



POLÍTICA DE CONSCIENTIZAÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO

1. INTRODUÇÃO E COMPROMISSO

Esta Política foi aprovada pela alta direção da **ELEMENTU ENGENHARIA E INTEGRAÇÃO** e estabelece nosso compromisso de **TOLERÂNCIA ZERO** com qualquer forma de corrupção, suborno ou práticas ilícitas em todas as nossas operações, cadeia de suprimentos e relações comerciais.

1.1 Objetivo

- I. Prevenir, detectar e responder a atos de corrupção, fraude e condutas antiéticas;
- II. Estabelecer diretrizes para relacionamento com fornecedores, clientes e órgãos públicos;
- III. Promover transparência, integridade e responsabilidade corporativa;
- IV. Alinhar a empresa às melhores práticas nacionais e internacionais no combate à corrupção.

1.2 Definição de Corrupção

Corrupção é definida como "o uso indevido de poder confiado para a obtenção de ganhos privados", incluindo, mas não se limitando a:

- I. Ganhos e práticas ilícitas internas envolvendo funcionários, gestores e lideranças;
- II. Fraudes em compras, vendas, contábeis e jurídicas;
- III. Propina e suborno de qualquer natureza;
- IV. Faturamento fraudulento;
- V. Práticas ilícitas envolvendo governos, instituições e agentes públicos;
- VI. Fraudes em licenciamentos e requisitos legais;
- VII. Suborno a funcionários, fornecedores e órgãos de controle e arrecadação.

1.2 Abrangência

Esta Política aplica-se a:

- I. Todos os colaboradores (independente do cargo ou função);



- II. Membros da diretoria e conselhos;
- III. Fornecedores e prestadores de serviços;
- IV. Parceiros comerciais e representantes;
- V. Terceiros que atuem em nome da empresa.

2. CÓDIGO DE CONDUTA E PRINCÍPIOS ÉTICOS

2.1 Valores Fundamentais

A empresa se compromete à:

- I. Agir com transparência e integridade em todas as transações;
- II. Cumprir rigorosamente todas as leis anticorrupção aplicáveis;
- III. Promover uma cultura de ética e responsabilidade;
- IV. Proteger a reputação e sustentabilidade do negócio.

2.2 Diretrizes Gerais

É PROIBIDO:

- I. Oferecer, prometer, dar ou aceitar qualquer vantagem indevida;
- II. Realizar pagamentos facilitadores, mesmo que de pequeno valor;
- III. Utilizar terceiros para práticas que seriam proibidas pela empresa;
- IV. Falsificar documentos ou informações;
- V. Ocultar ou deixar de reportar suspeitas de corrupção;

É OBRIGATÓRIO:

- VI. Conhecer e cumprir esta Política e o Código de Conduta;
- VII. Participar dos treinamentos anticorrupção;
- VIII. Reportar imediatamente qualquer suspeita ou solicitação irregular;
- IX. Manter registros precisos e transparentes de todas as transações.

3. PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO



3.1 Recrutamento e Seleção

- I. Recrutar e contratar funcionários cujos valores éticos sejam consistentes com os valores da empresa;
- II. Realizar triagem adicional para funcionários em posições de risco (compras, vendas, financeiro, licitações);
- III. Verificar potenciais conflitos de interesse, respeitando aspectos legais e de privacidade.

3.2 Treinamento e Capacitação

Treinamento Obrigatório:

- I. Todos os colaboradores receberão treinamento sobre esta Política ao ingressar na empresa;
- II. Treinamento anual de atualização para todos os funcionários;
- III. Treinamento específico para equipes de maior exposição (compras, vendas, contratos);

Conteúdo dos Treinamentos:

- IV. Leis e políticas anticorrupção aplicáveis;
- V. Exemplos práticos de cenários de corrupção;
- VI. Consequências jurídicas, financeiras e reputacionais;
- VII. Como identificar, recusar e reportar tentativas de corrupção;
- VIII. Procedimentos padrão de licitação e interação com fornecedores.

3.3 Reconhecimento e Conformidade

Todos os funcionários devem:

- I. Assinar termo de conhecimento e concordância com esta Política;
- II. Renovar anualmente o compromisso de conformidade;
- III. Declarar anualmente eventuais conflitos de interesse.

3.4 Remuneração Competitiva

A empresa se compromete a oferecer remuneração competitiva para funcionários em posições de risco, reduzindo incentivos para demandar ou aceitar propinas.

4. PROCESSOS DE COMPRAS E LICITAÇÃO



4.1 Políticas Específicas

Antes do Processo:

- I. Treinar equipe sobre políticas anticorrupção;
- II. Identificar e abordar hipóteses de incentivos para aceitar propinas ou pagar subornos;
- III. Preparar orientações sobre como responder a tentativas de corrupção;

Durante o Processo:

- IV. Proibir ou regular rigidamente presentes, entretenimentos, patrocínios e doações;
- V. Sempre atuar em equipe (mínimo dois funcionários);
- VI. Não realizar reuniões individuais com fornecedores em marcos importantes;
- VII. Manter documentação detalhada de todas as interações;

Seleção de Fornecedores:

- VIII. Utilização de critérios objetivos: preço, qualidade, logística, capacidade financeira e integridade;
- IX. Revisão obrigatória por equipe multifuncional;
- X. Múltiplos níveis de autorização conforme valor do contrato.

4.2 Aceitação de Produtos/Serviços

- I. Conformidade estrita com especificações contratuais;
- II. Desvios aceitos apenas com confirmação por escrito;
- III. Assinatura de mais de um funcionário para aceitação;
- IV. Incluir funcionário não envolvido na elaboração do pedido;
- V. Gerentes de contrato devem manter uma relação profissional com os funcionários do fornecedor e devem evitar uma proximidade excessiva.

5. GESTÃO DE FORNECEDORES

5.1 Seleção e Contratação

Critérios de Seleção:

- I. Reputação e histórico de integridade;



- II. Políticas anticorrupção implementadas;
- III. Conformidade com requisitos legais, trabalhistas e ambientais;
- IV. Aspectos de sustentabilidade e Governança ambiental, social e corporativa (ESG);

Devida Diligência (Due Diligence):

- V. Verificação de antecedentes para fornecedores críticos;
- VI. Avaliação de riscos de corrupção;
- VII. Consulta a listas restritivas e sanções.

5.2 Cláusulas Contratuais Obrigatórias

Todos os contratos com fornecedores devem incluir:

- I. Compromisso de cumprimento de leis anticorrupção;
- II. Concordância com o Código de Conduta da empresa;
- III. Autorização para auditorias anticorrupção;
- IV. Obrigaçao de reportar tentativas de corrupção;
- V. Especificação de responsáveis por questões de compliance;
- VI. Direito de rescisão em caso de violação;
- VII. Exclusão de responsabilidade por atrasos resultantes de recusa de propinas.

5.3 Monitoramento Contínuo

- I. Aplicação de questionários periódicos sobre práticas anticorrupção;
- II. Auditorias locais regulares (podem ser combinadas com auditorias de qualidade);
- III. Priorização baseada em fatores de risco;
- IV. Ação corretiva obrigatória para riscos identificados;
- V. Monitoramento de sinais de comportamento corrupto.

5.4 Treinamento de Fornecedores

Fornecedores críticos devem:



- I. Receber orientação sobre nossas políticas anticorrupção;
- II. Treinar suas próprias equipes;
- III. Comprovar implementação de controles internos.

6. PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADE

6.1 Princípios Gerais

Presentes e hospitalidades devem ser:

- I. De valor modesto e razoável;
- II. Transparentes e devidamente registrados;
- III. Consistentes com práticas comerciais legítimas;
- IV. Jamais oferecidos para influenciar decisões comerciais.

6.2 Limites e Aprovações

Presentes e Brindes:

- I. Valor individual máximo: (ex.: R\$ 200,00);
- II. Acima deste valor: aprovação prévia do superior imediato;
- III. **Proibido:** dinheiro, equivalentes a dinheiro, ou itens de valor significativo;

Hospitalidade (refeições, eventos):

- IV. Deve ter propósito comercial legítimo;
- V. Valor razoável conforme práticas do setor;
- VI. Aprovação prévia para eventos acima de (ex.: R\$ 500,00);

Proibições Absolutas:

- VII. Presentes ou hospitalidade para funcionários públicos (salvo brindes institucionais de valor insignificante);
- VIII. Qualquer oferta durante processos de licitação ou negociação;
- IX. Presentes em dinheiro ou equivalentes.

6.3 Registro Obrigatório



Todos os presentes, brindes e hospitalidades (dados ou recebidos) acima de (ex.: R\$ 100,00) devem ser registrados no sistema de compliance com:

- I. Data e contexto;
- II. Descrição e valor estimado;
- III. Identificação de quem ofereceu/recebeu;
- IV. Justificativa comercial.

7. RELACIONAMENTO COM SETOR PÚBLICO

7.1 Princípios Especiais

As relações com agentes públicos requerem cuidado redobrado:

- I. Conhecer e cumprir legislação específica (Lei Anticorrupção, Código Penal);
- II. Documentar todas as interações;
- III. Obter aprovações prévias quando necessário;
- IV. Jamais oferecer vantagens indevidas.

7.2 Definição de Agente Público

Inclui funcionários de:

- I. Órgãos governamentais (federal, estadual, municipal);
- II. Empresas estatais e de economia mista;
- III. Autarquias e fundações públicas;
- IV. Organizações públicas internacionais;
- V. Partidos políticos;
- VI. Candidatos a cargos públicos.

7.3 Licitações e Contratos Públicos

- I. Seguir rigorosamente as regras do edital;
- II. Não buscar informações privilegiadas;
- III. Não combinar propostas com concorrentes;



- IV. Documentar todas as comunicações;
- V. Reportar qualquer irregularidade observada.

8. MECANISMO DE DENÚNCIA E RECLAMAÇÃO

8.1 Canal de Denúncias

A empresa disponibiliza canal confidencial para denúncias:

Canais de Acesso:

- I. Telefone: 16 3357 2697 | 16 3397 9746;
- II. E-mail: contato@elementuengenharia.com.br;
- III. Plataforma web: <https://www.elementuengenharia.com.br/denuncias>;
- IV. Presencialmente, na sede da empresa;

Características:

- V. Disponível de segunda à quinta-feira das 7:30 às 17:30 e de sexta-feira das 7:30 às 16:30;
- VI. Garantia de anonimato (se desejado);
- VII. Proteção contra retaliação.

8.2 O Que Reportar

Deve-se reportar:

- I. Solicitações de propina ou suborno;
- II. Oferecimento de vantagens indevidas;
- III. Fraudes e irregularidades;
- IV. Violações desta Política ou do Código de Conduta;
- V. Conflitos de interesse não declarados;
- VI. Qualquer suspeita de corrupção.

8.3 Proteção ao Denunciante

A empresa garante:



- I. **Não retaliação:** proibida qualquer forma de represália;
- II. **Confidencialidade:** proteção da identidade do denunciante;
- III. **Transparência:** informação sobre andamento da investigação;
- IV. **Prazo de resposta:** análise preliminar em até 10 (dez) dias úteis.

8.4 Investigação

Todas as denúncias serão:

- I. Analisadas por área independente;
- II. Investigadas com imparcialidade;
- III. Documentadas adequadamente;
- IV. Tratadas com confidencialidade;
- V. Concluídas em prazo razoável de até 30 (trinta) dias úteis.

8.5 Denúncias de Má-Fé

Denúncias comprovadamente falsas ou caluniosas sujeitam o denunciante a medidas disciplinares.

9. RESPOSTA A INCIDENTES DE CORRUPÇÃO

9.1 Protocolo de Resposta

Ao receber solicitação corrupta:

- I. **Não responder imediatamente** – avaliar a situação antes de agir;
- II. **Buscar orientação** - contatar superior ou área de compliance;
- III. **Recusar educadamente** - ressaltar princípios da empresa;
- IV. **Documentar** - registrar data, local, contexto e pessoas envolvidas;
- V. **Reportar à empresa** - via canal de denúncias ou superior.

Se a solicitação se repetir:

- VI. Explicar que aceitar violaria políticas da empresa e leis aplicáveis;
- VII. Informar que pode gerar demissão e processo criminal;



VIII. Solicitar que a solicitação seja feita por escrito;

IX. Comunicar à diretoria.

9.2 Investigação e Medidas Corretivas

Processo de Investigação:

- I.** Comitê disciplinar com autoridade decisória;
- II.** Investigação completa e imparcial;
- III.** Verificar se é incidente isolado ou prática sistêmica;
- IV.** Avaliar riscos legais, operacionais e reputacionais;
- V.** Revisar toda a relação com as partes envolvidas.

Medidas Corretivas:

- VI.** Disciplinar todos os envolvidos (pode incluir demissão);
- VII.** Retreinar funcionários relevantes;
- VIII.** Identificar e implementar melhorias nos controles;
- IX.** Revisar processos e procedimentos;

Em relação a fornecedores:

- X.** Aplicar penalidades contratuais;
- XI.** Considerar rescisão do contrato;
- XII.** Calcular custos e preparar fornecedores alternativos;
- XIII.** Comunicar decisões de forma fundamentada.

9.3 Comunicação às Autoridades

Quando justificado, a empresa:

- I.** Reportará voluntariamente às autoridades competentes;
- II.** Cooperará plenamente com investigações;
- III.** Buscará acordos de leniência quando possível;



IV. Avaliará necessidade de comunicação pública.

10. GOVERNANÇA E MONITORAMENTO

10.1 Responsabilidades

Alta Direção:

- I. Aprovar e revisar esta Política;
- II. Demonstrar compromisso visível com ética e integridade;
- III. Receber relatórios periódicos sobre o programa anticorrupção;
- IV. Disponibilizar recursos adequados;

Área de Compliance:

- V. Implementar e monitorar esta Política;
- VI. Coordenar treinamentos;
- VII. Gerenciar canal de denúncias;
- VIII. Realizar investigações;
- IX. Reportar à alta direção;

Gestores e Líderes:

- X. Dar o exemplo através de suas condutas;
- XI. Garantir que suas equipes conheçam e cumpram a Política;
- XII. Criar ambiente onde funcionários se sintam livres para reportar;
- XIII. Apoiar investigações;

Todos os Colaboradores:

- XIV. Conhecer e cumprir esta Política;
- XV. Participar dos treinamentos;
- XVI. Reportar violações ou suspeitas;
- XVII. Cooperar com investigações.



11. SANÇÕES E CONSEQUÊNCIAS

11.1 Medidas Disciplinares

Violações desta Política resultarão em:

- I. **Advertência verbal ou escrita** (casos leves);
- II. **Suspensão** (casos moderados);
- III. **Demissão por justa causa** (casos graves);
- IV. **Rescisão de contrato** (fornecedores e parceiros);
- V. **Ação judicial** (ressarcimento de danos);
- VI. **Comunicação às autoridades** (crimes).

11.2 Gradação de Sanções

A severidade considera:

- I. Gravidade da conduta;
- II. Valor envolvido;
- III. Dolo ou culpa;
- IV. Reincidência;
- V. Posição hierárquica;
- VI. Impacto na empresa;
- VII. Cooperação na investigação.

11.3 Consequências Legais

Funcionários devem estar cientes que corrupção pode resultar em:

- I. **Processo criminal** (reclusão, multas);
- II. **Processos cíveis** (indenizações);
- III. **Perda de direitos políticos**;
- IV. **Proibição de contratar com o poder público**;



V. Danos irreparáveis à reputação profissional.

12. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

12.1 Periodicidade

Esta Política será revisada:

- I. Anualmente** (revisão regular);
- II. Quando necessário** (mudanças legais, organizacionais ou identificação de falhas).

12.2 Processo de Revisão

- I. Análise de eficácia do programa;
- II. Consulta a stakeholders internos;
- III. Avaliação de mudanças legais e regulatórias;
- IV. Benchmark com melhores práticas;
- V. Aprovação pela alta direção.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Dúvidas e Orientações

Para esclarecimentos sobre esta Política:

Área de Compliance: contato@elementuengenharia.com.br; 16 3357 2697 | 16 3397 9746

13.2 Prevalência

Em caso de conflito entre esta Política e outras normas internas, prevalece a interpretação mais restritiva em termos de prevenção à corrupção.

13.3 Legislação Aplicável

Esta Política observa, entre outras:

- I. Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Empresarial);
- II. Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);
- III. Código Penal Brasileiro;
- IV. Convenção da OCDE sobre Combate à Corrupção;



V. Princípios Orientadores da ONU sobre Empresas e Direitos Humanos.

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

O colaborador/prestador de serviços _____, inscrito(a) no CPF/CNPJ nº _____, declara que:

- I. Recebeu, leu e compreendeu integralmente a Política de Conscientização e Combate à Corrupção da **ELEMENTU ENGENHARIA E INTEGRAÇÃO**.
- II. Compromete-se a cumprir todas as diretrizes estabelecidas nesta Política.
- III. Está ciente de que a violação desta Política pode resultar em medidas disciplinares, incluindo demissão por justa causa e comunicação às autoridades competentes.
- IV. Entendeu os canais de denúncia disponíveis e as garantias de confidencialidade e não retaliação.

Araraquara, ____ / ____ / ____.

Assinatura: _____