional e internacional e às normas que regem as relações com a Administração Pública**, em especial, mas não se limitando a, Lei nº 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção”), Decreto nº 11.129/2022, Lei Federal nº 14.133/2021 (“Lei de Licitações”), Lei nº 8.429/1992 (“Lei de Improbidade Administrativa”) e Decreto-Lei nº 2.848/1940 (“Código Penal Brasileiro”).

2.4. Também é dever dos membros, colaboradores e terceiros que atuam em nome ou em benefício da Lidermac não adotar postura omissa diante da constatação de violações a esta Política, às normas internas da Lidermac e à legislação, devendo reportar ao Comitê de Compliance quaisquer ocorrências inadequadas.

3. Processos licitatórios e execução de contratos administrativos

3.1. Atuação nos processos licitatórios. Para a participação em licitações, além dos deveres previstos na Cláusula Segunda e na legislação, os membros, colaboradores ou terceiros investidos na função de representar a Lidermac deverão:

- (i) Garantir, na medida que lhe é cabível e cabível à empresa, que o processo licitatório seja conduzido sob plena regularidade, sujeitando-se aos princípios administrativos, sobretudo, da legalidade, da impessoalidade, da isonomia, da competitividade e do julgamento objetivo;
- (ii) Negar-se a oferecer, pagar ou prometer, direta ou indiretamente, qualquer valor, bem ou benefício a Agente(s) Público(s) no intuito de obter favorecimentos, direcionamentos ou afins, tanto na fase interna quanto na fase externa da licitação;
- (iii) Obedecer às normas concorrenciais vigentes, de modo a não incorrer em atuação coordenada, por qualquer meio, com empresas concorrentes, incluindo não

discutir estratégias, preços ou trocar quaisquer outras informações sujeitas a sigilo, como é o caso de proposta de preços em licitação;

(iv) Garantir que a empresa não incorra em qualquer prática ilegal, tais como, mas não se limitando a: frustração da competitividade do certame; celebração de contratos por dispensa ou inexigibilidade quando não configuradas as hipóteses em que a lei autoriza a contratação direta; fraude no processo licitatório; apresentação de declarações falsas.

3.3. Contratos administrativos. Durante o exercício de todas e quaisquer atividades inerentes à execução do contrato administrativo, seja durante a sua vigência, seja em qualquer tratativa pré-contratual ou pós-contratual, além dos deveres previstos na Cláusula Segunda e na legislação, devem os membros, colaboradores e terceiros:

(i) Desempenhar as suas atividades sob a plena observância da legislação e das normas internas da Lidermac, sobretudo, as relacionadas à ética e à integridade na atuação em nome e/ou benefício da empresa;

(ii) Fomentar integridade e o cumprimento desta Política junto aos demais membros, colaboradores e terceiros, de modo a minimizar a ocorrência de irregularidades e contribuir para com a lisura na execução contratual;

(iii) Zelar para que a empresa não incorra em práticas ilegais, tais como, mas não se limitando a: atuação enganosa ou de má-fé junto aos agentes; uso de produtos vencidos e/ou impróprios para uso, de modo a comprometer o atendimento da necessidade da Administração; oferta, pagamento, e; ou promessa, direta ou indireta, de qualquer valor, bem ou benefício a Agente(s) Público(s) no intuito de obter favorecimentos, direcionamentos ou afins;

(iv) Sem prejuízo das demais regras da Política, observar, plena e cuidadosamente, os procedimentos previstos na Cláusula Quarta, garantindo o seu cumprimento em todas as tratativas relacionadas aos contratos celebrados com a Administração.

4. Fiscalizações, reuniões e outras interações

4.1. Fiscalizações. É obrigatória a adoção de postura colaborativa junto aos agentes públicos com o intuito de não obstar o exercício da atividade fiscalizatória, devendo, ainda, observar-se as regras adiante em todo procedimento de fiscalização.

4.1.1. Em qualquer unidade, empreendimento ou obra da Lidermac, as fiscalizações que serão acompanhadas por empresa gerenciadora, que detenha qualificação técnica e operacional para tal ato e que tenha, ainda, aderido ao Código de Conduta e às Políticas internas da Lidermac, na forma definida na Política de Contratação de Terceiros.

4.1.2. A empresa gerenciadora será responsável pela elaboração do diário de obras e por seu envio por e-mail ao Gestor de cada obra.

4.1.3. Após o encerramento da ação fiscalizatória, o Gestor do setor fiscalizado deverá elaborar, para envio ao seu superior, e-mail em que informe o objeto da fiscalização e das eventuais providências a serem adotadas, podendo, também, remeter os registros diários de obras e quaisquer outros documentos complementares relacionados àquela ação fiscalizatória.

4.1.4. No caso da constatação de qualquer conduta contrária a esta Política ou às demais políticas internas da empresa, a situação específica também deverá ser reportada diretamente ao Comitê de Compliance.

4.2. Reuniões. Durante as reuniões com Agente(s) Público(s), sejam elas presenciais ou remotas, deverão ser observadas as regras adiante.

4.2.1. As reuniões deverão ser realizadas, preferencialmente, em estabelecimento da Lidermac ou do órgão/entidade ao qual o(s) Agente(s) Público(s) é(são) vinculado(s).

4.2.2. As reuniões deverão contar, em regra, com a presença de, no mínimo, 02 (dois) membros e/ou colaboradores da Lidermac. Excepcionalmente, a reunião poderá contar com apenas 01 (um) membro ou colaborador, desde que previamente informado por e-mail enviado à Diretoria.

4.2.3. Todos os assuntos tratados em reuniões com Agente(s) Público(s), sejam elas presenciais ou remotas, deverão ser registrados por e-mail enviado à Diretoria.

4.2.4. No caso da constatação de qualquer conduta contrária a esta Política ou às demais políticas internas da empresa, a situação específica também deverá ser reportada diretamente ao Comitê de Compliance.

4.3. Recebimento de documentos oficiais. Os documentos oficiais de natureza jurídica que venham a ser encaminhados ou entregues por Agente(s) Público(s) aos membros ou colaboradores da Lidermac deverão ser enviados à equipe Jurídica da empresa, que seguirá com as providências necessárias para tempestiva análise e resposta, ainda, comunicando-se com o Comitê de Compliance sempre que os documentos contenham questões que lhes são afetas.

4.3.1. Para os fins desta Política, considera-se documento oficial de natureza jurídica qualquer documento (ofício, notificação, auto de infração, nota de imputação, decisão administrativa, intimação, dentre outros) emitido por Agente Público competente.

4.4. Demais interações. Em eventuais conversas telefônicas, trocas de e-mails, conversas informais e quaisquer outros contatos com Agente(s) Público(s), deverão ser observadas todas as diretrizes desta Política, reportando-se ao Comitê de Compliance quaisquer situações que violem as normas internas da empresa e/ou a legislação anticorrupção.

5. Tratamento de informações confidenciais

5.1. Ao tomar conhecimento de eventuais decisões judiciais, administrativas ou arbitrais que determinem à Lidermac a divulgação de Informações Confidenciais e/ou que determinem a divulgação de Informações Confidenciais da Lidermac, os membros e colaboradores da empresa deverão, **imediatamente e antes de adotar qualquer medida, comunicar o(s) fato(s) à Diretoria e ao Comitê de Compliance**, para que seja deliberado sobre o meio mais adequado de atender plena e formalmente às determinações.

5.1.1. Considera-se como Informação Confidencial, toda e qualquer informação (informações de negócios, *know how*, planos, técnicas, projetos, mercadológicas, invenções e ideias, informações técnicas, financeiras ou comerciais, dentre outras) revelada de forma escrita, verbal ou por qualquer outro meio, a que os membros e/ou colaboradores da empresa venham a ter acesso ou conhecimento no desempenho de suas funções em favor da Lidermac.

6. Disposições finais

6.1. Complementam esta Política as demais premissas e procedimentos previstos no Código de Conduta da Lidermac, bem como nas demais políticas que compõem o Programa de Compliance da empresa, nos aspectos que se fizerem cabíveis.

6.2. Acompanhar, cumprir e zelar pelas regras estabelecidas nesta Política é dever e direito de todos os membros e colaboradores da Lidermac, que, por sua vez, permanecerá a promover as ações e os treinamentos necessários, em conformidade com o Programa de Compliance, para proporcionar a conscientização de todos.

6.3. Para garantir a manutenção de sua adequação às atividades e rotinas da Lidermac, **esta Política será, anualmente, revisada pelo Comitê de Compliance**, sem prejuízo de revisões extraordinárias em menor intervalo de tempo, sempre que o Comitê entender que se façam necessárias.

6.4. No caso de dúvidas sobre as diretrizes e os procedimentos estabelecidos na presente Política, **membros, colaboradores ou terceiros deverão apresentar consulta a qualquer dos membros do Comitê de Compliance**, para que o assunto seja levado ao Comitê e, em seguida, apresentados os esclarecimentos necessários.

6.5. Quaisquer violações a esta Política deverão ser levadas ao conhecimento do Comitê de Compliance, seja de forma direta, seja por meio do Canal de Ética, em que fica assegurada a possibilidade de reporte por contato anônimo, conforme canais e procedimentos informados no Código de Conduta.

Esta Política foi aprovada pela Diretoria e pelo Comitê de Compliance em reunião realizada em 27 de maio de 2024, conforme registrado em Ata.