

► DOMINIUM

Manual de

**CONDUTA
E PRÁTICAS
DE PREVENÇÃO
E COMBATE À
CORRUPÇÃO**

2023

Somos uma consultoria especializada em Relações Institucionais e Governamentais e *Public Affairs*. Usamos ciência de dados, inteligência artificial e inovadoras ferramentas de gestão de negócios e de informações para antecipar tendências políticas e regulatórias, fortalecer relacionamentos no setor público e desenvolver inteligentes estratégias adaptadas aos nossos clientes.



+55 61 3328.0008

contato@dominiumrelgov.com.br

SHS, Quadra 6, Complexo Brasil 21,
Bloco E, 17º Andar, Salas 1.707 a 1.710
Asa Sul, Brasília-DF – CEP: 70.316-000

SUMÁRIO

Definições		4
Introdução		5
Política Anticorrupção		6
Práticas de prevenção e combate à corrupção		8
Sanções		13
Anexo I		14
Anexo II		15

DEFINIÇÕES

“**Colaboradores**” Todos os funcionários e integrantes de cargos de administração ou gestão da Dominion independentemente do vínculo contratual ou societário que mantenham com a mesma.

“**Compliance officer**” Aquele que, dentre outras atribuições, é o responsável por (i) zelar pelo cumprimento da lei e de todas as normas e regulamentos (internos ou externos) que pautam a atividade da Dominion; (ii) assegurar a adequação das normas e regulamentos internos às alterações da legislação aplicável em vigor; (iii) apoiar e promover atividades e treinamentos dos Colaboradores quanto ao cumprimento da lei e de todas as normas e regulamentos (internos ou externos) que pautam a atividade da Dominion; e (iv) assegurar o cumprimento das melhores práticas de anticorrupção.

“**Manual**” Significa este Manual de Prevenção e Combate à Corrupção.

“**Parceiros**” Todos os parceiros comerciais, consultores, prepostos, fornecedores, todos que, com ou sem remuneração, prestem serviços, ainda que de forma temporária, à Dominion, ou ainda, aqueles que atuem em nome dela.

“**Dominium**” Significa, Dominion Relações Governamentais.

INTRODUÇÃO

1.1 O presente Manual aplica-se a todos os Colaboradores e Parceiros, conforme acima definidos, independentemente de suas respectivas áreas de atuação.

1.2 O objetivo deste Manual é auxiliar todos os Colaboradores e Parceiros na compreensão dos requisitos gerais da Lei 12.846 de 1º de Agosto de 2013 (“Lei Anticorrupção”), servindo como ferramenta de prevenção às práticas corruptivas e de orientação aos Colaboradores e Parceiros acerca dos controles internos e condutas instituídos no combate à corrupção.

1.3 Quando do ingresso na Dominionium, todos os Colaboradores receberão uma cópia deste Manual, e deverão comprometer-se a zelar por sua aplicação e observância, por meio da assinatura do “Termo de Compromisso” (Anexo I).

1.4 Todos os Colaboradores devem fazer uma leitura minuciosa do conteúdo do Manual, incluindo as revisões posteriormente publicadas e, em caso de dúvidas, ou havendo necessidade de aconselhamento, o Colaborador deverá buscar auxílio junto ao Compliance Officer.

1.5 Todos os Parceiros, no momento da celebração do contrato com a Dominionium, deverão ser informados a respeito da existência do presente Manual e dos procedimentos de prevenção e combate à corrupção que deverão ser observados, sempre que estiverem atuando em nome e/ou na defesa dos interesses da Dominionium.

1.6 Este Manual faz parte das regras que regem as relações contratuais, inclusive de trabalho, dos Colaboradores e Parceiros com a Dominionium. Seu descumprimento será considerado infração contratual, sujeitando o infrator às penalidades cabíveis. Caso a Dominionium venha a ser res-

ponsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores e Parceiros, poderá exercer o direito de regresso em face dos respectivos responsáveis.

1.7 O presente Manual não é exaustivo e está sujeito a mudanças, correções e revisões contínuas. Se um Colaborador ou Parceiro se deparar com possíveis transgressões, situações duvidosas, ou temas relevantes não tratados neste Manual, deve cientificar imediatamente o Compliance Officer sobre a respectiva situação.

1.8 O Manual contempla as disposições legais e regulamentares, aplicáveis à prevenção e combate à corrupção, notadamente a Lei Anticorrupção, conforme alterada.

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

1.9 Com o objetivo de facilitar o entendimento da legislação anticorrupção e do presente Manual, é imprescindível que os Colaboradores e Parceiros estejam familiarizados com as seguintes definições:

a) Corrupção: A corrupção pode ser definida como a utilização de poder ou autoridade com o fim de se obter benefício em interesse próprio, ou de um terceiro relacionado. Neste sentido, pratica ato lesivo contra o patrimônio público quem (i) promete, oferece ou fornece, direta ou indiretamente, vantagem indevida a Agente Público, ou a terceira pessoa a ele relacionada; (ii) financia, custeia, patrocina ou de qualquer modo subvenciona a prática de corrupção; (iii) utiliza-se de um intermediário, pessoa física ou jurídica, para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou ocultar a identidade dos beneficiários pelo ato corrupto; ou, ainda, quem (iii) dificulta a investigação ou fiscalização de agentes públicos, inclusive no âmbito de agências reguladoras e órgãos

de fiscalização do sistema financeiro.

b) Agente Público: Considera-se agente público quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a agente público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da administração pública. O termo “Agente Público” inclui, ainda, membros da família, tais como cônjuge, pais, filhos, irmãos, tios e primos em primeiro grau, sócios e amigos das pessoas acima qualificadas.

c) Vantagem Indevida: Qualquer pagamento em dinheiro ou qualquer transferência de valor, tangível ou intangível, com o objetivo de influenciar ou recompensar qualquer ato oficial ou decisão de um Agente Público. Os pagamentos de facilitação (“subornos”) pagos a Agentes Públicos, com o fim de acelerar a conclusão de processos oficiais nos quais o cidadão tem direito concedido por lei, também são uma Vantagem Indevida proibida pela legislação e pode ser objeto de acusação criminal. O conceito de Vantagem Indevida ainda inclui, por exemplo, presentes, brindes, viagens, refeições, patrocínios, doações e quaisquer outras contribuições ou benefícios prometidos ou oferecidos ao Agente Público ou entidades a ele relacionadas com o intuito de influência ou recompensa para benefício próprio.

1.10 Todos os Colaboradores e Parceiros da Dominion deverão cumprir integralmente as regras previstas no presente Manual, na legislação anticorrupção aplicável e, especialmente, na Lei Anticorrupção. Neste sentido, os Colaboradores e Parceiros estão proibidos de, no exercício de suas atividades e na defesa dos interesses da Dominion, oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar, diretamente ou através de terceiros, qualquer Vantagem Indevida a Agentes Públicos, com a intenção e influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão do

referido Agente em favor do próprio Colaborador ou Parceiro e/ou da Dominionium.

1.11 É compromisso da Dominionium cooperar com qualquer investigação ou fiscalização promovida por Agentes Públicos no âmbito das atividades desempenhadas por ela, e qualquer Colaborador ou Parceiro que receba uma demanda apresentada por um representante do governo, deverá submetê-la imediatamente ao Compliance Officer para assistência e orientação sobre como proceder. O fornecimento de informações a todas as esferas de governo deverá ser efetuado sempre por escrito e com a devida orientação do Departamento de Compliance da Dominionium.

PRÁTICAS DE PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO

I - “Conheça seu Parceiro” – Know your Business Partner

1.12 A seleção de Parceiros pela Dominionium será sempre realizada com imparcialidade e transparência, através de critérios técnicos, profissionais e éticos preestabelecidos pela direção da DOMINIUM, que impossibilitem contratações pautadas na defesa de interesses pessoais. Desta forma, os Colaboradores devem tomar todas as medidas necessárias para observar o devido processo de avaliação prévia e contratação dos Parceiros, nos termos previstos neste Manual.

1.13 No processo de avaliação prévia dos Parceiros, a área Administrativa promoverá checagens reputacionais sobre as empresas, bem como serão checadas informações desabonadoras que possam constar em listas restritivas disponibilizadas nos sistemas de prevenção à lavagem de dinheiro. Para este efeito, a área Administrativa adotará políticas próprias de checagens e verificações com relação a tais Parceiros.

1.14 Neste sentido, todo relacionamento da Dominionium com

qualquer Parceiro deverá ser obrigatoriamente precedido de (i) Aprovação da Direção da Dominion; e (ii) formalização de contrato, por escrito, nos termos e condições previamente aprovados pela

Direção da Dominion.

1.15 Desta forma, nenhum pagamento a título de remuneração, comissão, honorários, ou qualquer outra forma de desembolso em favor dos Parceiros, ainda que por atividades já desempenhadas, poderá ser efetuado pela área de Tesouraria da Dominion, sem que haja a validação que o relacionamento com aquele Parceiro está devidamente formalizado, na forma prevista no presente Manual.

1.16 Após a celebração do contrato e início do vínculo formal da Dominion com o Parceiro, serão realizadas, pela área Administrativa, análises periódicas nos Parceiros, com o fim de assegurar que o Parceiro se mantenha apto e autorizado a atuar como Parceiro Da Dominion.

1.17 A partir da entrada em vigor do presente Manual, todos os contratos a serem firmados com qualquer Parceiro, deverão conter cláusulas obrigatórias que assegurem o cumprimento das leis anticorrupção e respectiva adesão do Parceiro às regras previstas neste Manual, prevendo, inclusive, sanções pelo seu descumprimento.

II – Relacionamento com Agentes Públicos

1.18 Os Colaboradores e Parceiros da Dominion devem agir de modo a prevenir e, se for o caso, remediar situações de conflito de interesses, que podem ocorrer tanto em relação a Dominion e seus Colaboradores, quanto em relação à Dominion e o poder público.

1.19 Desta forma, todos os Colaboradores e Parceiros da Dominion estão proibidos de, no exercício de suas atividades e na

defesa dos interesses da Dominion: (i) oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar, diretamente ou através de intermediários, qualquer Vantagem Indevida a Agentes Públicos, com a intenção de influenciar ou retribuir qualquer ação oficial ou decisão do referido Agente, em favor do próprio Colaborador ou Parceiro e/ou da Dominion; bem como (ii) consentir com o recebimento, em nome próprio ou em nome da Dominion, de qualquer tipo de vantagem que possa ser interpretada como forma de pagamento decorrente de atos lesivos à administração pública, principalmente os relacionados à prática de corrupção.

1.20 Não serão consideradas como Vantagem Indevida (i) o pagamento de refeições e quaisquer outros benefícios a Agentes Públicos em situações comerciais lícitas, desde que observadas as políticas internas da Dominion referentes a limites de despesas; e (ii) o pagamento de despesas de viagens para Agentes Públicos, desde que para o comparecimento de tais Agentes Públicos em eventos comerciais promovidos pela Dominion.

1.21 Qualquer proposta de viagem, refeições, presentes, entretenimentos, brindes, ou qualquer outro benefício oferecido por Agente Público, deverá ser imediatamente informado a área administrativa pelo Colaborador e pelo Parceiro, para que sejam tomadas as providências cabíveis, podendo ser solicitado, inclusive, a devolução imediata do benefício recebido indevidamente.

1.22 Com o objetivo de garantir a eficácia e a aplicação das vedações acima, fica desde já estabelecido que qualquer contato com Agente Público, seja através de correspondência eletrônica, conferências telefônicas ou reuniões presenciais, deverão ser informados, posteriormente, ao Compliance Officer, que procederá a supervisão dos contatos estabelecidos, com vistas a garantir o total cumprimento das normas vigentes.

1.23 Tal supervisão incluirá os seguintes procedimentos, sem prejuízo da adoção de outros que venham a ser estabelecidos pelo Compliance Officer da Dominion: (i) e-mails endereçados a Agentes Públicos deverão ser enviados sempre com cópia para compliance@dominiumrelgov.com.br; e (ii) conferências telefônicas e reuniões presenciais com Agentes Públicos deverão ser informadas ao Compliance Officer, com a indicação dos principais assuntos a serem tratados e a identificação dos participantes convidados.

1.24 Em até 05 (cinco) dias úteis após a realização da conferência/reunião com Agentes Públicos, o(s) Colaborador(es) participante(s) deverá(ão) encaminhar, por e-mail ao Compliance Officer, um breve resumo dos assuntos tratados, bem como a identificação de todos os participantes que efetivamente compareceram na conferência/reunião, conforme modelo de ata sugerido no Anexo II do presente Manual.

1.25 Em reuniões envolvendo Agentes Públicos, é recomendável incluir previamente na agenda eletrônica do compliance, endereço: compliance@dominiumrelgov.com.br, registrando assunto a ser debatido na conferência, bem como local de realização e participantes. O contato presencial com Agentes Públicos deverá ser realizado com a presença de outro colaborador da Empresa na reunião.

III- Treinamentos de Capacitação

1.26 O Compliance Officer da Dominion irá treinar os Colaboradores, em periodicidade mínima anual, a fim de capacitá-los quanto ao reconhecimento e combate de práticas corruptivas no ambiente corporativo da Dominion, bem como providenciará novos treinamentos, sempre que necessário, inclusive no caso de mudanças na legislação aplicável.

1.27 Se após qualquer treinamento ainda persistirem dúvidas, o Colaborador deverá entrar em contato com o Compliance Offi-

cer que poderá esclarecê-las, indicando o modo de agir em cada situação.

1.28 Sem prejuízo dos treinamentos anuais, serão realizados, ainda, treinamentos trimestrais aos Colaboradores admitidos na Dominionium durante o período, sendo certo que, a presença nos treinamentos trimestrais não exime a presença do respectivo Colaborador no treinamento anual, que deverá, obrigatoriamente, ser aplicado a todos os Colaboradores da Dominionium.

IV – Denúncias

1.29 Caso algum Colaborador perceba ou suspeite de medidas corruptas ou outras atividades ilegais, por qualquer pessoa, este deverá imediatamente reportar suas suspeitas ao Compliance Officer ou através do canal de denúncias disponível na intranet, onde será garantido seu anonimato, sempre fornecendo todos os detalhes possíveis. O Compliance Officer deve, então, instituir investigações adicionais, para determinar se as autoridades relevantes devem ser informadas sobre as atividades em questão.

1.30 Os Colaboradores somente devem comunicar suas suspeitas ou descobertas em relação a qualquer atividade ilegal diretamente ou através do canal de denúncias disponível na intranet ao Compliance Officer da Dominionium.

1.31 Qualquer contato entre a Dominionium e a autoridade relevante sobre atividades suspeitas deve ser feito somente por intermédio do Compliance Officer da Dominionium.

1.32 Os Colaboradores devem cooperar com o Compliance Officer durante a investigação de atividades suspeitas, sendo garantido o absoluto anonimato dos envolvidos na investigação.

SANÇÕES

1.33 Os Colaboradores e Parceiros da Dominion devem seguir estritamente as regras deste Manual. Qualquer infração destas regras poderá resultar em penas de advertência, suspensão, ação disciplinar, desligamento e/ou demissão por justa causa, conforme a relação contratual da Dominion com o Colaborador em questão, ou a imediata rescisão contratual e extinção da parceira comercial, no caso de atividade suspeita promovida por algum Parceiro, sem prejuízo de consequências criminais e civis nos termos da legislação e da regulamentação em vigor.

1.34 Os Colaboradores não receberão ação disciplinar em face de esforços razoáveis e adequados em reportar comportamentos impróprios. Entretanto, o Colaborador ou Parceiro que relatar comportamentos inadequados não será eximido de responsabilidades pelos próprios comportamentos indevidos ou, ainda, pela sua omissão diante dos comportamentos impróprios adotados por outro Colaborador ou Parceiro.

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO

Através deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o no _____, declaro para os devidos fins que:

1. Recebi por meio eletrônico uma versão atualizada do Manual de Práticas de Prevenção e Combate à Corrupção (“Manual”) da Dominion, datado de dezembro de 2014, cujas regras e políticas me foram previamente explicadas e em relação às quais tive oportunidade de esclarecer minhas dúvidas. Li e compreendi as regras estabelecidas no Manual e comprometo-me a observá-las no desempenho de minhas funções.
2. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente a Dominion, conforme procedimentos descritos no Manual, qualquer fato de que venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a Dominion, ou cuja comunicação seja determinada pelo Manual.
3. Estou ciente de que a não observância do Manual poderá caracterizar falta grave, passível de punição com as penalidades cabíveis, inclusive desligamento ou demissão por justa causa.

Brasília, ____ de _____ de 2022.

COLABORADOR

MARCELO MORAES – DIRETOR PRESIDENTE
DOMINIUM CONSULTORIA

ANEXO II

MODELO DE ATA DE REUNIÃO REALIZADA COM AGENTE(S) PÚBLICO(S)

Data

xx/xx/xxxx

Local

[...]

Participantes

Colaboradores Dominium: [...] e [...]

Agentes Públicos: [nome completo, CPF e identificação do órgão da administração pública a que está relacionado]

Outros: [...]

Principais assuntos abordados na reunião:

1 - [Principal objetivo da reunião];

2 – [Assuntos abordados];

3 – [Conclusões tomadas, indicando se haverá necessidade de nova reunião].

Área da Dominium responsável pela condução da reunião:

[...]