



**OTAMERICA**



# **Política de Interação com Agentes Públicos**

## ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. OBJETIVO .....	3
3. ABRANGÊNCIA.....	3
4. RESPONSABILIDADES.....	3
5. CONTEÚDO DESTA POLÍTICA .....	4
5.1. DEFINIÇÕES .....	4
5.2. DIRETRIZES GERAIS .....	5
6. DESCUMPRIMENTO DESTA POLÍTICA.....	8
7. CANAIS DE DENÚNCIA.....	8
8. VIGÊNCIA .....	8
9. TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO COM A POLÍTICA DE INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS .....	9

## 1. INTRODUÇÃO

Na OTAMERICA (doravante denominada "OTAM") queremos reafirmar nossa postura baseada na integridade, transparência e responsabilidade em todas nossas atividades empresariais.

A presente Política deve ser lida e interpretada em conjunto com as diretrizes estabelecidas no Código de Conduta e na Política de Combate à Corrupção da OTAM.

## 2. OBJETIVO

O objetivo da presente Política é estabelecer diretrizes e orientar a conduta dos nossos colaboradores e/ou terceiros que atuem em nome, interesse ou benefício da OTAM em relacionamentos ou interações com Agentes Públicos (funcionários públicos, autoridades e/ou órgãos fiscalizadores nacionais, locais ou estrangeiros), com a finalidade de manter relações íntegras e transparentes, cumprir com as obrigações adquiridas e assegurar o cumprimento da lei em geral.

## 3. ABRANGÊNCIA

As disposições estabelecidas nesta Política se aplicam a todos os colaboradores, sócios e diretores da OTAM, a todos os prestadores de serviços, fornecedores, administradores, ou qualquer outro terceiro que atue em nome, interesse ou benefício da OTAM e deverão ser observadas em todos os âmbitos onde a Companhia desenvolve suas atividades.

## 4. RESPONSABILIDADES

- a) Todos os colaboradores, independentemente do cargo ou função que ocupem, e terceiros que prestem qualquer tipo de serviço à OTAM devem seguir todas as diretrizes e procedimentos estabelecidos nesta Política.
- b) Todas as pessoas que ocupem cargos de liderança dentro da Companhia devem garantir que suas equipes ajam em conformidade com esta Política.
- c) A Área de Recursos Humanos tem a responsabilidade de fornecer suporte e treinamentos necessários à correta implementação desta Política.
- d) A Área de Regulamentos Legais & Compliance é responsável pela atualização e divulgação desta Política, além de colaborar com a Área de Recursos Humanos em sua implementação.

## 5. CONTEÚDO DESTA POLÍTICA

### 5.1. DEFINIÇÕES

- a) **Corrupção:** é o ato de oferecer, prometer, dar, direta ou indiretamente, ou ainda solicitar, receber ou aceitar, vantagem indevida a Agentes Públicos, Agentes Privados ou terceiros por eles indicados para influenciá-los a fazer algo que é desonesto ou ilegal. Causando uma ruptura com a ordem legal em benefício de alguém, para obter, manter ou proporcionar negócios ou benefícios relevantes, ou comprovadamente financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar essas práticas.
- b) **Agente Público:** Todo aquele que exerce, ainda que temporariamente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação, ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função em órgãos governamentais e empresas integrantes da administração pública, direta ou indireta, do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, seja da União, dos Estados e dos Municípios ou em representações diplomáticas estrangeiras e organizações públicas internacionais.

Ante quaisquer dúvidas, consulte o Departamento de Regulamentos Legais & Compliance. A pessoa deverá ser tratada como Agente Público até o caso ser analisado.

- c) **Interação com Agentes Públicos:** toda e qualquer situação que envolva contato com Agentes Públicos ou com pessoas vinculadas a eles, independentemente do meio de comunicação utilizado (comunicações verbais ou escritas, reuniões presenciais ou virtuais), na qual sejam abordados temas de interesse da OTAM e participem colaboradores ou terceiros representando a Companhia. Não são consideradas interações com Agentes Públicos relacionamentos onde não existam temas de interesse da OTAM, situações relacionadas às atividades e operações rotineiras da Companhia e convites para participações em seminários, congressos ou eventos sociais recebidos de alguma instituição pública.
- d) **Terceiros:** Toda e qualquer pessoa física ou jurídica não pertencente ao quadro de colaboradores da OTAM, contratada, ainda que temporariamente, para prestar serviços à Empresa, incluindo, mas não se limitando a parceiros de

negócio, assessores, representantes, advogados, consultores, fornecedores, prestadores de serviço em geral que atuem em representação, benefício ou interesse da OTAM perante a órgãos públicos.

### **5.2. DIRETRIZES GERAIS**

É fundamental que todos os relacionamentos institucionais com Agentes Públicos sejam conduzidos de forma transparente e pautados em interesses legítimos, independentemente se estão sendo conduzidos por nossos colaboradores ou por terceiros. Há muitas formas de prometer, oferecer ou dar vantagem indevida a um Agente Público ou a um terceiro relacionado a ele. Algumas formas são mais claras que outras, como pagamentos em dinheiro, oferecimento de presentes, contratação de familiares, amigos, vendedores e/ou fornecedores ligados ao Agente Público. A mera sugestão de uma vantagem indevida para um Agente Público pode trazer consequências jurídicas e riscos reputacionais para a OTAM.

A OTAM espera que todos os seus colaboradores e terceiros atuem conforme os princípios descritos a seguir em qualquer tipo de interação com Agentes Públicos, para evitar situações dúbias que possam ser interpretadas como tentativas de obter vantagens indevidas.

#### ***5.2.a. Tolerância zero ao suborno e à corrupção.***

A OTAM possui uma abordagem de tolerância zero a todas as formas de suborno e/ou corrupção, portanto todos que atuam em nome da Companhia estão proibidos de negociar, oferecer, receber, viabilizar, pagar, autorizar ou proporcionar suborno, propina, vantagem indevida, presentes, viagens ou entretenimento a um Agente Público ou pessoa física ou jurídica liada a ele.

Quando for necessário arcar com os custos de passagens e/ou alojamentos para que os Agentes Públicos possam realizar visitas de auditorias, fiscalizações ou certificações às instalações da Companhia, a OTAM deverá realizar as compras diretamente com seu agente de viagens e o valor total deve refletir os preços de mercado e não poderá exceder o limite estabelecido na Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades.

### **5.2.b. Diretrizes para realizar uma interação transparente**

A OTAM espera que todos os seus colaboradores e terceiros leiam e entendam a importância desta Política e estejam comprometidos com seu estrito e legal cumprimento, por isso é fundamental que:

- a) Todos os colaboradores da OTAM e terceiros devem assegurar que suas interações com Agentes Públicos ocorram conforme as diretrizes estabelecidas no Código de Conduta, na Política de Combate à Corrupção e na presente Política.
- b) Sempre que possível, as reuniões com Agentes Públicos devem contar com a presença de pelo menos dois colaboradores e/ou terceiros representando a OTAM.
- c) As reuniões presenciais deverão ser realizadas nas dependências oficiais do órgão ou da entidade pública onde o Agente Público desempenha suas funções ou nos escritórios da OTAM, veja as diretrizes estabelecidas no ponto 5.2.c desta Política. São vedadas reuniões em ambientes incompatíveis com o caráter formal e institucional da interação que possam parecer suspeitas ou sugerir prática de irregularidades.
- d) Todas as comunicações com Agentes Públicos sejam verbais, escritas ou reuniões virtuais devem ser feitas por meio dos canais de comunicação corporativos.
- e) Todos os nossos colaboradores e terceiros devem evitar e declarar todas as situações que representam conflito de interesses conforme as diretrizes estabelecidas na Política de Conflito de Interesses.

### **5.2.c. Diretrizes adicionais para as interações nas instalações da OTAM**

Quando a interação for realizada nas instalações da OTAM, seja uma reunião agendada previamente ou uma visita de fiscalização as seguintes recomendações deverão ser observadas:

- a) Sempre que for possível, a reunião deverá contar com a presença de pelo menos dois representantes da OTAM (colaboradores ou terceiros).
- b) No caso de interações não agendadas previamente pela OTAM e se o Agente Público for recebido por um colaborador que não ocupe um cargo de liderança

e/ou por um terceiro, um supervisor imediato deverá ser informado imediatamente.

- c) No acompanhamento de fiscalizações é vedado oferecer qualquer tipo de benefício ao Agente Público, a não ser aqueles benefícios estritamente necessários como, por exemplo, alimentação.

### **5.2.d. Interações de relevância**

É recomendável o registro adequado das interações de relevância com Agentes Públicos para assegurar a transparência e a rastreabilidade desses contatos. Nesse sentido é importante que, quando aplicável, esses registros contenham as informações mais relevantes apresentadas de forma clara e objetiva. Após cada reunião uma ata deverá ser redigida contendo no mínimo:

- Participantes (Agentes Públicos, Colaboradores da OTAM e/ou Terceiros)
- Assuntos discutidos e/ou abordados na reunião
- Decisões e/ou deliberações resultantes da reunião (se houver)
- Local e data da reunião
- Observações relevantes (se houver)

A ata redigida deverá ser encaminhada por e-mail ao supervisor imediato, com cópia à Área de Regulamentos Legais & Compliance em até 3 dias úteis após a data da reunião. Caso alguma situação irregular seja observada, siga as instruções descritas abaixo.

### **5.2.e Obrigação de comunicar irregularidades**

Durante as interações com Agentes Públicos, ante qualquer suspeita de adoção de práticas ilícitas contrárias ao Código de Conduta ou a esta Política, todas as pessoas abrangidas por esta Política devem relatar o fato imediatamente ao Supervisor Imediato do colaborador da OTAM e/ou no caso de terceiros, ao Supervisor da área que contratou o terceiro, ao Cluster VP e/ou à Área de Regulamentos Legais & Compliance.

### **6. DESCUMPRIMENTO DESTA POLÍTICA**

A violação das diretrizes contidas nesta Política cometida por qualquer colaborador da OTAM poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares previstas no Código de Conduta e na legislação local vigente.

No caso de terceiros, poderá ser determinado o encerramento do relacionamento, rescisão contratual e a tomada de medidas legais por via comercial, civil e/ou penal.

Ante quaisquer dúvidas sobre esta Política, consulte a Área de Regulamentos Legais & Compliance.

### **7. CANAIS DE DENÚNCIA**

Ante qualquer dúvida, suspeita ou evidências de violações a esta Política, ao Código de Conduta, ou à legislação vigente, fale com o Gerente de sua Área, com a Área de Recursos Humano ou com a Área de Regulamentos Legais & Compliance. As denúncias também podem ser feitas através do nosso Canal de Denúncias: <https://complianceotamerica.lineaseticas.com/> ou através do e-mail: [compliance@otamerica.com](mailto:compliance@otamerica.com).

O Canal de Denúncias é sigiloso e assegura a confidencialidade das informações recebidas e o anonimato da pessoa que prefere não se identificar. As denúncias recebidas serão apuradas com extrema seriedade e em nenhuma circunstância haverá quebra de confidencialidade. A OTAM garante que o denunciante motivado pela boa-fé não sofrerá qualquer tipo de retaliação, mesmo que a denúncia não possa ser comprovada.

### **8. VIGÊNCIA**

A presente Política entrará em vigor a partir da data de sua publicação na plataforma OpenKM e BambooHR.

### **9. TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO COM A POLÍTICA DE INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS**

Declaro que recebi a Política de Interação com Agentes Públicos emitida pela OTAMERICA, estou ciente de suas diretrizes e disposições e, ao assinar este Termo, manifesto meu compromisso de cumpri-la integralmente na condução de minhas atividades na Companhia.

Declaro ainda que em caso de qualquer dúvida entrarei em contato com a Área de Regulamentos Legais & Compliance.

Data:

Nome completo:

Assinatura: