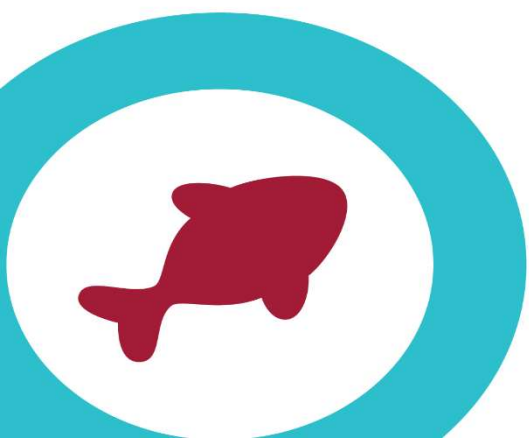




# POLÍTICA DE ATENDIMENTO À FISCALIZAÇÃO



PO026.v0

Dezembro/2020

	<b>POLÍTICA DE ATENDIMENTO À FISCALIZAÇÃO</b>	CÓDIGO: PO026
		VERSÃO: 00
		DATA: 01/12/2020

## Sumário

1. OBJETIVO .....	3
2. DEFINIÇÕES .....	3
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....	4
4. ABRANGÊNCIA .....	4
5. PROCEDIMENTO .....	4
5.1. RESPONSABILIDADES .....	4
5.2. NORMAS GERAIS.....	5
5.3. VISITAS, INSPEÇÕES E FISCALIZAÇÕES .....	5
5.4. ATENDIMENTO A FISCALIZAÇÃO .....	6
5.5. REGISTRO DAS SOLICITAÇÕES E ENTREGAS DE DOCUMENTOS.....	6
5.6. NOTIFICAÇÃO E AUTO DE INFRAÇÃO.....	6
5.7. GASTOS E DESPESAS .....	7
5.8. RESTRIÇÕES.....	7
5.9. SOLICITAÇÕES IMPRÓPRIAS.....	7
5.10. SANÇÕES .....	7
6. CONTROLE DE REGISTROS .....	7
7. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS.....	7
8. HISTÓRICO DE REVISÕES.....	7

	<b>POLÍTICA DE ATENDIMENTO À FISCALIZAÇÃO</b>	CÓDIGO: PO026
		VERSÃO: 00
		DATA: 01/12/2020

## 1. OBJETIVO

Esta Política tem como objetivo prover diretrizes para o atendimento e acompanhamento efetivo das fiscalizações, alinhadas ao Código de Ética e Conduta, realizadas por qualquer entidade governamental, seja de competência municipal, estadual ou federal.

## 2. DEFINIÇÕES

<b>Agente fiscal</b>	O agente fiscal é responsável por verificar e monitorar o cumprimento das legislações e regulamentações vigentes aplicáveis ao negócio da empresa.
<b>Órgão Fiscalizador</b>	Órgão relacionado à administração pública responsável por monitorar o atendimento das legislações e regulamentos vigentes para a verificação do cumprimento das obrigações legais.
<b>Agente Público</b>	<p>Inclui qualquer pessoa, que exerça atividade pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, os quais são classificados como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agentes políticos – são aqueles que estão na chefia de cada um dos três Poderes e representa a vontade do Estado, sendo: Presidente da República, Governador, Prefeito e respectivos vices, Ministros de estado, Secretários Estaduais e Secretários Municipais, Senadores, Deputados e Vereadores;</li> <li>• Servidor Estatal – todo aquele que atua no Estado, seja na Administração direta ou indireta, sendo: policiais, bombeiros, militares, autoridades fiscais, inspetores aduaneiros, inspetores de agências de segurança alimentar e medicamentos;</li> <li>• Um executivo, representante, agente ou empregado de qualquer negócio ou empresa governamental ou estatal;</li> <li>• Toda pessoa com responsabilidade em assinar ou influenciar nos gastos dos fundos do Governo, incluídas pessoas que ocupam cargos remunerados, por exemplo, um assessor oficial de um governo;</li> <li>• Um agente público ou empregado de uma organização pública internacional (por exemplo, as Nações Unidas, o Comitê Olímpico Internacional, a Cruz Vermelha Internacional, o Banco Mundial, etc.).</li> </ul> <p>Para efeitos desta Política, no sentido amplo do termo, entendemos como agente público também:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo cargo executivo de um partido político;</li> <li>• Todo candidato a cargo político;</li> <li>• Professores e pesquisadores em escolas, universidades e outras instituições de educação pública ou financiadas pelo Governo;</li> <li>• Colaboradores e pesquisadores em escolas/centros e outras instalações de investigação e desenvolvimento financiados pelo Governo;</li> <li>• Médicos que trabalham em hospitais públicos;</li> <li>• Jornalistas em mídia estatal;</li> <li>• Colaboradores de qualquer associação empresarial que realiza funções governamentais ou semigovernamentais;</li> <li>• Familiares até o segundo grau de qualquer um dos mencionados acima.</li> </ul>
<b>Entidades Governamentais</b>	Uma entidade governamental refere-se a sociedades empresariais, instituições, associações, fundações, agências, departamentos e órgãos de propriedade ou controlados pelo governo e outras entidades públicas (quer a participação ou controle seja total ou parcial), inclusive representações diplomáticas, instituições de pesquisa, universidades e

	hospitais, órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as organizações públicas internacionais e as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.
<b>Notificações</b>	As notificações são geradas a partir de um procedimento investigatório. As notificações podem ser entregues no momento da fiscalização, de acordo com decisão do agente fiscal, na administração da Empresa ou retiradas no Órgão Fiscalizador pelo colaborador responsável pelo atendimento a fiscalização.
<b>Autos de Infração</b>	Autos de Infração referem-se a lavratura de multas devido ao não atendimento dos requisitos exigidos nas legislações e regulamentos vigentes.
<b>Comitê de Auditoria Interna e Compliance</b>	É o Comitê instituído na Holding DL4 Participações S.A e é a instância superior para decisões referentes ao ambiente de Compliance nas Controladas individualmente ou em conjunto.
<b>Empresa</b>	Prestador de Serviço aplicável nesta política.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Código de Ética e Conduta
- PO013 – Política de Conflito de Interesses
- PO015 – Política de Medidas Disciplinares e Consequências

### 4. ABRANGÊNCIA

Todos os Funcionários da Frescatto Company incluindo Diretores, Acionistas e Executivos.

### 5. PROCEDIMENTO

#### 5.1. RESPONSABILIDADES

Função	Responsabilidade
<b>Colaboradores</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Aderir e cumprir às disposições desta Política;</li><li>– Assegurar que, em suas relações, os terceiros que agirem em nome e/ou em benefício da Empresa também estejam em <i>Compliance</i> com esta política;</li><li>– Reportar sempre os fatos em desacordo com esta política por meio da Linha Confidencial de Transparência.</li></ul>
<b>Responsável pelo atendimento a fiscalização</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Reportar impreterivelmente quaisquer despesas incorridas em decorrência de fiscalizações;</li><li>– Garantir que toda a comunicação com o agente fiscal seja formalizada conforme diretrizes desta política;</li><li>– Assegurar que somente a documentação necessária seja entregue ao agente fiscal;</li><li>– Acionar o colaborador do departamento responsável pelo processo para o acompanhamento da fiscalização;</li></ul>

	<b>POLÍTICA DE ATENDIMENTO À FISCALIZAÇÃO</b>	CÓDIGO: PO026
		VERSÃO: 00
		DATA: 01/12/2020

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informar, imediatamente, um membro da Diretoria Executiva da Empresa sobre a presença e solicitações do agente fiscal.</li> </ul>
<b>Gestor/Gerente/Diretor/Executivo da Unidade da Empresa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Garantir que no mínimo três colaboradores com o perfil desejado nesta política sejam designados em cada Unidade para atendimento às fiscalizações.</li> </ul>
<b>Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplicar e monitorar o cumprimento desta política em todas as situações que envolvam o atendimento a fiscalizações;</li> <li>– Assessorar os colaboradores, sempre que requerido, com esclarecimento de assuntos relacionados a esta política;</li> <li>– Receber e analisar a notificação, advertência ou auto de infração;</li> <li>– Orientar os colaboradores envolvidos no atendimento e acompanhamento de fiscalizações;</li> <li>– Arquivar a documentação suporte do processo de fiscalização.</li> </ul>
<b>Comitê de Auditoria Interna e Compliance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aprovar, anualmente, as revisões desta política e zelar pelo contínuo aperfeiçoamento das práticas de <i>Compliance</i>;</li> <li>– Exercer o papel de instância superior na arbitragem de dúvidas ou conflitos de interpretação das disposições desta política;</li> <li>– Aprovar e monitorar os resultados em relação à aderência desta política;</li> <li>– Garantir o cumprimento desta política;</li> <li>– Monitorar o nível de aderência desta política no atendimento as fiscalizações;</li> <li>– Zelar pelo contínuo aperfeiçoamento das práticas de <i>Compliance</i>;</li> <li>– Incluir no programa de Treinamento a capacitação dos envolvidos no processo de atendimento a fiscalização;</li> <li>– Verificar o cumprimento efetivo das diretrizes estabelecidas nesta política.</li> </ul>
<b>Gerência de Compliance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Desenvolver, implementar e manter atualizado este documento em conformidade com os princípios e valores da Empresa, legislações que afetem a empresa em âmbito geral e boas práticas de mercado.</li> </ul>

## 5.2. NORMAS GERAIS

A comunicação realizada entre qualquer colaborador da Frescatto com agentes fiscais ou representantes de entidades governamentais deve ser pautada por transparência e deve seguir os mais altos padrões éticos estabelecidos pela Frescatto.

Cada Unidade da Frescatto deve ter, no mínimo, 3 (três) colaboradores designados a receber o agente fiscal e garantir que as diretrizes aqui estabelecidas sejam cumpridas. A orientação em relação à quantidade de colaboradores designados para atendimento a fiscalizações visa garantir que durante a ausência do colaborador designado, haverá outro colaborador com os requisitos necessários para atendimento a fiscalizações.

Todo e qualquer colaborador que, por ventura, venha a ser abordado por um agente fiscal nas dependências da Frescatto, deve imediatamente entrar em contato com os colaboradores designados e treinados para receber o agente fiscal.

## 5.3. VISITAS, INSPEÇÕES E FISCALIZAÇÕES

A(o) recepcionista da Unidade da Frescatto deve acionar imediatamente o colaborador responsável pelo atendimento a fiscalização para que ele recepcione o agente fiscal.

O agente fiscal deve ter atendimento prioritário e em hipótese alguma, sua entrada será liberada sem a presença do colaborador indicado.

	<b>POLÍTICA DE ATENDIMENTO À FISCALIZAÇÃO</b>	CÓDIGO: PO026
		VERSÃO: 00
		DATA: 01/12/2020

O colaborador responsável por atender o agente fiscal na Unidade deve possuir o seguinte perfil:

- Conhecer a empresa;
- Conhecer as contingências existentes;
- Conhecer os Processos internos e responsáveis técnicos dos departamentos para que tenha informações precisas sobre os procedimentos a serem adotados.

#### 5.4. ATENDIMENTO A FISCALIZAÇÃO

No atendimento à fiscalização, deve ser analisada a idoneidade do agente fiscal, bem como da própria visita ou fiscalização, solicitando a apresentação do documento de identificação do agente fiscal e o documento de determinação para a visita ou abertura da fiscalização.

O agente fiscal deve ser recebido em local adequado, garantindo o isolamento e privacidade necessários para a condução dos trabalhos.

#### 5.5. REGISTRO DAS SOLICITAÇÕES E ENTREGAS DE DOCUMENTOS

Toda a solicitação de documentos deve ser feita por escrito, assim como o próprio prazo de entrega. Caso o agente fiscal solicite retirar documentos da Frescatto, o colaborador responsável pelo atendimento deve exigir um recibo assinado mencionando todos os documentos e/ou materiais que estão sendo retirado

Na devolução dos documentos, o colaborador responsável deve conferir a documentação e/ou materiais entregue pelo agente fiscal.

O agente fiscal deve ter acesso apenas as instalações e informações referentes aos tributos e/ou documentos que estão sob fiscalização, a Frescatto deve apresentar apenas os documentos solicitados por escrito.

Quando se tratar do primeiro contato ou do retorno de um agente fiscal, o colaborador responsável pelo atendimento a fiscalização inicial deve recepcionar, acompanhar, registrar e manter o histórico das seguintes informações:

- Data da visita ou fiscalização;
- Órgão de atuação do agente fiscal;
- Tipo de fiscalização;
- Nome e Cargo do agente fiscal;
- Motivo da visita ou fiscalização;
- Pendências;
- Comentários importantes.

Ao término da fiscalização o colaborador responsável deve solicitar que o agente fiscal assine um termo no qual conste que a documentação exigida estava à disposição para ser fiscalizada.

#### 5.6. NOTIFICAÇÃO E AUTO DE INFRAÇÃO

A notificação ou auto de infração são gerados no ato da fiscalização resultante de quaisquer irregularidades observadas pelo agente fiscal, podendo ser entregues no momento da fiscalização, posteriormente nas Unidades da Frescatto ou retiradas no Órgão Fiscalizador pelo colaborador responsável pelo atendimento da fiscalização.

Em posse do documento, o colaborador responsável deve enviar ao Departamento Jurídico uma cópia, via e-mail ou em mãos, conforme infraestrutura apresentada em cada Unidade. Todos os documentos originais relacionados a visita ou fiscalização devem ser encaminhados ao Departamento Jurídico para o arquivamento da documentação suporte do processo. O recebimento da documentação deve ser objeto de um protocolo assinado pelo colaborador responsável pelo atendimento à fiscalização e o Departamento Jurídico.

	<b>POLÍTICA DE ATENDIMENTO À FISCALIZAÇÃO</b>	CÓDIGO: PO026
		VERSÃO: 00
		DATA: 01/12/2020

O Departamento Jurídico, em conjunto com o departamento sob fiscalização devem propor uma resolução para tal notificação, advertência ou auto de infração, orientando e dando suporte aos colaboradores envolvidos no atendimento e acompanhamento de fiscalizações.

#### 5.7. GASTOS E DESPESAS

Caso haja necessidade de gastos com o agente fiscal provenientes da visita ou fiscalização, tais gastos devem ser previamente aprovados pela Diretoria e devem seguir as regras das Políticas internas. O fundo fixo das Unidades da Empresa nunca deve ser utilizado para pagar despesas relacionadas a visita ou fiscalização, conforme regras e princípios contábeis geralmente aceitos no Brasil.

#### 5.8. RESTRIÇÕES

No relacionamento com representantes dos Órgãos Fiscalizadores ou das Entidades Governamentais que atuem na fiscalização e/ou na supervisão das atividades da empresa, é vedado aos colaboradores da Frescatto obstruir a atividade fiscalizatória de tais agentes, seja ocultando, segregando, manipulando ou dificultando, de alguma forma, as informações requisitadas no âmbito de processos fiscalizatórios específicos ou ordinários.

É terminantemente proibida a oferta de qualquer tipo de benefícios, diretos ou indiretos, em troca de redução ou extinção de notificações e/ou auto de infrações.

#### 5.9. SOLICITAÇÕES IMPRÓPRIAS

Caso algum agente fiscal solicite um pagamento indevido (monetário ou de qualquer outra natureza) durante uma visita e/ou fiscalização, em troca de benefícios à Empresa, o colaborador ou representante legal responsável deve imediatamente se recusar a efetuar tal pagamento e comunicar o ocorrido imediatamente ao seu superior e Gerência de Compliance. Caso queira anonimato, o colaborador deve, ainda, relatar o fato nos seguintes canais:

**Telefone:** 0800 721 1490;

**E-mail:** [linhaeticafrescatto@deloitte.com](mailto:linhaeticafrescatto@deloitte.com);

**Site:** [www.ethicsdeloitte.com.br/frescatto/](http://www.ethicsdeloitte.com.br/frescatto/)

#### 5.10. SANÇÕES

O Colaborador que descumprir quaisquer das determinações previstas nesta Política estará sujeito às sanções previstas na Política de Medidas Disciplinares e Consequências.

#### 6. CONTROLE DE REGISTROS

Os registros são mantidos conforme lista mestra de registros ativos e permanentes.

#### 7. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Não Aplicável.

#### 8. HISTÓRICO DE REVISÕES

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO
00	Dez/2020	Versão Inicial.