


## Sumário

I. OBJETIVO .....	2
II. ABRANGÊNCIA .....	2
III. DEFINIÇÕES .....	2
IV. DIRETRIZES GERAIS .....	3
V. DIRETRIZES ESPECÍFICAS .....	4
a) Das Interações com Agentes Públicos .....	4
b) Contratação de Agentes Públicos .....	5
c) BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADE .....	6
d) PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO .....	7
e) LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS .....	8
f) DIVERSAS .....	9
VI. PENALIDADES .....	10
VII. DISPOSIÇÕES FINAIS .....	10
VIII. TERMO DE COMPROMISSO .....	11

HISTÓRICOS DAS ALTERAÇÕES		
DATA	REVISÃO	ITENS REVISADOS
23/10/2020	00	Emissão original

	NOME	DATA	ASSINATURA
Elaborado por:	Larissa Vieira Menezes	19/10/2020	
Aprovado por:	João Ricardo Lemos Vieira	23/10/2020	

 <small>ELAB. 23/10/2020</small>	PROCEDIMENTO GERAL	REV 00 23/10/2020	Página 2 de 11
	MANUAL PARA PREVENÇÃO DE ILÍCITOS	PROCED.GERAL-003	

## I. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo estabelecer diretrizes, orientar e assegurar a conduta dos colaboradores e terceiros da BRASIL CONSTRUÇÕES E MONTAGENS, observando os requisitos da legislação Brasileira, mas não se limitando a Lei Federal nº 12.846/13 (“Lei Anticorrupção”), que dispõe sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional, o Decreto nº 8.420/15.

## II. ABRANGÊNCIA


A BCM ENGENHARIA deseja abranger todos os colaboradores próprios ou terceirizados, sejam pessoas físicas ou jurídicas e em qualquer nível hierárquico, e todos seus fornecedores, prestadores de serviços.

## III. DEFINIÇÕES

**Agente Público:** qualquer funcionário público brasileiro ou estrangeiro, indicado ou concursado, de qualquer ente da federação; quaisquer candidatos a cargos públicos; dirigentes de partidos políticos; pessoas em cargos diplomáticos e em organizações internacionais; funcionários de empresas controladas, direta ou indiretamente, por entidades públicas, nacionais ou estrangeiros e qualquer representante de tais pessoas (podendo incluir seus familiares).

**Familiares:** Pais, filhos, avós, cônjuge, cunhados e primos de primeiro grau.

	NOME	DATA	ASSINATURA
Elaborado por:	Larissa Vieira Menezes	19/10/2020	
Aprovado por:	João Ricardo Lemos Vieira	23/10/2020	

 <small>ELAB. 23/10/2020</small>	PROCEDIMENTO GERAL	REV 00 23/10/2020	Página 3 de 11
	MANUAL PARA PREVENÇÃO DE ILÍCITOS	PROCED.GERAL-003	

**Colaboradores**: todos os colaboradores da BCM ENGENHARIA, incluindo, diretores, empregados, estagiários e jovem aprendiz.

**Parceiros**: qualquer parceiro de negócios da BCM, sendo eles, terceirizados, prestadores de serviços, clientes, fornecedores ou quaisquer outros tipos de terceiro.

**Conflito de Interesse**: situação gerada no confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria o desempenho da função pública, conforme descrito no art. 3º, inciso I, da Lei de Conflitos de Interesses (Lei nº 12.813/2013).


#### IV. DIRETRIZES GERAIS

A BCM ENGENHARIA proíbe qualquer ato de corrupção e suborno, de forma direta ou indireta, no seu relacionamento com um Agente Público ou a qualquer tipo de terceiro com ele relacionado.

Assim fica proibido para todos os colaboradores e parceiros que fazem parte da empresa BCM, mesmo que temporário:

- i. Mentir nas negociações e no relacionamento com o cliente;
- ii. Prometer, dar, oferecer, autorizar diretamente ou indiretamente pessoalmente ou por meio de terceiros, qualquer vantagem indevida de qualquer natureza, seja dinheiro, bens ou serviços;
- iii. Fraudar, manipular ou interferir ilegalmente em concorrências e licitações públicas de alguma maneira;
- iv. Oferecer hospitalidades atrelados a qualquer tipo de retribuição ou contraprestação à BCM ENGENHARIA, tais como favores, favorecimentos, privilégios, benefícios, vantagens comerciais, etc;
- v. Oferecer qualquer gratificação em dinheiro ou equivalente;

	NOME	DATA	ASSINATURA
Elaborado por:	Larissa Vieira Menezes	19/10/2020	
Aprovado por:	João Ricardo Lemos Vieira	23/10/2020	

 <small>ELAB. 23/10/2020</small>	PROCEDIMENTO GERAL	REV 00 23/10/2020	Página 4 de 11
	MANUAL PARA PREVENÇÃO DE ILÍCITOS	PROCED.GERAL-003	

- vi. Contribuir de qualquer maneira ações para a prática de atos que possam ser considerados lesivos à administração pública;
- vii. Obter informação quanto a fato ou circunstância de que o Agente Público tenha ciência em razão das atribuições e que deva permanecer sigilosa;
- viii. Frustrar a legalidade de processo licitatório com ou sem o propósito de beneficiar Agente Público;
- ix. Obter a concessão de benefício administrativo ou fiscal sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis;
- x. Dificultar ou interferir em qualquer ação de fiscalização ou investigação por parte de quaisquer órgãos públicos;

## V. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

A BCM ENGENHARIA neste tópico descreve vários pontos da interação com o poder público e ao processo público ao quais deverão ser observados com o máximo de atenção, exigindo que cada colaborador se atente as proibições eliminando-as da prática da boa conduta ética profissional da empresa.


### a) Das Interações com Agentes Públicos

Preferencialmente, o colaborador deverá estar acompanhado de outro (s) colaborador (es) da BCM ENGENHARIA, ainda que em suas dependências, para qualquer interação com agentes públicos.

É expressamente proibido dar, oferecer ou prometer, diretamente ou por meio de Terceiros, Vantagem Indevida a qualquer Agente Público que trabalhe, possua cargo ou função nestas instituições ou a pessoa a ele/ela relacionada.

As interações deverão ser sempre pautadas na ética, devendo sempre com transparência e razoabilidade, observando o disposto na Lei Anticorrupção.

	NOME	DATA	ASSINATURA
Elaborado por:	Larissa Vieira Menezes	19/10/2020	
Aprovado por:	João Ricardo Lemos Vieira	23/10/2020	

 <small>ELAB. 23/10/2020</small>	PROCEDIMENTO GERAL	REV 00 23/10/2020	Página 5 de 11
	MANUAL PARA PREVENÇÃO DE ILÍCITOS	PROCED.GERAL-003	

As reuniões ocorridas entre a BCM ENGENHARIA (seus representantes) com agentes públicos deverão, sempre que possível, ser registradas em ata, com a descrição clara e precisa do assunto tratado, a data, o local e assinada por todos os participantes.

O agendamento de reuniões com agentes públicos deverá ser informado através de e-mail ou outro meio de comunicação interna da BCM a seu superior imediato, com a descrição clara e precisa do assunto que será tratado, a data, o local e as pessoas que deverão participar.

Quando as reuniões entre o colaborador da BCM ENGENHARIA com o agente público forem regulares, frequentes e decorrentes de um único objetivo, ocorrendo no prazo máximo de (01) um mês, o colaborador poderá gerar uma única ATA para todas as reuniões no prazo de (01) um mês.

Ao final de toda e qualquer interação com o agente público, o superior imediato do colaborador participante de reunião, deverá ser comunicado do resultado da reunião, através dos meios necessários e utilizados pela empresa.


## **b) Contratação de Agentes Públicos**

Para a possível contratação de um ex-agente público como colaborador, ou seus familiares, os quais terão relacionamento com órgãos públicos que terão relacionamento com a BCM, de onde tal agente ou familiar provenha. Essa contratação deverá ser previamente aprovada pela diretoria, juntamente com o responsável pelo programa de integridade da empresa, para que ocorra uma verificação e análise minuciosa da situação e seus possíveis riscos para propiciar a quebra do código de ética da empresa, e somente após esta aprovação é que poderá ser efetivada esta contratação.

Já todos os colaboradores que sejam familiares de segundo grau de agentes públicos de órgãos com que a BCM ENGENHARIA tenha relacionamento, estes devem

comunicar imediatamente ao seu superior imediato, para que ele juntamente com o responsável do programa de integridade da empresa, avalie e analise a situação e quais as medidas a serem tomadas para evitar potenciais conflitos de interesses com o poder público.

	<b>NOME</b>	<b>DATA</b>	<b>ASSINATURA</b>
Elaborado por:	Larissa Vieira Menezes	19/10/2020	
Aprovado por:	João Ricardo Lemos Vieira	23/10/2020	

 ELAB. 23/10/2020	PROCEDIMENTO GERAL	REV 00 23/10/2020	Página 6 de 11
	MANUAL PARA PREVENÇÃO DE ILÍCITOS	PROCED.GERAL-003	

### **c) BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADE**

Fica proibido receber brindes que excedam a R\$ 50,00 e sem a autorização prévia da diretoria.


Não poderá oferecer brindes que excedam a R\$ 100,00 e sem a autorização prévia da diretoria.

Quantos a aceitação de gratificações, como presentes, convites, dinheiro, empréstimos ou outros favores de qualquer natureza dos fornecedores da empresa ou das empresas de vendas ou empresas parceiras ou agentes públicos:

- i. Será permitido aceitar brindes ou artigos promocionais que contenham o nome ou logo do fornecedor/cliente estampado, como canetas, chaveiros, agendas e bebidas no valor máximo de R\$50,00 (Cinquenta reais). No caso de brindes que excedam o valor, com a aprovação prévia da diretoria, o brinde será entregue ao RH, para realização de um sorteio entre os colaboradores;
- ii. Somente será permitido fornecer brindes ou artigos promocionais no valor máximo de R\$100,00 (cem reais), desde que aprovados previamente pela diretoria e que estejam relacionados às datas festivas;
- iii. Convites para participar de almoços, jantares e outros eventos patrocinados pelo fornecedor são uma prática comum no nosso negócio. Porém há uma limitação quanto ao tipo de evento ou o valor envolvido. Convites não repetitivos podem ser eventualmente aceitos se aprovados pelo Diretor, desde que sejam enquadrados como práticas comerciais, promocionais e de propaganda;
- iv. Deve ser previamente validado pela diretoria o custeio de passagens e hospedagens por parte de nossos fornecedores para visitas técnicas, workshops, congressos, feiras, ingressos e etc.

Importante destacar que os brindes a serem distribuídos a agentes públicos devem ocorrer a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, oferecidos de forma difusa, sem destinação centrada a

	<b>NOME</b>	<b>DATA</b>	<b>ASSINATURA</b>
Elaborado por:	Larissa Vieira Menezes	19/10/2020	
Aprovado por:	João Ricardo Lemos Vieira	23/10/2020	

 <small>ELAB. 23/10/2020</small>	PROCEDIMENTO GERAL	REV 00 23/10/2020	Página 7 de 11
	MANUAL PARA PREVENÇÃO DE ILÍCITOS	PROCED.GERAL-003	

órgãos ou autoridades específicas.

Se o colaborador tiver dúvida sobre a possibilidade de oferecer ou aceitar algum tipo de brinde ou presente no relacionamento com o Poder Público ele poderá contatar seu superior imediato, o seu gestor ou a área de compliance.

A hospitalidade deve ser interpretada como qualquer tipo de vantagem, como serviços favores, descontos, empréstimos, prêmios, melhoria ou upgrade em bens ou serviços, refeições, transporte, viagem, hospedagem, festas, shows, eventos, entre outros.


Por tanto fica proibido de prometer, oferecer, dar ou autorizar a concessão de vantagem indevida, seja diretamente, seja por meio de um intermediário. E para se evitar estes casos, consulte sempre o código da empresa e seu superior imediato, para não entrar em uma situação em que o risco de corrupção ou aliciamento tenha maior probabilidade de ocorrer.

#### **d) PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO**

Na BCM ENGENHARIA ficam proibidos qualquer tipo de pagamento do tipo facilitador feito em nome ou a favor da empresa, seja pela diretoria, colaboradores, terceiros/parceiros ou por fornecedores, independentemente do valor.

Caso venha ocorrer qualquer tipo de solicitação do tipo facilitadora por um agente público ou qualquer outro indivíduo nesse sentido, em qualquer forma de comunicação existente hoje na empresa, qualquer integrante da BCM ENGENHARIA, seja ele diretor ou auxiliar de limpeza, deve recusar a fazer tal pagamento, comunicando ao solicitante sobre as proibições previstas nas políticas internas da BCM ENGENHARIA, e informar imediatamente seu superior imediato ou ao responsável pelo programa de integridade da empresa.

	<b>NOME</b>	<b>DATA</b>	<b>ASSINATURA</b>
Elaborado por:	Larissa Vieira Menezes	19/10/2020	
Aprovado por:	João Ricardo Lemos Vieira	23/10/2020	

 ELAB. 23/10/2020	PROCEDIMENTO GERAL	REV 00 23/10/2020	Página 8 de 11
	MANUAL PARA PREVENÇÃO DE ILÍCITOS	PROCED.GERAL-003	

## e) LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Atualmente a legislação brasileira considera como corrupção uma série de atos ilícitos cometidos no âmbito de processos de licitação e contratação com o poder público, em alguns casos, nem mesmo é necessária a participação de agente público, para que o ato seja punível pelas autoridades públicas brasileiras.


Ao participar de licitações públicas, o BCM ENGENHARIA, ficará sujeita e cumprirá todas as disposições legais da Lei das Licitações (Lei nº 8.666/1993), as normas da licitação em andamento bem como todas as cláusulas contratuais firmadas com o órgão público licitante.

Em todos os casos de participação de licitações e da ocorrência com contratos administrativos, fica vedado:

- i. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- ii. Fraudar, manipular ou interferir ilegalmente em concorrências e licitações públicas de alguma maneira;
- iii. Contribuir de qualquer maneira ações para a prática de atos que possam ser considerados lesivos à administração pública;
- iv. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- v. Obter vantagens ou benefícios indevidos de modo fraudulento, ou de modificações ou de prorrogações de contratos celebrados entre a BCM ENGENHARIA e qualquer órgão público, sem a liberação e autorização em lei;
- vi. Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- vii. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo.

	NOME	DATA	ASSINATURA
Elaborado por:	Larissa Vieira Menezes	19/10/2020	
Aprovado por:	João Ricardo Lemos Vieira	23/10/2020	



 ELAB. 23/10/2020	PROCEDIMENTO GERAL	REV 00 23/10/2020	Página 9 de 11
	MANUAL PARA PREVENÇÃO DE ILÍCITOS	PROCED.GERAL-003	


Em qualquer pedido de informações a Agentes Públicos sobre processo licitatório, os Colaboradores envolvidos deverão obrigatoriamente informar seus superiores hierárquicos para conhecimento e aprovação.

Os documentos pertinentes à habilitação no processo licitatório serão mantidos atualizados pelo colaborador responsável. Estes documentos serão adequadamente armazenados em diretório específico, com acesso para os colaboradores responsáveis pelo programa de integridade e licitação e contratos, bem como a diretoria.

## f) **DIVERSAS**

- i. Doações Políticas realizadas pela BCM ENGENHARIA serão limitadas às contribuições eleitorais permitidas pela legislação brasileira, bem como devidamente analisada e aprovado pela diretoria e responsável de programa de integridade;
- ii. Colaboradores poderão fazer doações com seus próprios recursos, desde que respeitada a legislação aplicável e sem qualquer envolvimento da empresa BCM ENGENHARIA;
- iii. Sempre que possível, deverão ser priorizadas as tratativas com parceiros que adotem práticas de integridade e conduta ética satisfatória;
- iv. Estabelecer parcerias com terceiros que mantenham adequado sigilo das informações confidenciais da BCM ENGENHARIA, que venham a adquirir em razão das atividades exercidas;
- v. Todos os registros documentais, financeiros e contábeis, relacionados aos contratos com administração pública, serão mantidos de forma que possam ser verificados e auditados sempre que solicitados por um prazo máximo de 5 (cinco) anos.

	NOME	DATA	ASSINATURA
Elaborado por:	Larissa Vieira Menezes	19/10/2020	
Aprovado por:	João Ricardo Lemos Vieira	23/10/2020	

 ELAB. 23/10/2020	PROCEDIMENTO GERAL	REV 00 23/10/2020	Página 10 de 11
	MANUAL PARA PREVENÇÃO DE ILÍCITOS	PROCED.GERAL-003	

## VI. PENALIDADES

Todas as informações de suspeitas de violação desta Política bem como as denúncias realizadas pelo CANAL DE DENÚNCIA, serão investigadas pelo responsável do programa de integridade e acompanhadas pela diretoria, para garantir uma apuração assertiva e imparcial dos fatos.

Se, depois da investigação, verificar-se que ocorreu alguma conduta que desrespeite ou infrinja as regras dos códigos da empresa; serão tomadas medidas corretivas e exemplares, sempre de acordo com as circunstâncias, gravidade e a lei aplicável.


Assim, qualquer colaborador ou terceiro/parceiro que viole qualquer disposição do código da empresa estará sujeito as seguintes sanções disciplinares:

- i. Advertência por escrito;
- ii. Suspensão;
- iii. Demissão sem justa causa;
- iv. Demissão por justa causa;
- v. Exclusão do fornecedor, parceiro ou agente intermediário da BCM ENGENHARIA;
- vi. Ação judicial cabível.

## VII. DISPOSIÇÕES FINAIS

Todo e qualquer lacuna ou dúvida em relação as normas, código de ética e conduta, serão esclarecidas pelo superiores imediatos, bem como o responsável pelo programa de integridade da empresa. Cabendo a todos os colaboradores da BCM ENGENHARIA, cumprir as disposições da política e assegurar que todos os terceirizados/parceiros, sejam informados e tenham conhecimento de seu conteúdo.

	NOME	DATA	ASSINATURA
Elaborado por:	Larissa Vieira Menezes	19/10/2020	
Aprovado por:	João Ricardo Lemos Vieira	23/10/2020	

 ELAB. 23/10/2020	PROCEDIMENTO GERAL	REV 00 23/10/2020	Página 11 de 11
	MANUAL PARA PREVENÇÃO DE ILÍCITOS	PROCED.GERAL-003	

## VIII. TERMO DE COMPROMISSO

### TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, para todos os fins, que tive conhecimento e treinamento do Código de Conduta e Integridade da BCM ENGENHARIA, bem como informado da existência das políticas destacadas no Código e de outros relevantes para a minhas atividades para com a empresa.

Declaro, ainda, que fui comunicado da obrigatoriedade do cumprimento do Código em todas as situações e circunstâncias que estejam, direta ou indiretamente, vinculadas às atividades desempenhadas em nome da BCM ENGENHARIA.

E por fim declaro que quaisquer violações ao Código da empresa que tiver conhecimento, em qualquer tempo, comprometo-me a imediatamente relatar as informações que souber a empresa.

Nome Completo: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Local de Trabalho: \_\_\_\_\_

Local e Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura

	NOME	DATA	ASSINATURA
Elaborado por:	Larissa Vieira Menezes	19/10/2020	
Aprovado por:	João Ricardo Lemos Vieira	23/10/2020	