



#### RESPONSÁVEIS

Ação	Responsável
Cadastrado	MICHELLE DA ROCHA GABRIG DE CARVALHO
Elaborador	AGENOR KURTZ DE ASSUMPCAO
Revisor	PENELOPE THIEBAUT GUARCONI
	LISIANE MARIA RODRIGUES GONZAGA
Aprovador	NATHANAEL ROBSON ALBUQUERQUE DA MOTA

#### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Código	Revisão	Idioma	Data da Revisão	Data da Próxima Revisão
30.00-PO-SGI-015	1	Português	03/08/2021	03/08/2022

#### Título

Política Anticorrupção

#### Justificativa da Última Revisão

Revisão geral nos itens destacados em negrito e itálico, em atendimento ao Sumário de Diretrizes QGSA/2021.

#### Objetivo

O objetivo desta política é complementar as disposições anticorrupção previstas no Código de Ética da Companhia e estabelecer diretrizes para o relacionamento, interações e interlocuções dos Colaboradores e administradores da Companhia, Subsidiárias ou Empresas Controladas com Agentes Públicos e Terceiros. Esta Política proíbe toda e qualquer prática de corrupção nos setores público e privado.

#### CAMPO DE APLICAÇÃO


Termo de Conhecimento - BRT SALVADOR 2, Termo de Conhecimento - BRT SALVADOR 3, Termo de Conhecimento - Ponte do Feijão, Termos de Conhecimento Aplicáveis: PO, PC, MSGI,

#### INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Toda a documentação do sistema deve ser dinâmica, portanto, passível de comentários e revisões. Sugestões para o aprimoramento devem ser encaminhadas para a Barra de Responsáveis através do módulo Sugestões e Críticas no Sistema Gestor. Somente será garantida a versão atual desse documento, quando o mesmo estiver disponível na intranet.

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO .....	2
2. APLICAÇÃO .....	2
3. ESCLARECIMENTOS / DEFINIÇÕES.....	2
4. RESPONSABILIDADES.....	5
5. DESCRIÇÃO .....	6
5.1 Considerações Gerais - Vedação à promessa, oferta, entrega, recebimento ou autorização de Vantagens Indevidas.....	6
5.2 Caracterização de conduta ilícita .....	6
5.3 Pagamentos de Facilitação .....	9
5.4 Uso de celulares e outros recursos tecnológicos .....	9
5.5 Registro dos gastos.....	9
5.6 Responsabilidades gerais .....	10
5.7 Outras Formas de Corrupção .....	10
5.7.1 Interações com Autoridades Governamentais e Agentes Públicos .....	11
5.7.2 Fiscalizações e Investigações.....	12
6. COMUNICAÇÃO .....	13
7. SUPERVISÃO .....	13
8. SANÇÕES.....	14
9. EXCEÇÕES .....	14
10. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA (REGISTRO) .....	14
11. REFERÊNCIAS .....	14
12. ANEXOS.....	14

 ENGETEC construções e montagens	Tipo de Documento: Política de Gestão
	Título do Documento: Política Anticorrupção

## 1. OBJETIVO

O objetivo desta política é complementar as disposições anticorrupção previstas no Código de Ética da Companhia e estabelecer diretrizes para o relacionamento, interações e interlocuções dos Colaboradores e administradores da Companhia, Subsidiárias ou Empresas Controladas com Agentes Públicos e Terceiros. Esta Política proíbe toda e qualquer prática de corrupção nos setores público e privado.

## 2. APLICAÇÃO

Assim como o Código de Ética, esta Política aplica-se a todos os administradores e Colaboradores da Companhia, Subsidiárias e suas Empresas Controladas, prestadores de serviços, Representantes, fornecedores, parceiros de negócio e quaisquer Terceiros que atuem e/ou representem a Companhia, os quais devem observar além desta, as demais políticas do Programa de *Compliance* da Companhia e implantar ações necessárias para garantir a eficácia e desempenho do referido regramento.

A sua aplicação abrange todas as atividades desenvolvidas no Brasil e/ou no exterior. Esta Política também será aplicada nas Empresas Controladas pela Companhia ***ou nos Consórcios em que ela for líder.***

## 3. ESCLARECIMENTOS / DEFINIÇÕES


Os termos descritos neste documento deverão ser interpretados de acordo com as definições aqui apresentadas, independentemente do gênero adotado e/ou se utilizados no plural ou singular:

**Agente Público** - <sup>1</sup> Qualquer pessoa física, servidor ou não, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exercendo cargo, emprego ou função pública em ou para Autoridade Governamental; qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; ou qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo político; ou Agente de organizações públicas internacionais, como por exemplo, Banco Mundial, Nações Unidas, Fundo Monetário Internacional, etc.

**Área de Compliance** - Órgão vinculado ao Conselho de Administração, responsável pela estruturação, revisão, divulgação e manutenção do Programa de *Compliance* da Companhia, notadamente Código de Ética e Políticas de *Compliance* da Companhia, bem como **por** administrar a aplicação e monitoramento contínuo deste Programa.

---

<sup>1</sup> Exemplos: funcionários de Ministérios, Secretarias Municipais e de Estado, funcionários de departamentos governamentais (como DNIT, DAEE, etc.), funcionários do BNDES, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil e Petrobras, funcionários de agências reguladoras como ANTT, ANEEL, Artesp etc., políticos em geral (deputados, vereadores, prefeitos, governadores etc.), juízes, funcionários de fiscos, médicos do SUS, professores de universidades públicas, membros de tribunais de contas, funcionários da ONU, FMI, Banco Mundial, entre outros.

	Tipo de Documento: Política de Gestão	Página: 3/15
	Título do Documento: Política Anticorrupção	

**Autoridade Governamental** - <sup>2</sup> Todo órgão, departamento ou entidade da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou ***custeio a fazenda pública tenha contribuído ou contribua com mais de 50% (cinquenta por cento)*** do patrimônio ou da receita anual; Partidos políticos; Órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos ou uma entidade cuja propriedade é um fundo soberano.

**Brindes** - Itens sem valor comercial ou com valor de mercado de até R\$ 100,00 (cem reais), distribuídos ou recebidos a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual e que ***normalmente contém*** o logotipo da Companhia ou da pessoa jurídica que concedeu o Brinde ao Colaborador da Companhia, tais como agendas, calendários, chaveiros, pen drives, bonés, camisetas e canetas.

**Canais de Comunicação** - Meio oficial de comunicação da Companhia disponível para esclarecimento de quaisquer dúvidas e/ou orientações, podendo ***ou não*** ser operado por Empresa Independente.

**Canais de Denúncia** - Meio oficial de comunicação da Companhia disponível para o registro de denúncias e relatos sobre potenciais desvios cometidos ***por*** Colaboradores ou Terceiros da Companhia, operado por Empresa Independente da Companhia.

**Colaborador(es)** - ***Todos os funcionários, estagiários e diretores da Companhia.***

**Companhia** - ENGETEC Construções e Montagens SA.

**Compliance** - É o processo sistemático e contínuo que visa garantir o cumprimento das legislações vigentes, políticas e diretrizes estabelecidas para o negócio, com o objetivo de prevenir, detectar e tratar qualquer desvio de conduta identificado ou ato de Corrupção, e promover uma cultura organizacional baseada na ética e na transparência.


**Concorrentes** - Empresas que atuam no mesmo mercado e segmento econômico.

**Corrupção** - É o uso de poder ou autoridade com o intuito de obter Vantagens Indevidas para si ou para outrem. Uma das formas de Corrupção é o suborno que significa a oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma Vantagem Indevida de qualquer valor (que pode ser financeiro ou não), direta ou indiretamente, e independente de localização, em violação às leis aplicáveis, como um incentivo ou recompensa a uma pessoa que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho de suas obrigações.

**Empresa Controlada** - Sociedade na qual a Companhia controla, direta ou indiretamente, a sua gestão, por possuir a maioria de votos.

---

<sup>2</sup> Exemplos: Ministérios, Secretarias, agências reguladoras, empresas como Petrobras, Banco do Brasil, BNDES, autorizadas, permissionárias ou concessionárias de serviços públicos, organizações internacionais como Banco Mundial, FMI, Organização das Nações Unidas, entre outros.

	Tipo de Documento: <b>Política de Gestão</b>	Página: <b>4/15</b>
	Título do Documento: <b>Política Anticorrupção</b>	

**Familiar** - Por familiar entenda-se cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o quarto grau (ex.: pai, mãe, filhos, enteados, avós, netos, sobrinhos, primos, tios, sogros e cunhados).

**Intermediário** - Toda pessoa física ou jurídica que não seja o destinatário final de determinado Pagamento de Facilitação ou Vantagem Indevida, ou que atue de forma a ocultar seu destino final. (Exemplos: agentes, consultores, familiares, pessoas jurídicas controladas direta ou indiretamente por Agentes Públicos ou seus Familiares, dentre outros).

**Legislação Anticorrupção** - Código Penal (Decreto-Lei nº 2848/1940), Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992), Lei de Licitações (Lei nº 8.666/1993 e **Lei 14.133/2021**), Lei de Lavagem de Dinheiro (Lei nº 9.613/1998), Lei de Defesa da Concorrência (Lei nº 12.529/2011), Lei do Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC (Lei nº 12.462/2011), Lei de Conflitos de Interesses (Lei nº 12.813/2013), Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), Decreto Federal nº 8.420/2015, e outras leis de natureza similar que sejam aplicáveis.

**Normas Internas** - Políticas, diretrizes, procedimentos e regulamentos internos da Companhia.

**Pagamento de Facilitação** - Pagamentos a um indivíduo, Agente Público ou não, mesmo que por Intermediário, para que este acelere ou garanta a execução de um ato sob sua responsabilidade, a que a Companhia tenha direito legalmente. Não estão incluídos nesta definição pagamentos efetuados por meio oficial e permitidos por lei, desde que não conflite com as disposições das leis anticorrupção aplicáveis.

**Parceria** – Consórcios, associações, *joint-ventures* ou parcerias de qualquer natureza, fusões, aquisições, incorporações, cisões e demais reestruturações societárias.

**Presentes** - Itens que possuam valor comercial, **a partir de R\$ 100,00 (cem reais)**, ou que não se **enquadrem** na definição de Brindes.

**Representante** - Cada Colaborador ou administrador da Companhia **ou de Terceiros contratados**.

**Subsidiária** - Empresa onde a Companhia figura como o único acionista.

**Terceiro** - Toda pessoa física ou jurídica que não seja Colaboradora da Companhia ou que seja contratada para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciadas, representantes, fornecedores, **subcontratados**, prestadores de serviço em geral, **consultores temporários**, terceirizados, agentes ou Terceiros que atuem em nome da Companhia. Para mais detalhes, consultar o Anexo I desta Política.


**Vantagem Indevida** - Qualquer bem, tangível ou intangível, inclusive dinheiro e valores, oferecidos, prometidos ou entregues com o objetivo de influenciar ou recompensar qualquer ato ou decisão de um Agente Público ou agente privado. Incluem-se, neste conceito, presentes, entretenimento, passagens aéreas, hospedagens, doações, patrocínios ou qualquer **outro item** de valor **utilizado** para tal fim.

#### 4. RESPONSABILIDADES

São atribuídas as seguintes responsabilidades:

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE				
DESCRIÇÃO	Área de Compliance	Diretores da Companhia	Colaboradores e Terceiros	Comitê de Ética
Observar as diretrizes do Código de Ética e demais políticas de conformidade da Companhia, de forma a garantir que os seus negócios sejam conduzidos em observância às leis e regulamentos, e com base nos mais altos padrões de integridade e de transparência em suas relações institucionais e comerciais.	A/E	E	E	A/E
Primar pela ética e transparência na condução das suas atividades, desempenhando-as com profissionalismo e sempre no melhor interesse da Companhia, independentemente de qualquer vantagem oferecida por outros indivíduos ou mesmo por eles exigida.	A	E	E	A
Contatar imediatamente a Área de Compliance caso seja solicitada ou mesmo oferecida uma Vantagem Indevida, no âmbito das atividades desenvolvidas em interesse, benefício ou representação da Companhia.	A	A/E	E	S
Relatar, qualquer sinal de alerta que gerem desconfiança sobre a integridade desta política, diretamente ao seu gestor e a área de Compliance ou ainda por meio do Canal de Denúncias da Companhia.	A	E	E	A
Recusar a proceder qualquer solicitação de Pagamentos de Facilitação, comunicando ao solicitante sobre as proibições previstas nesta Política e informar imediatamente a área de Compliance sobre tal solicitação.	A	E	E	A
Ser diligente no que diz respeito aos critérios de despesas que envolvam funcionários públicos, cuidando e assegurando que estejam rigorosamente dentro dos parâmetros estabelecidos nesta Política, independentemente do montante da transação, de forma a garantir a exatidão dos respectivos lançamentos contábeis.	A	E	E	A
Consultar a área de Compliance caso esteja atuando em procedimentos que envolvam interações com Agentes Públicos e tenha dúvidas sobre como agir nessas situações.	A	E	E	A
Agir de forma a não dificultar ou intervir na atuação dos Agentes Públicos, ou agentes privados atuando em nome, interesse ou benefício de Autoridades Governamentais, que estejam realizando atividades de investigação ou fiscalização, nos termos da legislação vigente.	E	E	E	E
Autorizar eventuais exceções ao disposto em qualquer das Políticas de Compliance, diante de análise do caso concreto e observado procedimento específico.	A	-	-	E
Recorrer à área de Compliance em caso de dúvidas ou incertezas.	A	E	E	A
D = Decide (autoriza / homologa a execução ou continuidade)	A = Apoiar (está à disposição para ser consultado)			V = Analisa e Valida
S = Suporte (atua como parceiro, agregando Recursos Humanos, materiais ou Técnicos para a execução)	E = Executa a atividade			

Tabela 1 - Matriz de Responsabilidade

	Tipo de Documento: Política de Gestão	Página: 6/15
	Título do Documento: Política Anticorrupção	

## 5. DESCRIÇÃO

### 5.1 Considerações Gerais - Vedação à promessa, oferta, entrega, recebimento ou autorização de Vantagens Indevidas

Diversos países no mundo adotaram leis que combatem atos relacionados à prática de Corrupção com o intuito de proteger a integridade do ambiente de negócios, dos gastos de recursos públicos e combater atos que prejudiquem toda a sociedade. A maioria dessas leis requer, para a caracterização do ato ilícito, a participação de um Agente Público como destinatário de uma Vantagem Indevida, que lhe é meramente prometida, oferecida ou entregue por outro indivíduo interessado em uma ação ou omissão do Agente Público. No entanto, todas as formas de Corrupção – mesmo aquelas que não *envolvam somente Agentes Públicos, mas agentes privados* – são impróprias e inconsistentes com os valores da Companhia, sendo, portanto, *vedadas*.

Do mesmo modo, na condução de suas atividades, os Colaboradores e Terceiros da Companhia devem primar pela ética e transparência desempenhando-as com profissionalismo e sempre se pautando no genuíno interesse da Companhia, independentemente de qualquer vantagem oferecida ou exigida por outros indivíduos.

O tratamento digno, respeitoso e profissional deve ser imperativo em todas as interações e interlocuções. Dessa forma, ainda que solicitado pelo respectivo superior ou outro Colaborador da Companhia, ou ainda, visando cumprir um requisito de performance específico que resulte em pagamento de bônus, o Colaborador ou Terceiro jamais deve agir de forma contrária às diretrizes contidas no Código de Ética, nesta Política e nas demais Normas Internas da Companhia. Na ocorrência, ou mesmo na suspeita da ocorrência, de atitude inadequada, a Área de Compliance deverá ser contatada pelos Canais de Comunicação ou de Denúncia disponibilizados pela Companhia.

### 5.2 Caracterização de conduta ilícita

Com base nas leis em vigor<sup>3</sup> e nos valores e crenças da Companhia, esta Política ***proíbe a todos seus Colaboradores e Terceiros*** de prometer, oferecer, receber, autorizar ou dar qualquer Vantagem Indevida a um indivíduo – Agente Público ou não, ***em nome da Companhia***.

- A Vantagem Indevida deve ser sempre avaliada sob a perspectiva daquele a quem é oferecida. Um item pode não ter nenhum valor para quem oferece. Porém, para aquele que o recebe pode ser extremamente valioso e capaz de influenciar suas ações e sua

<sup>3</sup> No Brasil, as principais leis que tratam sobre o assunto são: Código Penal (Decreto-Lei nº 2848/1940), Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/1992), Lei de Licitações (Lei nº 8.666/1993 e **Lei 14.133/2021**), Lei de Defesa da Concorrência (Lei nº 12.529/2011), Lei do Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC (Lei nº 12.462/2011), Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), Lei das Disposições aplicáveis às Empresas Públicas e às Sociedades de Economia Mista (Lei nº 13.303/2016). Há ainda diversos outros instrumentos legais relevantes para o combate da Corrupção no Brasil. Além disso, o país ratificou convenções internacionais sobre o tema, merecem destaque a Convenção da ONU contra Corrupção, Convenção da OCDE sobre o Combate à Corrupção e a Convenção da OEA contra a Corrupção.

capacidade de tomar decisões de **forma imparcial e de acordo com suas** responsabilidades.

- Não importa se o destinatário da Vantagem Indevida a aceitou ou não. A simples promessa e/ou oferta contrariam os valores e crenças da Companhia, além de serem consideradas ilegais. Assim, os Colaboradores e Terceiros estão proibidos de agir dessa forma, inclusive por meio de Intermediários.

Como a Companhia possui uma atuação diversificada no mercado e interage com diversos Agentes Públicos, Autoridades Governamentais e outros indivíduos e empresas privadas, há diversas situações em que o risco de Corrupção pode existir e nas quais os Colaboradores devem tomar precauções para não praticarem atos indesejados ou em desacordo com a legislação vigente. Para facilitar a compreensão, abaixo são apresentadas quatro situações nas quais o risco de Corrupção tem maior probabilidade de surgir:

1. Prometer, oferecer, dar ou autorizar o pagamento para qualquer pessoa em dinheiro, Presentes, produtos, serviços, reembolsos, seja diretamente, **ou** por meio de um Intermediário. Para evitar a prática de atos indesejados nestes casos, consulte a Política sobre Brindes, Presentes e Hospitalidades e a Política de Contratação de Terceiros.
2. ***Efetuar negócios com Agentes Públicos ou Autoridades Governamentais, como contratar, formar parceria societária ou comercial, efetuar investimento, adquirir ou fornecer produto ou serviço. Consulte sempre as demais políticas de Compliance da Companhia para mitigar os riscos nessas situações.***
3. Contratar Terceiro para realizar atividades que envolvam ou possam envolver a atuação em nome da Companhia junto a Agentes Públicos ou Autoridades Governamentais. Consulte sempre a Política de Contratação de Terceiros sobre o tema.
4. Formar Parcerias, como consórcios ou *joint ventures*, com empresas sem implementar procedimentos de *Compliance* para regular a atuação desta Parceria. Os atos de consorciadas e parceiros, no âmbito das atividades da Parceria, podem gerar a responsabilização da Companhia e de seus Colaboradores e também devem ser objeto de atenção.

Nesses casos, o risco de cometimento de atos ilícitos é alto e, portanto, os Colaboradores da Companhia devem avaliar se há qualquer conduta em desacordo com esta Política. Havendo qualquer dúvida ou necessidade de orientação, consulte a Área de *Compliance*.

Há alguns elementos que podem surgir nessas situações que devem servir de alerta aos Colaboradores da Companhia, tais como:


1. Pagamentos a Agentes Públicos, a seus parentes, a Intermediários, a pessoas jurídicas nas quais detenham participação societária ou a um indivíduo ou pessoa jurídica indicada pelo Agente Público;



2. Pedidos para que pagamentos sejam feitos na conta bancária de uma terceira pessoa ou em conta bancária em outro país que não tem relação com o contrato;
3. Pedidos de doações pessoais a candidatos eleitorais, diretórios de partidos políticos ou até mesmo instituições sem fins lucrativos, de modo a garantir ou assegurar futuros negócios, consultar Política de Doações e Patrocínio da Companhia;
4. Pedidos para que pagamentos sejam efetuados em espécie;
5. Pedidos de comissões ou “taxas de sucesso” contrários à prática de mercado ou sejam incompatíveis com a natureza dos serviços prestados;
6. Pedidos de antecipação de pagamentos ou pressão incomum pelo processamento de pagamentos, que destoem das práticas usuais de mercado;
7. Possibilidade de recebimento ou oferta de Presentes que violem a Política sobre Brindes, Presentes e Hospitalidades da Companhia;
8. Fornecedor ou cliente que insista em interagir pessoalmente com determinado Colaborador da Companhia;
9. Tomada de decisões para aprovação de projetos ou contratos em condições atípicas ou prejudiciais aos interesses da Companhia, seja por custos, condições ou prazos;
10. Preferência ou direcionamento pela contratação de determinados Terceiros sem qualquer justificativa plausível, notadamente de caráter técnico;
11. Tentativa de evitar ou impedir processos de diligência de Terceiros;
12. Inobservância de procedimentos usuais de contratação de Terceiros;
13. Ausência de documentos ou registros relacionados a reuniões com tomadas de decisões;
14. Solicitação ou aprovação de pagamentos de notas fiscais acima dos valores previstos contratualmente;
15. Recusa em incluir no contrato cláusulas de *Compliance e/ou Disposições* Anticorrupção;
16. Solicitação de emprego para Familiar de Agente Público.

Os sinais de alerta acima são meramente exemplificativos, podendo haver outros que indiquem possíveis práticas de Corrupção, conforme a natureza da operação ou procedimentos inerentes a cada localidade. É importante que os Colaboradores constantemente avaliem e comuniquem a existência de outros sinais que possam implicar risco de Corrupção para a Companhia.

Ao perceber qualquer sinal de alerta, o Colaborador deverá relatar sua preocupação diretamente ao seu gestor *e/ou à* Área de *Compliance*. Ele poderá optar também por relatar a sua preocupação por meio do Canal de Denúncias da Companhia, para que as devidas investigações possam ser conduzidas, em caráter sigiloso *e garantido o anonimato*, se comprovadas, as medidas corretivas possam ser de pronto implementadas. Denúncias de boa-fé não sofrerão qualquer sanção ou retaliação, mesmo que não comprovadas as suspeitas.

	Tipo de Documento: Política de Gestão	Página: 9/15
	Título do Documento: Política Anticorrupção	

### 5.3 Pagamentos de Facilitação

Os Colaboradores da Companhia podem se deparar com diversas situações onde haja pedido de pagamentos ou vantagens por Agentes Públicos, ou podem se sentir compelidos a oferecer tal tipo de vantagem para atender a um prazo ou exigência *na* realização de suas atividades.

Apesar dos Pagamentos de Facilitação serem considerados lícitos em determinados países e terem como objetivo apenas tornar a realização de uma ação mais célere, tais pagamentos infringem a legislação brasileira e não estão de acordo com os valores e crenças da Companhia. Assim, os Pagamentos de Facilitação não devem ser realizados em hipótese alguma.

Os Pagamentos de Facilitação não devem ser confundidos com eventuais taxas ou cobranças de urgência oficiais e legalmente permitidas, como as de cartório ou juntas comerciais. Havendo dúvida, consulte previamente a Área de *Compliance*.

Se houver qualquer solicitação de **Pagamentos de Facilitação**, por Agente Público, Intermediário ou qualquer outro indivíduo, seja pessoalmente, por e-mail, telefone, **ou outro meio de comunicação**, o Colaborador da Companhia ou Terceiro deve se recusar a fazer tal pagamento, comunicar ao solicitante sobre as proibições previstas nas **Políticas** de *Compliance* da Companhia e informar imediatamente ao seu superior e à Área de *Compliance* sobre a questão.

### 5.4 Uso de celulares e outros recursos tecnológicos


O uso de aparelhos telefônicos da Companhia ou de qualquer outro instrumento de comunicação deverá se dar exclusivamente para uso corporativo, respeitando-se as finalidades autorizadas pela **lei e Código de Ética**.

Sendo assim, sempre que, em uma comunicação, seu interlocutor **abordar assuntos impróprios** nos termos do Código de Ética, o Colaborador deverá interromper a ligação ou comunicação, informando que a Companhia não compactua com tais práticas sugeridas, propostas ou insinuadas pelo interlocutor e informar imediatamente à Área de *Compliance*; ou, caso se sinta mais à vontade, poderá reportar o fato por meio do Canal de Denúncia da Companhia.

### 5.5 Registro dos gastos

**Os registros de todas as despesas incorridas pela Companhia e seus Colaboradores, bem como a totalidade dos pagamentos realizados devem ser devidamente registrados e lançados nos livros contábeis de forma precisa e clara.** Não se deve ocultar a realização de nenhum pagamento lançando-o em contas inapropriadas ou acobertando sua realização por meio de documentos adulterados ou fictícios. Além disso, devem ser respeitadas as alçadas de cada Colaborador e as transações só devem ser realizadas com as devidas aprovações internas. Assim, esta Política exige que toda transação receba as devidas aprovações e seja corretamente registrada e contabilizada para que os interesses da Companhia sejam protegidos.

A Companhia manterá, portanto, controles internos que ofereçam segurança de que todas as operações são aprovadas e executadas pelos Colaboradores responsáveis, permitindo que auditorias

	Tipo de Documento: Política de Gestão	Página: 10/15
	Título do Documento: Política Anticorrupção	

periódicas avaliem de forma precisa o cumprimento da própria Política, além da Legislação Anticorrupção aplicável.

## 5.6 Responsabilidades gerais

A prevenção, detecção e reporte de práticas de suborno e outras formas de Corrupção são de responsabilidade de todos os Colaboradores da Companhia. Todos, incluindo os Terceiros, são obrigados a evitar qualquer atividade que possa levar ou sugerir uma violação desta Política. Vale reiterar que nenhum Colaborador deve prometer, oferecer, dar, solicitar, concordar em receber ou aceitar uma Vantagem Indevida em troca de um tratamento favorável, para influenciar **o resultado** de negócios ou para obter qualquer vantagem comercial, ou, ainda, para acelerar procedimento ou resultado do qual a Companhia tenha direito.


Sendo assim, cada Colaborador, ao ingressar na Companhia, deverá firmar seu Termo de Adesão e Responsabilidade, anexo ao Código de Ética.

***O Termo de Adesão e Responsabilidade deverá ser atualizado conforme tabela abaixo, cujo prazo pode ser reduzido, se necessário:***

Colaboradores	Atualização do Termo de Adesão e Responsabilidade
Diretores, Áreas Comercial e Institucional, Gerente de Contrato, Gerente Administrativo, <b>Gerente de Produção, Gerente de Manutenção, Gerentes, Coordenadores e Supervisores das demais áreas.</b>	<b>Anual</b>
Demais Colaboradores	<b>A cada 3 anos</b> , observado o percentual mínimo estabelecido no indicador específico, conforme Programa de Objetivos e Metas ou Procedimento de Indicadores e Métricas.

## 5.7 Outras Formas de Corrupção

A Companhia não compactua com nenhum tipo de Corrupção no sentido amplo do termo. A Corrupção para a Companhia não está limitada a atos nas relações com Agentes Públicos, **ou apenas** à entrega, promessa ou oferta de Vantagem Indevida, mas inclui as relações da Companhia com agentes e empresas privadas. A Corrupção deve ser entendida de forma ampla, abarcando todos e quaisquer ilícitos que geram lesões às empresas privadas ou à Administração Pública, como fraude a licitações, conluio com Concorrentes para frustrar a competição em licitações, imposição de dificuldades a atividades de investigação ou fiscalização de Agentes Públicos ou Autoridades Governamentais, lavagem de dinheiro, entre outros.

	Tipo de Documento: Política de Gestão	Página: 11/15
	Título do Documento: Política Anticorrupção	

Consulte a Área de *Compliance* caso esteja atuando em procedimentos que envolvam interações com Agentes Públicos e tenha dúvidas sobre como agir nessas situações.

### 5.7.1 Interações com Autoridades Governamentais e Agentes Públicos

A contratação com Autoridades Governamentais é geralmente feita após a conclusão de procedimento licitatório público. ***Por meio desse procedimento, as Autoridades Governamentais buscam a contratação mais vantajosa dos serviços desejados com o intuito de atender ao interesse público.***

O procedimento licitatório público possui caráter competitivo por natureza. O interesse público é mais bem atendido quando diversos competidores disputam de maneira justa o contrato, pois, assim, a melhor proposta tem maior probabilidade de ser selecionada. Desta forma, para garantir a competição justa, a Companhia, seus Colaboradores e Terceiros não devem manter contatos com Concorrentes com ***o intuito de fraudar***, frustrar ou impedir a competição em licitações.


Assim, a Companhia exige que seus Colaboradores e Terceiros adotem condutas para evitar que atos indesejados venham a ser praticados no contexto do relacionamento com Autoridades Governamentais ou Agentes Públicos, tais como:

- Interagir em nome, interesse ou benefício da Companhia com Agentes Públicos, que possam influenciar um processo decisório, estritamente quando necessário para o desenvolvimento de suas atividades profissionais;
- Evitar interações com Agentes Públicos sem a presença de mais um Colaborador e/ou Terceiro;

As mesmas medidas devem ser adotadas nos contatos com Agentes Públicos que acompanham ou estejam de alguma forma envolvidos no cumprimento de contratos já celebrados pela Companhia com Autoridades Governamentais.

- Caso seja necessário o envio de quaisquer sugestões, dados ou informações a Agentes Públicos ou Autoridades Governamentais, a Companhia deverá proceder de maneira formal e requerer um certificado de entrega de quaisquer informações encaminhadas, fazendo com que a comunicação realizada seja oficial;
- A fim de evitar a ocorrência de situações irregulares, as interações com Agentes Públicos durante procedimentos licitatórios deverão ainda observar as formas previstas nos editais; e
- ***Devem ser mantidos registros contábeis*** de quaisquer pagamentos realizados pela Companhia.

Como muitos contratos celebrados com Autoridades Governamentais são de longo prazo e complexos, é comum que certas situações não consigam ser previstas no ato da contratação e seja necessário renegociar algum ponto do contrato. A Companhia e seus Colaboradores ou Terceiros não devem buscar, por meio de aditivos ou outras renegociações/modificações contratuais, obter benefícios indevidos sejam eles econômicos, comerciais ou pessoais. ***Desta forma, não é admitido***

	Tipo de Documento: <b>Política de Gestão</b>	Página: <b>12/15</b>
	Título do Documento: <b>Política Anticorrupção</b>	

***qualquer meio fraudulento que torne injustamente onerosa para a Administração Pública a execução do contrato.***

Assim, no caso de haver a necessidade de renegociação de contrato celebrado com Autoridade Governamental, os Colaboradores da Companhia devem-se limitar a discussões de questões técnicas e econômicas relacionadas ao contrato.

Deve-se evitar interações com Agentes Públicos, nas discussões/reuniões que forem agendadas, sem a presença de mais um Colaborador ou Terceiro.

Para maiores esclarecimentos sobre as diretrizes para o relacionamento com Agentes Públicos ou governamentais, consulte a Política de Relações Governamentais. [Caso a política esteja disponível]


Desta forma, **fica proibido**:

- Solicitar, negociar ou aceitar qualquer aditivo ou renegociação que não seja estritamente necessário para o desenvolvimento das atividades previstas contratualmente ou a elas correlatas;
- Realizar qualquer ajuste ou combinação com agentes privados ou com Agentes Públicos para afastar qualquer licitante, fraudar ou frustrar qualquer ato de uma licitação pública ou contrato dela decorrente;
- Influenciar Agentes Públicos para obtenção de Vantagem Indevida, inclusive no que se refere à alteração ou prorrogação de contrato público;
- Adulterar ou fraudar qualquer registro ou ata de reuniões referentes a contatos realizados entre Colaboradores, Terceiros e Agentes Públicos;
- Na execução dos contratos é vedado manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos mesmos;
- Obter benefícios indevidos sejam eles econômicos, comerciais ou pessoais, inclusive por meio de aditivos ou outras negociações/modificações contratuais.

### **5.7.2 Fiscalizações e Investigações**

No contexto de procedimentos de fiscalização e investigação conduzidas por Agentes Públicos ou agentes privados atuando em nome, interesse ou benefício de Autoridades Governamentais, os Colaboradores e Terceiros atuando em nome da Companhia devem proceder em estrita concordância com a Política de Relações Governamentais e para tanto não devem agir de forma a dificultar ou intervir na atuação dos agentes acima referidos que estejam realizando atividades de investigação ou fiscalização. Exemplos de autoridades que podem exercer tais atividades são: a Receita Federal, IBAMA e demais órgãos ambientais estaduais e municipais, Ministério do Trabalho e Emprego, Prefeituras, entre outros.

Os contatos com tais agentes nessas situações de fiscalização devem, sempre que possível, ser feitos com a presença de ao menos dois Colaboradores da Companhia, ou de um Colaborador em conjunto

	Tipo de Documento: Política de Gestão	Página: 13/15
	Título do Documento: Política Anticorrupção	

com um Terceiro. As solicitações feitas por tais agentes e os documentos apresentados pelos Colaboradores da Companhia, ou Terceiros, devem ser devidamente controlados e registrados na sua respectiva diretoria, para que a Companhia possa proteger seus interesses sempre que necessário.

***De modo complementar, deve-se ter como regra a acessibilidade de documentos e informações relativas às interações***, contratações e prestação de serviços para órgãos ou entidades do Poder Público, além do atendimento às seguintes diretrizes:

- É proibido realizar atos para dificultar ou fraudar atividades de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou Agentes Públicos, incluindo, mas não se limitando a Corrupção de fiscais, gerentes ou auditores para a realização de medições fraudulentas ou para o reconhecimento da propriedade de serviços mal executados ou não entregues;
- Realizar a correta prestação de contas, que será feita de forma completa e precisa;
- Apresentar as informações solicitadas pela administração quando da fiscalização dos procedimentos;
- Solicitar atas de vistorias realizadas na medição ou fiscalização de obras ou qualquer outra prestação de serviços, sempre que possível contendo data, identificação do Agente Público responsável e a síntese do que foi vistoriado; e
- Manter registros internos sobre a realização de vistorias por Agentes Públicos e/ou Autoridades Governamentais.

## 6. COMUNICAÇÃO


Caso algum Colaborador da Companhia 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 Companhia, deverá comunicar o fato ao canal de denúncia disponível para tanto.

## 7. SUPERVISÃO

Todos os Colaboradores da Companhia devem estar familiarizados 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, ocorram desvios de conduta que poderiam ter sido evitados com a devida supervisão.

	Tipo de Documento: Política de Gestão	Página: 14/15
	Título do Documento: Política Anticorrupção	

## 8. SANÇÕES

O Colaborador ou Terceiro que descumprir quaisquer das determinações previstas neste documento estará sujeito às sanções previstas no Código de Ética da Companhia, como medidas disciplinares, incluindo a rescisão contratual.

**Os colaboradores também poderão ser instados pelo Comitê de Ética a interromper, de forma imediata, condutas inadequadas ou inapropriadas nos termos do referido Código.**

***Além disso, Colaboradores e Terceiros devem estar cientes de que qualquer infração às determinações das Políticas de Compliance podem estar sujeitas às penalidades legais cabíveis.***

## 9. EXCEÇÕES

Salvo se de outra forma expressamente prevista, apenas o Comitê de Ética poderá, diante **da** análise do caso concreto e **observados** 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.**

## 10. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA (REGISTRO)


- Não Aplicável

## 11. REFERÊNCIAS

- MSGI – Manual do Sistema de Gestão Integrado
- PO-SGI-003 - Código de Ética
- PO-SGI-016 - Política sobre Brindes, Presentes, Viagens e Hospitalidades
- PO-SGI-017 - Política de Contratação de Terceiros
- PO-SGI-018 - Política de Conflito de interesses
- PO-SGI-019 - Política de Doações e Patrocínios
- PO-SGI-020 - Política de Canais de Comunicação e Contra Retaliação
- PO-SGI-021 - Política de Formação de Parcerias e Associações
- PO-SGI-022 - Política de Relações Governamentais
- PO-SGI-023 - Política Concorrencial

## 12. ANEXOS

- Anexo I - Definição de Terceiros

	Tipo de Documento: <b>Política de Gestão</b>	Página: <b>15/15</b>
	Título do Documento: <b>Política Anticorrupção</b>	

## Anexo I – DEFINIÇÃO DE TERCEIROS<sup>4</sup>

Parceiro de *joint venture*: pessoa(s) jurídica(s) que tenha(m) se associado a outra(s) pessoa(s) jurídica(s) obrigando-se, por meio de um contrato, a colaborar para um empreendimento comum de natureza econômica, podendo ou não ter personalidade jurídica distinta da de seus sócios.

Parceiro de Consórcio: pessoa física ou jurídica que se associa a outra(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica (ou com órgãos governamentais), reunindo recursos para um objetivo comum, mantendo, cada uma das partes, a sua personalidade jurídica própria.

Agente: pessoa física ou jurídica autorizada a representar ou agir em nome de outra pessoa física ou jurídica na condução de seus interesses comerciais. Agentes podem ser definidos, grosso modo, em agentes de vendas (ex.: corretores) e agentes de procedimentos (ex.: despachantes).

Consultor: pessoa física ou jurídica (ex.: advogados, consultores financeiros, lobistas) que presta serviços de aconselhamento em áreas de sua especialidade ou de representação de seu contratante (pessoa física ou jurídica) perante outra pessoa física ou jurídica, inclusive órgãos governamentais.

Contratado ou subcontratado: pessoa física ou jurídica independente que fornece bens ou serviços a uma organização por meio de uma relação contratual. Subcontratado é uma pessoa física ou jurídica que irá executar uma tarefa específica, como parte do projeto global de responsabilidade do contratado.

Fornecedor: pessoa física ou jurídica que fornece bens (materiais, peças, equipamentos etc.) e/ou serviços para outra pessoa física ou jurídica.

Prestador de serviços: pessoa física ou jurídica que fornece para outra pessoa física ou jurídica suporte funcional, tais como: tecnologia da informação, logística, telecomunicação, armazenagem, entre outros.

Distribuidor: pessoa física ou jurídica que adquire produtos de outra pessoa física ou jurídica para revendê-los a varejistas ou diretamente a consumidores finais, cuidando da logística de armazenagem e de transporte.

Cliente: é o **contratante e** destinatário de um produto **ou serviço adquirido de uma pessoa jurídica**. Cliente são geralmente classificados em dois tipos: (i) cliente Intermediário é o comerciante que compra o produto para revenda; e (ii) cliente final é aquele que não revende o produto; é o usuário final.

Observação:

As definições aqui relacionadas não são exaustivas. Elas podem ser usadas em outros contextos com outras variantes de significados ou de aplicação.

---

<sup>4</sup> Definições baseadas na “Good Practice Guidelines on Conducting Third-Party Due Diligence, PACI”