

TERMO DE COMPROMISSO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

1. OBJETIVO

Este Termo tem como objetivo definir o compromisso dos fornecedores **Carioca Engenharia** com a Responsabilidade Social, conforme requisitos da norma SA 8000.

2. REQUISITOS

2.1. Trabalho Infantil

A empresa não deve utilizar nem apoiar a utilização de trabalho infantil e, se ocorrer, deve desenvolver ações de reparação para estas crianças. No caso do Brasil a idade mínima é de 16 anos, nos termos da Constituição Federal em vigor, exceto na condição de menor aprendiz.

2.2. Trabalho Forçado

A empresa não deve, de forma alguma, estar envolvida ou apoiar a utilização de trabalho forçado. Os trabalhadores não podem ter seus documentos retidos, serem obrigados a fazer depósitos financeiros como condição para contratação ou mesmo serem obrigados a trabalharem ou permanecerem trabalhando para a empresa devido a qualquer tipo de dívida para com ela.

2.3. Segurança e Saúde Ocupacional

A empresa deve proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável, que inclua acesso à água potável, banheiros e dormitórios limpos, equipamentos de segurança necessários e treinamento para o seu uso, tomando medidas cabíveis à prevenção de acidentes e danos à saúde ocupacional de seus funcionários.

2.4. Meio Ambiente

A empresa deve atender a toda legislação ambiental vigente aplicável às suas atividades em respeito ao meio ambiente, tanto em suas instalações como nas instalações da Carioca Christiani-Nielsen engenharia, se aplicável.

2.5. Liberdades de Associação e Direito à Negociação Coletiva

A empresa deve respeitar o direito dos funcionários de associarem-se a sindicatos, bem como negociar coletivamente, assegurando que não haverá represálias por tal participação.

No caso de atividades não organizadas em sindicatos, a empresa deve possibilitar que os seus funcionários se organizem livremente para negociar coletivamente suas reivindicações, sempre cumprindo a legislação trabalhista vigente.

Na empresa não deve ser permitido nenhum tipo de discriminação de representantes sindicais ou dessas associações de trabalhadores ou o impedimento do acesso de representantes dos trabalhadores a quaisquer de seus funcionários.

2.6. Discriminação

A empresa não deve se envolver ou apoiar a discriminação por idade, raça, classe social, nacionalidade, religião, deficiência física ou mental, sexo, orientação sexual, associação a sindicatos ou afiliação política. Também não deve permitir comportamento, inclusive gestos, linguagem e contato físico, que seja sexualmente coercitivo, ameaçador, abusivo ou explorativo.

2.7. Práticas Disciplinares

A empresa não deve permitir a utilização de práticas de punição corporal, mental, coerção física ou abuso verbal em relação aos funcionários.

2.8. Horário de Trabalho

A empresa não deve permitir que os funcionários tenham uma jornada normal de trabalho superior a 44 horas semanais e que executem sistematicamente mais de 12 horas extras semanais, remuneradas por um valor

maior que o da hora normal de trabalho, obedecendo ao disposto na Constituição Federal e na Legislação Trabalhista. Deve ser proporcionado aos trabalhadores, no mínimo, um dia de descanso nesse período.

A empresa deve ter o controle de horas trabalhadas dos seus funcionários de forma a evidenciar o cumprimento desse item e o mesmo controle deve ser exigido dos fornecedores que atuam em suas instalações.

Caso seja necessária a realização de trabalho em horas extras para atender demandas de curto prazo, as mesmas podem ser realizadas desde que a empresa, ou uma porção significativa de sua força de trabalho, tenha um acordo de negociação coletiva com as organizações de trabalhadores.

2.9. Remuneração

A empresa deve assegurar que os salários pagos satisfaçam os padrões mínimos locais, devendo sempre ser suficientes para atender às necessidades básicas dos trabalhadores e permitir alguma renda extra. Para tanto, devem ser cumpridos os acordos coletivos para a categoria.

A política de composição de salários e benefícios deve ficar clara para todos os funcionários, devendo ser adotadas práticas de divulgação e esclarecimento destas políticas tanto na contratação de novos funcionários quanto periodicamente para todos.

Os pagamentos de salário devem ser realizados em moeda corrente, em espécie, depósito bancário ou cheque, de maneira que seja conveniente para os trabalhadores.

Não devem ser apoiadas práticas de suspensão de funcionários por razões disciplinares, que não obedeçam aos princípios pedagógicos de educação previstos nos dispositivos legais pertinentes, que levem a descontos no pagamento mensal.

A empresa não deve permitir a formalização de contratos de trabalho com objetivo do descumprimento da legislação trabalhista vigente.

2.10. Sistema de Gestão

A empresa deve estabelecer uma Política de Responsabilidade Social e procedimentos que permitam o atendimento e adequação aos requisitos deste Termo de Compromisso, o monitoramento do desempenho, e a identificação de oportunidades de melhoria.

CÓDIGO DE CONDUTA DA CARIOCA

MENSAGEM DOS ACIONISTAS

Prezados Colaboradores,

É com satisfação que apresentamos o Código de Conduta do Sistema de Gestão Antissuborno Compliance e Concorrencial da Carioca.

Ele apresenta os valores, missão e conduta esperadas de todos os Colaboradores, inclusive acionistas, diretores, funcionários e quaisquer Terceiros que se relacionem com a Carioca e deve servir como guia de orientação na conduta do dia a dia.

A condução de nossas atividades, bem como o reconhecimento da Carioca como empresa ética, responsável e transparente depende do comprometimento de todos na aplicação e disseminação dos valores e princípios contidos nesse Código.

Contamos com cada um de vocês para estabelecermos e preservarmos, em nossa empresa, ambiente que prima pelo respeito, ética e transparência, com tolerância zero à corrupção, fraude e à prática de atos ilegais.

Rio de Janeiro, agosto de 2023.

Acionistas

MENSAGEM DO DIRETOR GERAL

Prezados Colaboradores,

Estamos certos de que atuar com base em firmes padrões de governança corporativa, ética e integridade é e será essencial para seguirmos a escrever a história de mais de 70 anos de atuação da Carioca.

Por isso, o Programa de Integridade da Carioca foi implantado, estando seus princípios resumidos nesse Código de Conduta, e em conjunto com procedimentos que preveem controles e fluxos específicos para cada processo, que deve ser observado por todos os Colaboradores e Terceiros que se relacionam com a Carioca.

As dúvidas quanto à interpretação ou pedidos de esclarecimentos e detalhamentos quanto aos assuntos tratados neste Código deverão ser endereçadas à Área de Compliance e/ou ao Comitê de Ética. Além disso, os canais de comunicação da empresa estão sempre disponíveis aos colaboradores e terceiros, com segurança de confidencialidade e anonimato, para os que desejarem, aptos a solucionar dúvidas ou a receber quaisquer denúncias de violação a esse Código de Conduta.

Rio de Janeiro, agosto de 2023.

Diretor Geral

Atualizado em agosto de 2023 pelo **Compliance Officer**, conforme diretrizes do **Sistema Gestão Antissuborno Compliance e Concorrencial**.

MISSÃO

A **Carioca Christiani-Nielsen Engenharia S.A. (“Carioca”)** é uma empresa que implementa soluções integradas na prestação de serviços de engenharia, garantindo qualidade e segurança na execução de empreendimentos públicos e privados.

VALORES

Espírito de Equipe

Uma sadia cumplicidade em favor do desenvolvimento e da continuidade do nosso Negócio.

Segurança e Qualidade

Garantir os resultados empresariais desejados sem fazer concessões à segurança e à qualidade dos empreendimentos.

Credibilidade

Palavra dada é palavra cumprida: honramos os compromissos assumidos.

Simplicidade

Valorizamos nosso jeito descomplicado de ser e de fazer as coisas.

Ética

Relações com todos os públicos-alvo do Negócio balizadas pelo respeito e o compromisso inegociável com Regras de Compliance de padrão mundial.

CRENÇAS

Para garantir a continuidade do nosso negócio e contemplar as necessidades permanentes de nossos clientes, colaboradores e destinatários, cremos que:

- A dignidade de nossos colaboradores deve ser sempre respeitada;
- Os resultados empresariais devem ser alcançados de forma autossustentada;
- O cumprimento dos compromissos assumidos é nosso dever;
- A preservação da imagem institucional é compromisso intransferível de cada Colaborador;
- O ambiente de trabalho deve favorecer a motivação.

SISTEMA DE GESTÃO ANTISUBORNO COMPLIANCE E CONCORRENCIAL

O **Sistema de Gestão Antissuborno Compliance e Concorrencial (“SGACC”)** foi criado com o propósito de aprimorar e reestruturar o Programa de Integridade da **Carioca**, que, desde a sua implantação, está em constante evolução e aprimoramento para melhor atender às legislações e melhores práticas sobre os temas relativos ao **SGACC**.

O **SGACC** tem como principal objetivo assegurar que as ações relativas a compliance, anticorrupção, antissuborno e defesa da concorrência sejam desenvolvidas pela **Carioca**, visando o cumprimento deste Código de Conduta, da Política da Carioca, das normas e diretrizes do **SGACC** e da legislação aplicável, por meio da avaliação contínua do sistema através de análises críticas realizadas pela Alta Direção, onde será constatada a eficácia e capacidade de mitigar riscos suportados pela organização, garantindo a contínua prestação de serviços à sociedade e as demais partes interessadas

POLÍTICA DO SISTEMA DE GESTÃO ANTISUBORNO COMPLIANCE E CONCORRENCIAL

A **Política do Sistema de Gestão Antissuborno Compliance e Concorrencial** da **Carioca** foi estabelecida pelo **Diretor Geral**, de acordo com as normas aplicáveis, a fim de orientar a definição dos objetivos, metas e processo de melhoria contínua do **SGACC**.

Atualizado em agosto de 2023 pelo **Compliance Officer**, conforme diretrizes do **Sistema Gestão Antissuborno Compliance e Concorrencial**.

A política está disponível em todos os canais da companhia, e através do link: https://www.cariocaengenharia.com.br/v3/?page_id=5403, podendo ser acessada por todos os stakeholders nos quais a CARIOCA tenha relacionamento.

A QUEM ESSE CÓDIGO SE APLICA

Este Código regula a conduta a ser observada pelos Colaboradores, dentro e fora da empresa, e por Terceiros que interagem com a **Carioca**, em seus relacionamentos com fornecedores, parceiros e/ou empresas consorciadas, clientes, concorrentes, Poder Público e comunidade em que atua.

Para os fins deste Código, são considerados Colaboradores todos os empregados, estagiários, jovens aprendizes, terceirizados que prestem serviço de natureza não eventual, diretores, acionistas e demais representantes da **Carioca**.

São considerados Terceiros, toda pessoa física ou jurídica que não seja Colaborador e que seja contratada de forma eventual para auxiliar no desempenho das atividades ou agir em nome, interesse ou benefício da **Carioca**, tais como representantes, subcontratados, fornecedores, consultores, prestadores de serviços em geral, clientes, sociedades consorciadas, parceiros de negócios que firmem parceria comercial com a **Carioca** ou que possam vir a agir em conjunto ou em nome da **Carioca** (inclusive consórcio, *joint venture*, sociedade de propósito específico, entre outros).

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA CARIOCA

A conduta ética é a base de todas as normas deste Código e, assim sendo, deve fundamentar as ações de todos os Colaboradores da **Carioca**.

Entende-se como “conduta ética” a condução das atividades de trabalho com honestidade e integridade, com tolerância zero à corrupção e à prática de atos ilegais, em conformidade com as leis aplicáveis, com o **Sistema de Gestão Antissuborno Compliance e Concorrencial** e demais normas internas, evitando sempre conflitos entre interesses pessoais e os interesses da **Carioca**.

Com base no conceito de conduta ética mencionado acima, a **Carioca** exige a observância dos princípios fundamentais da Justiça, Honestidade, Integridade, Cooperação, Disciplina, Governança, Responsabilidade, Compromisso, Transparência, Confiança, Civilidade e Respeito Mútuo.

REGRAS DE CONDUTA DA CARIOCA

Cada Colaborador é responsável pela observância desse Código de Conduta. Cabe aos gestores influenciar seus Colaboradores liderados através do exemplo, no sentido de assegurar o cumprimento das condutas definidas nesse Código. A omissão ou o alegado desconhecimento desse Código, Políticas e Procedimentos do **SGACC** não serão tolerados.

1) RELACIONAMENTO COM DEMAIS COLABORADORES

A **Carioca** valoriza o trabalho em equipe baseado principalmente no respeito e cooperação. Por conta disso, a relação entre os Colaboradores da **Carioca** pauta-se no respeito à diversidade e à igualdade, independentemente de raça, sexo, religião, crenças ou nacionalidade.

Não será tolerado qualquer tipo de discriminação, por conta de fator inerente à pessoa, bem como qualquer tipo de assédio moral ou sexual ou comportamento que não seja baseado no respeito ao próximo.

Entende-se por assédio moral a exposição dos trabalhadores a situações humilhantes e constrangedoras no ambiente de trabalho e no desempenho de suas atividades, inclusive as situações de assédio para forçar ou constranger colaboradores a praticarem ato ilícito ou deixarem de praticar obrigações para fins de Suborno/Corrupção. Já o assédio sexual consiste no constrangimento ou na importunação de colegas de trabalho por meio de flertes, insinuações, toques ou outras condutas de natureza sexual indesejáveis inapropriadas. Note que o ato de assédio ou importunação sexual pode ser cometido tanto com contato físico como por meio de palavras ou gestos ofensivos de natureza sexual.

A **Carioca** prima pelo ambiente de trabalho saudável, que fortaleça as relações entre seus Colaboradores e permita o diálogo franco e construtivo entre seus membros.

2) RELACIONAMENTO COM TERCEIROS E FORNECEDORES

A relação com Terceiros abrange Agentes Privados que atuam conjuntamente com a **Carioca** na execução de seus serviços. Na contratação com Terceiros, a **Carioca** será sempre diligente com aquele que está contratando, mantendo atualizados os registros e credenciais do Terceiro, e cumprirá as normas internas e diretrizes definidas no **SGACC** para essa contratação.

A contratação deve pautar-se na transparência e na legalidade, observando-se todos os parâmetros de qualidade e normas técnicas necessárias nos termos da legislação pertinente.

A **Carioca** aplica critérios para verificar a veracidade das informações passadas por parceiros e terceiros, conforme requisitos da norma ISO 37001 e norma ISO 37301, que resultam em parecer para tomada de decisão sobre estabelecimento e/ou continuidade dos negócios, de acordo com os riscos ao qual está exposta.

Atualizado em agosto de 2023 pelo **Compliance Officer**, conforme diretrizes do **Sistema Gestão Antissuborno Compliance e Concorrencial**.

Essas relações serão tratadas com a confidencialidade necessária para resguardá-las e com o zelo necessário para mantê-las ao longo do tempo e em conformidade com a proteção dos direitos dos indivíduos. Caso o gestor responsável ou qualquer Colaborador da **Carioca** identifique questões ou informações relacionadas a Terceiros com os quais a Companhia contrate que possam expor a imagem ou o patrimônio da **Carioca** a riscos, deve, prontamente, informar e consultar a **Área de Compliance** ou efetuar uma denúncia através do Canal de Denúncias.

3) RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES E CONSORCIADOS

A **Carioca** acredita que a livre concorrência é fundamental para o sadio funcionamento e desenvolvimento do mercado.

Por conseguinte, assim como nas relações com Terceiros, a **Carioca** respeita as regras da legislação de concorrência e das diretrizes específicas para esse fim, sendo vedada qualquer conduta contrária a estas, como, por exemplo, o ajuste entre concorrentes para divisão de mercados, combinação de preços ou outros expedientes que impeçam o estabelecimento de um mercado livre, justo e aberto.

Nenhum ato deve ser tomado em conflito de interesses com as atividades e políticas da **Carioca**. Os Colaboradores não devem utilizar-se de seus cargos ou funções para assegurar interesse próprio, em detrimento dos interesses e valores da **Carioca**.

A **Carioca** compromete-se a sempre agir de forma ética na relação com seus concorrentes e associados a e manter a confidencialidade das informações que podem trazer conflitos a essas relações. A **Carioca** possui procedimentos robustos que preveem análise prévia de consorciados para constituição de consórcios.

4) RELACIONAMENTO COM CLIENTES PÚBLICOS E PRIVADOS

A **Carioca** tem como um de seus princípios basilares a prestação de serviços de engenharia e construção com qualidade, segurança, eficiência e máxima valorização de seus clientes.

Assim, no tratamento com os clientes públicos e privados, os Colaboradores devem pautar-se na ética e integridade, sendo transparente, cumprindo os prazos pactuados, pontuando os fatores de risco e desafios inerentes ao projeto e delineando uma estratégia adequada de ação, sempre lastreada nos princípios e padrões de conduta previstos neste Código de Conduta e demais diretrizes do **SGACC**. A organização somente se relaciona com clientes públicos e privados que estão alinhados com seus basilares, princípios e regras.

5) RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

Para os fins deste Código e demais normas e políticas da **Carioca**, será considerado Agente Público todo aquele que:

1. O agente político, o servidor público e todo aquele que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, por nomeação, por designação, por contratação ou por qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, em empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de 50% (cinquenta por cento) do patrimônio ou da receita anual;
2. Trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo público; e

Atualizado em agosto de 2023 pelo **Compliance Officer**, conforme diretrizes do **Sistema Gestão Antissuborno Compliance e Concorrencial**.

3. Ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgão, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

Os Colaboradores e Terceiros deverão agir de forma ética e respeitosa no exercício de suas atividades, principalmente quando as atividades envolverem relacionamento com Agentes Públicos.

A **Carioca** proíbe e não tolerará quaisquer atos de corrupção e suborno no seu relacionamento com o Poder Público, inclusive através de Terceiros. Pensando nesse tema, a **Carioca** instituiu o procedimento com diretrizes de **PR SGACC 02 - Relacionamento com o Poder Público**.

Todos os Colaboradores devem atuar em respeito às diretrizes desse **Código de Conduta**, do **SGACC** e das Leis Anticorrupção, Antissuborno e Concorrencial.

A contratação com órgãos públicos é, geralmente, feita por meio de procedimento licitatório. No caso de quaisquer contatos com Agentes Públicos envolvidos em procedimento licitatório que interesse à **Carioca**, os Colaboradores devem apenas discutir questões técnicas, econômicas e financeiras envolvendo o procedimento ou eventual contrato firmado.

6) RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

A **Carioca** preocupa-se com as comunidades onde atua e desenvolve ações sociais voltadas para os canteiros de obras e para as comunidades localizadas no entorno de seus empreendimentos.

A **Carioca** incentiva que seus Colaboradores contribuam para o desenvolvimento dos locais onde atua e que participem de atividades de cunho social. No entanto, os Colaboradores não estão autorizados a utilizar qualquer instalação, equipamento, recurso ou bem da **Carioca** para apoiar ou defender pessoalmente os interesses de cunho pessoal.

A **Carioca** não tolera ou compactua com emprego de mão de obra escrava e/ou infantil, à exploração sexual de crianças ou adolescentes e o tráfico de seres humanos. Essas condutas não estão de acordo com os valores da empresa e também não deverão ser toleradas pelos Terceiros e Parceiros com os quais contratamos.

É dever de todos os Colaboradores da **Carioca** evitar que tais situações ocorram e denunciar qualquer prática ilegal que tenham conhecimento. A **Carioca** divulga seu canal de denúncia, que está apto a apurar qualquer desvio que afete a relação com a comunidade.

7) BRINDES, PRESENTES ENTRETENIMENTO OU OUTRAS HOSPITALIDADES

A oferta, entrega, promessa ou recebimento de um presente, entretenimento, viagem ou outra hospitalidade para qualquer pessoa, notadamente Agente Público, pode representar riscos para a **Carioca**.

A **Carioca** possui também procedimento específico que regula as ocorrências relativas a recebimento de brindes, presentes, entretenimentos ou outras hospitalidades, através do PR SGACC 04 - Recebimento e Oferta de Brindes, Presentes e Hospitalidades.

Recebimento, oferta, entrega ou promessa de um brinde, entendido como um item de baixo valor econômico (em geral entendido pela **Carioca** como inferior a R\$ 100,00 ou o respectivo valor equivalente em moeda estrangeira), distribuído de forma generalizada, como cortesia, propaganda ou divulgação habitual, realizados por ou a um Agente Público ou Privado não requer autorização prévia da **Área de Compliance**.

Agentes Privados:

Presentes ou convites para Entretenimentos ou outras Hospitalidades personalíssimas (sem

Atualizado em agosto de 2023 pelo **Compliance Officer**, conforme diretrizes do **Sistema Gestão Antissuborno Compliance e Concorrencial**.

contexto comercial), inclusive presente em dinheiro ou equivalente, como vouchers ou vale-presente, não poderão ser recebidos, oferecidos ou prometidos pelos Colaboradores e/ou Terceiros, e devem ser devolvidos.

Demais Presentes, convites para Entretenimento ou outras Hospitalidades, cujo valor ultrapasse R\$ 100,00, ou o respectivo valor equivalente em moeda estrangeira, que podem ser usufruídos por outros Colaboradores, poderão ser aceitos, prometidos ou ofertados pelos Colaboradores e/ou Terceiros, desde que previamente aprovado pela **Área de Compliance**

Agentes Públicos:

O recebimento ou a oferta, entrega ou promessa de Presentes, Entretenimento ou outras Hospitalidades a um Agente Público, seja Funcionário do Governo, Entidade Governamental ou Pessoa Politicamente Exposta (PPE) necessitará de aprovação prévia da **Área de Compliance**, que poderá submeter o tema a avaliação Comitê de Ética da **Carioca**.

Excepcionalmente, convites personalíssimos, inclusive para Feiras, Viagens ou outra Hospitalidade ofertadas exclusivamente com propósito comercial por ou a um Colaborador ou Terceiro a um Agente Público, deverão ser previamente reportados pelo Gestor da Área a **Área de Compliance**, que avaliará o ato e informará ao Gestor da Área sobre as providências que deverão ser adotadas.

Despesas de Viagens:

O pagamento de despesas relacionadas a viagens a Agentes Públicos e/ou Privados não será permitida, a não ser que a Viagem esteja relacionada (i) à promoção, apresentação de produtos, soluções e serviços da **Carioca**, ou à visita de instalações da **Carioca** para análise e melhor compreensão das atividades da empresa; ou (ii) com o cumprimento ou a execução de um contrato.

Toda despesa relacionada a viagens de Agentes Públicos deverá ser realizada de maneira transparente e institucional, com autorização prévia formalizada pelo órgão público competente.

As despesas de Viagem incluirão apenas os custos razoáveis e moderados com transporte, hospedagem e refeição relacionados diretamente com o objetivo comercial.

Os custos da viagem deverão ser arcados diretamente pela **Carioca**, sendo certo que a **Carioca** não arcará com as despesas de familiares diretos ou indiretos ou amigos dos beneficiários das despesas de Viagem relacionada à promoção, apresentação de produtos, soluções e serviços do Terceiro ou cliente, ou à visita de instalações do Terceiro ou cliente, sendo este um ente privado ou público. Não será permitido o reembolso de despesas em dinheiro ao Agente Público e/ou Privado.

8) DOAÇÕES

Doações e contribuições políticas em nome da **Carioca** são proibidas, nos termos da legislação em vigor, deste Código de Conduta e das demais diretrizes do **SGACC**. Os Colaboradores devem evitar qualquer conduta que possa ter uma aparência de doação ou contribuição política em nome da **Carioca**.

Ressalte-se que a **Carioca** não pretende tolher o direito de seus Colaboradores participarem da construção da democracia brasileira, apoiando seus candidatos ou partidos de preferência. No entanto, os colaboradores não estão autorizados a utilizar qualquer instalação,

equipamento, recurso ou bem da **Carioca** para apoiar ou defender pessoalmente seus interesses políticos.

Doações a instituições filantrópicas e patrocínios a projetos desportivos ou culturais realizados pela **Carioca** serão destinados a projetos que estejam de acordo com o objetivo da empresa de contribuir para o desenvolvimento do Brasil. Destaca-se que doações a instituições filantrópicas seguirão o determinado na legislação e devem passar pela aprovação do Diretor responsável que, em caso de dúvida, consultará o **Compliance Officer**.

Deverá ser feita uma avaliação prévia dos projetos, das instituições que receberão o benefício e daqueles que serão efetivamente beneficiados.

9) CONFLITO DE INTERESSES

Algumas situações podem gerar favorecer ou sugerir um conflito entre os interesses pessoais dos Colaboradores durante a execução de suas tarefas diárias e o melhor interesse da **Carioca**.

Como regra básica, os Colaboradores da **Carioca** não devem almejar à obtenção de vantagens pessoais por meio das atribuições de seu cargo ou da execução de suas atividades na **Carioca**. Toda negociação comercial que envolva pessoa jurídica na qual qualquer dos Colaboradores, Terceiros ou pessoas que estes possuam Relação Pessoal tenham participação ou interesse, tal Colaborador ou Terceiro não poderá participar de negociação, decisão de contratação, processos de pagamento e gestão contratual.

Os Colaboradores da **Carioca** não devem utilizar os ativos e/ou materiais disponibilizados pela empresa para fins particulares. Esses materiais são destinados apenas ao desempenho das atividades profissionais. Do mesmo modo, os Colaboradores não devem manter outros empregos ou funções que prejudiquem o adequado desempenho das suas atividades profissionais na **Carioca**.

Os Colaboradores da **Carioca** não devem solicitar ou exigir presentes, brindes ou quaisquer outras vantagens de qualquer pessoa para desempenhar suas atividades. Os Colaboradores que ingressam na Carioca preenchem o **F.SGI 126 - Conflito de Interesses**, que será analisado pela **Área de Compliance**, que validará e aprovará as informações coletadas antes de iniciar o relacionamento.

10) TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Os Colaboradores e Terceiros se obrigam a não utilizar, revelar, reproduzir, expor, explorar, divulgar, sob qualquer meio, as Informações e Documentos Confidenciais a que, por qualquer razão, tiverem acesso, obtidas através da participação nas atividades da **Carioca** e não efetuar cópia ou revela-las em qualquer hipótese, para qualquer Colaborador ou Terceiro não envolvido no processo de suas atividades, sendo responsável por todas as demais pessoas que tiverem acesso às Informações e Documentos Confidenciais através do seu intermédio.

São considerados Informações e Documentos Confidenciais quaisquer dados técnicos e/ou comerciais relacionados às atividades do Colaborador na **Carioca** ou que tenha acesso, por escrito ou através de meio eletrônico, durante todo o período em que exercer atividade na **Carioca**, incluindo, mas não se limitado a minutas, relatórios, documentos, arquivos eletrônicos e /ou impressos, contratos de todos os tipos, petições, documentos, correspondências impressas e/ou eletrônicas, publicações, normas e regulamentos internos, informações financeiras, contatos de clientes e/ou Terceiros.

Os Colaboradores devem estar cientes de que a **Carioca** tem acesso às informações registradas nos Recursos de TI e de telefonia móvel e fixa. Assim, o Colaborador não deve ter expectativa de privacidade no que se refere a esses assuntos.

O e-mail corporativo deve ser utilizado exclusivamente para a comunicação de assuntos de interesse da **Carioca**, sendo proibido o envio de mensagens, através do e-mail corporativo, que possam ser classificados como spam, correntes e/ou com conteúdo ofensivo.

Ao utilizar o e-mail corporativo, os Colaboradores devem adotar uma escrita educada, cordial, gentil e profissional, preservando sempre a imagem da **Carioca**.

11) CONTROLES FINANCEIROS E NÃO FINANCEIROS

Os colaboradores devem também manter o sigilo e confidencialidade necessários dos registros contábeis e relatórios internos da **Carioca**. Os controles contábeis, livros e registros devem ser criados e mantidos, baseados na transparência, ética e honestidade.

As demonstrações financeiras da **Carioca**, seus livros e registros devem representar de maneira precisa, clara, completa e com detalhamento adequado, todas as operações da **Carioca**.

A escrituração da **Carioca** será mantida em registros permanentes, em obediência aos preceitos das leis comerciais, fiscais e societárias e aos princípios de contabilidade comumente aceitos. Assim, os livros ou registros não devem ser destruídos ou inutilizados antes de expirado o prazo para arquivamento.

Em nenhuma hipótese, será autorizada ou consentida a utilização dos registros contábeis de forma a mascarar gastos ou receitas.

Os principais processos das Áreas Financeiros e de Contabilidade/Fiscal que asseguram a confiabilidade e segurança dos Controles Financeiros e Não Financeiros da **Carioca** são baseados nos seguintes Princípios

Documentação Adequada e Registro dos Pagamentos: Os pagamentos em nome ou efetuados pela **Carioca** devem ser suportados por documentação que reflita claramente a causa e o pagamento devido.

Princípio dos 4 Olhos: Os contratos e/ou propostas celebrados pela **Carioca** devem ser assinados por ao menos dois de seus representantes legais. Os pagamentos em nome ou efetuados pela **Carioca** devem ser aprovados, preferencialmente, por pelo menos dois Colaboradores autorizados, conforme descrito no **PR SGACC 08 – Controles Financeiros e Não Financeiros**.

Tipos de Pagamentos: A fim de garantir a transparência, na medida do possível, todo pagamento em nome ou efetuado pela **Carioca** será, preferencialmente, realizado por transferência bancária ou ordem de pagamento, sendo proibido o pagamento em espécie.

Pagamentos somente ao Fornecedor Contratado: Todos os pagamentos relativos a contratação de Terceiros serão realizados diretamente pela **Carioca** ao Terceiro contratado, não sendo permitida o pagamento em conta corrente ou em nome de pessoa estranha à relação contratual estabelecida.

12) QUALIDADE, SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE

O **Sistema de Gestão Integrado de Qualidade, Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Saúde Ocupacional –“SGI-QSMS”** assegura que as ações relativas à Qualidade, Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Saúde Ocupacional sejam desenvolvidas pela empresa visando o atendimento as necessidades das partes interessadas, o atendimento aos requisitos legais e outros requisitos aplicáveis, a minimização de impactos ambientais e riscos à saúde e segurança dos Colaboradores e Terceiros, a melhoria contínua do seu desempenho global e a consequente vantagem competitiva.

A **Carioca** considera a saúde e segurança de seus Colaboradores como valor essencial bem como a qualidade e a sustentabilidade dos serviços prestados. Esses valores são

Atualizado em agosto de 2023 pelo **Compliance Officer**, conforme diretrizes do **Sistema Gestão Antissuborno Compliance e Concorrencial**.

fundamentais para garantir os resultados empresariais desejados e manter a **Carioca** em processo de melhoria contínua de suas atividades.

O comprometimento dos Colaboradores no atendimento ao **SGI-QSMS** é fundamental para as conquistas da empresa e é uma das principais marcas da **Carioca**.

SANÇÕES

Na hipótese de descumprimento das Leis Anticorrupção, Antissuborno e Concorrencial, Política, Procedimentos e requisitos do **Sistema de Gestão Antissuborno Compliance e Concorrencial**, o **Compliance Officer** aplicará as sanções definidas pelo **Comitê de Ética** aos Colaboradores ou Terceiros, levando em conta a gravidade do ato, as consequências, a boa fé e a duração do ato lesivo.

Neste caso, os Colaboradores estarão sujeitos às seguintes sanções:

- 1- Advertência escrita ou verbal;
- 2- Suspensão com ou sem vencimentos; ou
- 3- Demissão com ou sem justa causa.

No caso dos Terceiros, as sanções abaixo listadas estão previstas nas cláusulas anticorrupção, antissuborno e antitruste, constantes dos respectivos contratos celebrados com a **Carioca**, de adoção obrigatória:

- 1- Suspensão do contrato; ou
- 2- Rescisão contratual.

ÁREA DE COMPLIANCE

A **Área de Compliance** da **Carioca** é responsável por assegurar e acompanhar a implementação, o desenvolvimento e o cumprimento das normas e diretrizes do SGACC, com base nas Leis Anticorrupção, Antissuborno e Concorrencial.

A **Área de Compliance** está estruturalmente vinculada aos Acionistas, que designaram um integrante do Setor Jurídico para exercer a função de **Compliance Officer**, com total autonomia e independência para desempenhar suas funções, sendo assessorado por um **Comitê de Ética**.

O **Comitê de Ética** é órgão não estatutário e de caráter permanente, que tem por objetivo assessorar o **Compliance Officer** na promoção dos valores e da cultura organizacional da **Carioca**, conforme determinado em seu regimento interno disponível no **Manual do Sistema de Gestão Antissuborno Compliance e Concorrencial** da **Carioca**.

CANAL DE DENÚNCIAS

O Canal de Denúncias é destinado a qualquer pessoa que queira fazer uma comunicação de alguma irregularidade ou situação, envolvendo a **Carioca**, seus Colaboradores ou Terceiros, nas quais haja risco ou suspeita de violação das normas Anticorrupção, Antissuborno, de Compliance e Concorrencial; tirar dúvidas ou dar sugestões relacionadas ao **Código de Conduta**, ao **Sistema de Gestão Antissuborno Compliance e Concorrencial**, às legislações aplicáveis a **Carioca** e aos negócios nela desenvolvidos.

O Canal de Denúncias pode ser acessado das seguintes formas:

- (a) Pelo telefone 08003891220; de 2ª a 6ª feira, das 09h às 17h, com atendimento pessoal ou 24h / 7 dias por semana, com atendimento eletrônico (caixa postal de voz);
- (b) Website: www.canalconfidencial.com.br/cariocaengenharia ou www.canaldedenuncia.com.br/cariocaengenharia; e

Atualizado em agosto de 2023 pelo **Compliance Officer**, conforme diretrizes do **Sistema de Gestão Antissuborno Compliance e Concorrencial**.

(c) Urnas físicas distribuídas pelos Escritórios Administrativos e Obras.

Qualquer pessoa pode utilizar o Canal de Denúncias de forma anônima, sem precisar se identificar. Caso o denunciante deseje se identificar, a operação do Canal de Denúncias está estruturada para garantir a confidencialidade e a sua proteção.

A **Carioca** não permite ou tolera qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa-fé ou queixa de violação do **Código de Conduta**, Política e demais procedimentos do **Sistema de Gestão Antissuborno Compliance e Concorrencial**.

Todos os relatos recebidos serão apurados pela **Área de Compliance** com independência, cautela e responsabilidade, de maneira justa e imparcial, utilizando todos os meios disponíveis, a fim de tomar medidas disciplinares e/ou legais cabíveis ao caso, quando necessário.

MENSAGEM FINAL

Esse Código reflete os compromissos da **Carioca** em sua atuação econômica e social. A observância das normas descritas nesse Código de Conduta é fundamental para assegurar um ambiente de trabalho digno e seguro para todos, especialmente os nossos Colaboradores, clientes, Parceiros, concorrentes e fornecedores.

Desejamos que as diretrizes contidas nesse Código de Conduta e demais políticas e diretrizes internas adotadas pela empresa sejam praticadas por todos os colaboradores com o mesmo cuidado, afincado e perseverança, como vem sendo construída a história da **Carioca** desde 1947.

TERMO DE COMPROMISSO

Os Colaboradores e Terceiros deverão assinar o Termo de Compromisso e de Entendimento das diretrizes previstas nesse Código de Conduta, na Política e nos Procedimentos do **Sistema de Gestão Antissuborno Compliance e Concorrencial**, o qual deverá ser encaminhado à **Área de Compliance** e renovado pelos Colaboradores a cada dois anos, para arquivamento juntamente à ficha funcional do Colaborador, na Área de Recursos Humanos.

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro ter lido e compreendido o Código de Conduta da **Carioca**, a Política e os Procedimentos do **Sistema de Gestão Antissuborno Compliance e Concorrencial** e assumo o compromisso de cumprir e respeitar suas diretrizes no âmbito de todas as atividades desenvolvidas para a **Carioca**, zelando por sua aplicação.

Data


Área / Empresa

Nome completo

Assinatura

No caso de Colaboradores da **Carioca**, este Termo de Compromisso deverá ser renovado a cada 2 anos.

Atualizado em agosto de 2023 pelo **Compliance Officer**, conforme diretrizes do **Sistema Gestão Antissuborno Compliance e Concorrencial**.

	PROCEDIMENTO	PÁG. 1/10
	ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO	PR SGACC 01/06

ELABORAÇÃO	Área de Compliance	Diego Silva		08/09/2023
APROVAÇÃO	Compliance Officer	Rosimar Silva		08/09/2023

1. OBJETIVO

Este Procedimento tem como objetivo assegurar que todos os Colaboradores, no âmbito de suas respectivas funções e Terceiros observem os requisitos das Leis Anticorrupção, Antissuborno e Concorrencial e das diretrizes do presente Procedimento, para que, durante a condução dos negócios, sejam adotados os mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência, com o intuito final de disseminar uma cultura de conformidade entre os mesmos e servir de instrumento eficaz à coibição e ao saneamento de irregularidades previstas no Código de Conduta, na Política, nos demais Procedimentos do **SGACC** e nas Leis Anticorrupção, Antissuborno e Concorrencial aplicáveis às atividades desempenhadas pela **Carioca**.

Mais especificamente, este Procedimento se presta a esclarecer as proibições relativas a suborno, corrupção e limitação da concorrência em todas as operações da **Carioca**, bem como a destacar os requisitos de conformidade específicos relacionados a essas proibições.

A **Carioca** tem o compromisso de conduzir todos os seus negócios com ética, integridade, transparência e em conformidade com as Leis Anticorrupção, Antissuborno e Concorrencial. A violação dessas leis expõe a **Carioca** e os Colaboradores e Terceiros envolvidos (independentemente de nacionalidade ou local de residência) à responsabilidade criminal, civil e administrativa, incluindo multas e outras penalidades aplicáveis.


2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este Procedimento conta com o total apoio e comprometimento dos **Acionistas** e da **Alta Direção** da **Carioca**, e aplica-se à **Carioca** e às suas filiais, Consórcios liderados pela Carioca e/ou empresas nas quais a **Carioca** detenha participação societária majoritária bem como a todos os Terceiros com os quais a **Carioca** mantenha ou venha a manter relação contratual.

3. DETALHAMENTO

3.1 Considerações Gerais

É obrigação de todos os Colaboradores a condução das operações da **Carioca** de maneira íntegra, ética, profissional e mediante a adoção das melhores práticas de mercado, bem como de acordo com as Leis Anticorrupção, Antissuborno e Concorrencial aplicáveis onde quer que faça negócios, sendo vedada a práticas dos crimes de corrupção ativa de atividades brasileiras e estrangeiras, corrupção passiva, concussão, improbidade administrativa, fraude em concorrência pública e crimes contra a ordem econômica e tributária ou quaisquer outras violações à legislação vigente.

	PROCEDIMENTO	PÁG. 2/10
	ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO	PR SGACC 01/06

Todos os Colaboradores e Terceiros deverão ter conhecimento e respeitar as regras e princípios previstos neste Procedimento. Em nenhuma hipótese, os Colaboradores e Terceiros poderão alegar desconhecimento das responsabilidades e restrições aqui estabelecidas.

Faz parte dos valores da **Carioca** o compromisso de conduzir todos os seus negócios com honestidade e integridade. A manutenção dessa reputação de ética, integridade e transparência nos negócios é essencial para o desenvolvimento das atividades da empresa, e, por esse motivo será necessária uma abordagem de tolerância zero em relação a suborno e demais atos de corrupção.

Assim, é imprescindível que todos mantenham o comprometimento com este Procedimento e reportem quaisquer indícios de conduta inadequada, seja por Colaboradores ou Terceiros, através dos canais abaixo:

Canal de Denúncias:

- Telefone: 0800-3891220
- Internet: <https://canaldedenuncia.com.br/cariocaengenharia/> ou www.canalconfidencial.com.br/cariocaengenharia
- Urnas espalhadas pelas dependências da sede da Carioca e obras

Compliance Officer:


Rosi Silva
 Telefone: (21) 3891-2200
 E-mail: rosi.silva@cariocaengenharia.com.br
 Rua do Parque, n.º 31, São Cristóvão.
 Rio de Janeiro/RJ
 CEP: 20940-050

O presente procedimento propõe fornecer meios e ferramentas adequados para auxiliá-los na identificação de situações de risco, possíveis pagamentos indevidos, bem como a forma de atuação nesses casos.

3.2 Princípios Básicos

Na execução das atividades da **Carioca** e, em especial, na contratação com qualquer Terceiro, conforme diretrizes definidas nos procedimentos **PR SGACC 02 – Relacionamento com o Poder Público**, **PR SGACC 06 – Formação de Parcerias**, **PR SGI 07 – Recrutamento e Seleção de Colaboradores** e **PR SGI 19 – Qualificação, Contratação e Avaliação de Provedores Externos**, os Colaboradores deverão observar os seguintes princípios básicos:

- (i) Agir e alcançar os objetivos definidos pela empresa com responsabilidade, honestidade, transparência, disciplina, lealdade, legalidade, imparcialidade, eficiência e bom senso;
- (ii) Preservar e proteger o nome, imagem, patrimônio e reputação da **Carioca**;

	PROCEDIMENTO	PÁG. 3/10
	ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO	PR SGACC 01/06

(iii) Evitar que qualquer contratação ou formação de parceira provoque uma situação de conflito de interesses próprios do Colaborador responsável pela contratação com os interesses da **Carioca**, conforme descrito no **PR SGACC 05 – Prevenção de Conflitos de Interesses**; e

(iv) Respeitar as diretrizes do **SGACC**, baseadas nas Leis Anticorrupção, Antissuborno e Concorrencial aplicáveis à **Carioca** em razão das atividades desempenhadas pela mesma.

3.3 Melhores Práticas de Conformidade

Os Colaboradores devem guiar-se pelas melhores práticas éticas e de conformidade, bem como pelo Código de Conduta e em obediência à Legislação. A **Carioca** deve cumprir todas as leis locais aplicáveis dos países nos quais possui negócios, além das Leis Anticorrupção, Antissuborno e Concorrencial.

Portanto, sempre que houver dúvidas relacionadas às diretrizes deste Procedimento, de institutos jurídicos das Leis Anticorrupção, Antissuborno e Concorrencial, ou quaisquer dúvidas ou desconfiâncias em relação à adequação de qualquer conduta, o Colaborador deverá, imediatamente, buscar orientação da **Área de Compliance**.

3.4 Proibições e Restrições

3.4.1 Suborno e Oferecimento de Vantagem Indevida


Todos os Colaboradores e Terceiros que atuem em nome da **Carioca** estão proibidos de negociar, receber, oferecer, prometer, viabilizar, pagar, proporcionar ou autorizar (direta ou indiretamente) suborno, pagamentos, presentes, viagens, entretenimento, a transferência de qualquer bem de valor ou qualquer vantagem indevida para qualquer pessoa, seja ela funcionário público ou não, para influenciar ou recompensar qualquer ação, omissão, tratamento favorável ou decisão de tal pessoa em benefício da **Carioca**.

Nenhum Colaborador sofrerá qualquer tipo de penalização ou retaliação em decorrência de atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber vantagem indevida.

A Legislação Anticorrupção, Antissuborno e Concorrencial não veda somente o ato de dar a vantagem indevida, mas também penaliza aqueles indivíduos que atuam de maneira a incentivar sua oferta, ou seja, se aplica a qualquer indivíduo que:

- (i) Aprova a vantagem indevida;
- (ii) Fornece ou aceita faturas emitidas de maneira fraudulenta;
- (iii) Retransmite instruções para oferecimento ou promessa de vantagem indevida;
- (iv) Encobre o oferecimento ou promessa de vantagem indevida; ou
- (v) Cooperar com o oferecimento ou promessa de vantagem indevida.

Entende-se por “corrupção” o abuso de poder ou de autoridade por uma pessoa a quem tal poder tenha sido delegado, para obter vantagens para si. A corrupção pode ser:

	PROCEDIMENTO	PÁG. 4/10
	ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO	PR SGACC 01/06

- (i) Ativa, sempre que envolver o oferecimento, promessa ou entrega de vantagem indevida; ou
- (ii) Passiva, sempre que se materializar através da solicitação, recebimento ou aceitação de promessa de vantagem indevida.


Para fins do presente procedimento, a forma mais comum de corrupção é entendida como “suborno”, que significa dar ou receber dinheiro, presente, favor ou qualquer coisa de valor como forma de indução à prática de qualquer ato desonesto, ilegal ou de quebra de confiança na condução dos negócios.

É terminantemente proibida e repudiada pela **Carioca** a prática dos seguintes atos:

- (i) Prometer, oferecer, dar, realizar ou autorizar pagamento ou entrega de dinheiro ou qualquer outro benefício, direta ou indiretamente, a qualquer pessoa, seja ela um Agente Público ou não, em seu interesse ou benefício;
- (ii) Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer forma subvencionar a prática de atos ilícitos previstos nas Leis Anticorrupção, Antissuborno e Concorrencial; e
- (iii) Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

No que tange aos procedimentos licitatórios e, especialmente, a contratação com o Poder Público, é terminantemente vedada a prática de qualquer conduta tendente a:

- (i) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- (ii) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- (iii) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- (iv) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- (v) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- (vi) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- (vii) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública; e

	PROCEDIMENTO	PÁG. 5/10
	ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO	PR SGACC 01/06

- (viii) Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

3.5 Manutenção de Registros e Contabilização Precisa

É obrigação da **Carioca** e de seus Colaboradores manter livros, registros e contas que reflitam, de forma detalhada, precisa e correta, todas as transações da empresa, conforme diretrizes definidas no **PR SGACC 08 – Controles Financeiros e Não Financeiros**.

Para combater a corrupção e o suborno é importante que as transações sejam transparentes, totalmente documentadas e classificadas para contas que demonstrem de maneira precisa e completa a sua natureza.

Todas as transações/operações devem ser devidamente documentadas, corretamente aprovadas e com a devida classificação contábil. Em hipótese alguma, documentos falsos ou enganosos devem constar dos livros e registros da **Carioca**.

A **Carioca** deve manter controles internos que ofereçam segurança de que:


- (i) Todas as operações executadas são aprovadas por pessoas autorizadas; e
- (ii) Todas as operações sejam adequadamente registradas para permitir a elaboração das demonstrações financeiras, de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos ou qualquer critério aplicável a essas demonstrações, bem como para manter o correto controle dos ativos.

Caso tenha ciência ou suspeite que qualquer pessoa está direta ou indiretamente manipulando livros e registros contábeis ou tentando, de qualquer outra forma, escamotear ou camuflar pagamentos ou registros contábeis, o Colaborador deverá comunicar tal fato imediatamente através dos Canal de Denúncias mencionado no item “3.1 Considerações Gerais”.

3.6 Sinais de Alerta

Uma das formas de verificar o cumprimento das Leis Anticorrupção, Antissuborno e Concorrencial, os Colaboradores e Terceiros é estar atento aos “Sinais de Alerta” que indiquem que vantagens ou pagamentos indevidos possam estar ocorrendo.

Os “Sinais de Alerta” não são, necessariamente, provas de suborno ou corrupção, nem desqualificam, automaticamente, Colaboradores ou Terceiros que representam a **Carioca**. Entretanto, levantam suspeitas que devem ser apuradas até que estejamos certos de que esses sinais não representam uma real infração às Leis Anticorrupção, Antissuborno e Concorrencial e a este Procedimento.

	PROCEDIMENTO	PÁG. 6/10
	ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO	PR SGACC 01/06

“Sinais de Alerta” serão considerados existentes sempre que algum fato ou circunstância sugerir que uma operação, relação ou contratação em particular envolva um risco provável de suborno e/ou corrupção.


Ao identificar um “Sinal de Alerta”, deve-se considerar cuidadosamente as providências que precisam ser tomadas para minimizar ou eliminar o risco de suborno ou corrupção que aquela relação em particular possa apresentar, inclusive eventual extinção de tal relação.

Os Colaboradores e Terceiros devem dedicar especial atenção aos seguintes “Sinais de Alerta” que são apenas alguns exemplos, sendo certo que outros “Sinais de Alerta” podem ser consultados no **FAQ** da **Carioca**, disponível no website da **Carioca**:

- (i) Após a realização das devidas diligências, seja identificado indícios de que a contraparte possa ter envolvimento, ainda que indireto, em assuntos relacionados a suborno e corrupção, atos antiéticos ou potencialmente ilegais;
- (ii) Um pedido de pagamento adiantado ou antes da adjudicação de uma concessão, contrato ou outro negócio;
- (iii) Um pedido de pagamento em dinheiro a uma conta numerada ou, a uma conta em nome de uma pessoa diferente, ou a uma conta mantida no exterior;
- (iv) Pedido de pagamento de comissões ou honorários que excedam a taxa habitual praticada para serviços semelhantes em determinada área geográfica, ou excedam, de maneira não razoável, as taxas pagas pela **Carioca** por serviços semelhantes em qualquer outro lugar;
- (v) Oferecimento de presentes ou outras cortesias comerciais extravagantes ou luxuosas envolvendo um Agente Público ou entidade privada;
- (vi) O parceiro comercial tenha um membro da família detenha cargo, função ou posição em órgão público, particularmente se tal membro da família estiver ou puder estar em uma posição de direcionar negócios à **Carioca**;
- (vii) A contraparte é controlada por um funcionário público, ou dos seus quadros faz parte um funcionário público, ou tem relacionamento próximo com o governo.

Caso tome conhecimento da existência de quaisquer dessas circunstâncias, ou desconfie de qualquer forma das mesmas, ou, ainda, caso suspeite de violação a este procedimento ou tenha indício de qualquer irregularidade nos negócios de que participe, o Colaborador deverá informar imediatamente através do Canal de Denúncias, conforme diretrizes estabelecidas no **PR SGACC 03 – Realização e Apuração de Denúncias**.

3.7 Due Diligence

	PROCEDIMENTO	PÁG. 7/10
	ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO	PR SGACC 01/06

3.7.1 Pré-contratação

A **Carioca** avalia periodicamente a natureza e a extensão do risco de Corrupção, Suborno, violação às normas de Compliance e Defesa da Concorrência no que se refere ao relacionamento com Terceiros, Colaboradores e potenciais Clientes.

As diretrizes para aplicação do processo de *due diligence* para contratação de Terceiros e formação de parcerias estão estabelecidas nos procedimentos **PR SGI 19 – Qualificação, Contratação e Avaliação de Provedores Externos** e **PR SGACC 06 – Formação de Parcerias** e são evidenciadas, respectivamente, através do **F.SGI 122 – Questionário Due Diligence** e do **F.SGACC 05 – Due Diligence de Formação de Parcerias**.

As orientações para realização do processo de *due diligence* para a contratação, transferência ou promoções de Colaboradores estão definidas no **PR SGI 07 – Recrutamento e Seleção de Colaboradores** e são evidenciadas através dos formulários **F.SGI 20 – Registro de Competências – Admissão ou Transferência**, **F.SGI 21 – Registro de Competências – Mudança de Cargo ou Atividade** e do **F.SGI 126 – Conflitos de Interesses**.

3.7.2 Pós-contratação

Após a contratação de Terceiros, formação de parcerias ou contratação, transferência ou promoções de Colaboradores é dever do gestor responsável pela contratação acompanhar as atividades do mesmo, sempre atento a eventuais sinais de alerta ou de descumprimento do **SGACC**, baseado nas Leis Antissuborno, Anticorrupção e Concorrencial.


Caso tenha conhecimento ou motivo legítimo para crer que as diretrizes do **SGACC**, baseadas nas Leis Anticorrupção, Antissuborno e Concorrencial, tenham sido, estejam sendo ou possam ser descumpridas, o Colaborador ou Terceiro deve comunicar tal fato através do Canal de Denúncias imediatamente, conforme mencionados no item “3.1 Considerações Gerais”.

3.7.3 Operações de Fusões, Aquisições e Incorporações

Em caso de aquisição, fusão ou incorporação de qualquer empresa ou ativo por parte da **Carioca**, deve ser realizada uma verificação prévia com o objetivo de identificar eventual histórico de envolvimento com corrupção ou outros tipos de condutas ilegais ou antiéticas, através de procedimento de *due diligence*, realizado internamente ou por empresa de auditoria ou escritório de advocacia contratado com essa finalidade específica.

Adicionalmente, nos contratos relacionados às operações, devem ser incluídas Cláusulas Anticorrupção, Antissuborno e Concorrencial adequadas, bem como, envidados os melhores esforços para evitar o risco de sucessão de qualquer passivo anterior ao fechamento da operação.

3.8 Investigações

 CARIOCA engenharia	PROCEDIMENTO	PÁG. 8/10
	ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO	PR SGACC 01/06

Todas as denúncias relacionadas à violação de qualquer item deste Procedimento serão devidamente tratadas conforme disposto do **PR SGACC 03 – Realização e Apuração de Denúncias**.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Qualquer dúvida em relação a este Procedimento ou a eventuais riscos de violação às normas Anticorrupção, Antissuborno e Concorrencial deve ser apresentada à **Área de Compliance**, diretamente ou através do e-mail compliance@cariocaengenharia.com.br.

Caso detecte ou suspeite de potencial violação dos processos estabelecidos nesse Procedimento, do Código de Conduta ou dos requisitos do **Sistema de Gestão Antissuborno Compliance e Concorrencial**, deverá comunicar o fato ao Canal de Denúncias da **Carioca**.

5. SANÇÕES APLICÁVEIS


O Colaborador que descumprir quaisquer das determinações do Código de Conduta da **Carioca**, deste Procedimento, baseado nas Leis Anticorrupção, Antissuborno e Concorrencial, estará sujeito às sanções disciplinares, que podem incluir advertência, suspensão, demissão com ou sem justa causa ou rescisão contratual, sem prejuízo das penalidades civis e criminais cabíveis.

6. FORMULÁRIOS E ANEXOS

Não há

7. CONTROLE DE REGISTROS

Não há

	PROCEDIMENTO	PÁG. 1/8
	RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO	PR SGACC 02/06

ELABORAÇÃO	Área de Compliance	Diego Silva		08/09/2023
APROVAÇÃO	Compliance Officer	Rosimar Silva		08/09/2023

1. OBJETIVO

Este Procedimento tem como objetivo guiar a atuação dos Colaboradores e Terceiros, notadamente aqueles que interagem com Agentes Públicos, representando a **Carioca** no desempenho das atividades que envolvam relacionamento e contratação com o Poder Público.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este Procedimento se aplica a todos os Colaboradores e a Terceiros que atuem perante o Poder Público, no interesse ou para o benefício da **Carioca**.

A Carioca ressalta que este procedimento não é exaustivo das regras de aplicação e controles, sendo, em conjunto, aplicadas as normas específicas relativas à Prevenção de Conflitos de Interesses (PR SGACC 05), Formação de Parcerias (PR SGACC 06), Relacionamento com Concorrentes e Associados (PR SGACC 07), além dos demais procedimentos e normas abaixo elencados.

3. DETALHAMENTO

3.1. Relacionamento com o Poder Público


Os Colaboradores e Terceiros deverão agir de forma ética e respeitosa no exercício de suas atividades, principalmente quando as atividades envolverem relacionamento com Agentes Públicos, conforme definido no Código de Conduta da Carioca.

A **Carioca** proíbe e não tolerará quaisquer atos de corrupção e suborno no seu relacionamento com o Poder Público, inclusive através de Terceiros, sendo aplicável a todos os seus negócios sua Política de Compliance Anticorrupção e Antissuborno.

Todos os Colaboradores devem atuar em respeito às diretrizes do **Código de Conduta da Carioca**, do

SGACC e das normas Anticorrupção, Antissuborno e Concorrencial (“Normas”).

Algumas condutas e atividades que envolvam relacionamento com o Poder Público oferecem maiores riscos de não conformidades com as diretrizes do **SGACC**, tendo em vista os termos da legislação brasileira aplicável. Tais atividades incluem:

	PROCEDIMENTO	PÁG. 2/8
	RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO	PR SGACC 02/06

- (i) Oferta de presentes, entretenimentos e hospitalidades;
- (ii) Contratações de Agentes Públicos;
- (iii) Participação em licitações e contratos administrativos;
- (iv) Fiscalizações, investigações e demais interações com Poder Público;
- (v) Administração de contratos com o Poder Público; e
- (vi) Patrocínios e doações filantrópicas.

A **Carioca** está comprometida com a conformidade de seus negócios e com a prevenção, monitoramento e apuração de qualquer violação ao **Código de Conduta**, a este Procedimento, à legislação aplicável e/ou ao **SGACC**.

3.2. Contratação de Agentes Públicos

Eventuais contratações de Agentes Públicos e/ou de seus familiares e afins deverão observar a legislação em vigor, inclusive a Lei nº 12.813/2013 e a Lei nº 8.112/90, e seguir as orientações previstas no **PR SGI 07 – Recrutamento e Seleção de Colaboradores** e no **PR SGACC 05 – Prevenção de Conflito de Interesses**.

3.3. Participação em licitações e contratos administrativos


A contratação com o Poder Público é, geralmente, feita por meio de procedimento licitatório. No caso de quaisquer contatos com Agentes Públicos envolvidos em procedimento licitatório que interesse à **Carioca**, os Colaboradores devem apenas discutir questões técnicas, econômicas e financeiras envolvendo o procedimento ou eventual contrato firmado, na forma prevista no instrumento convocatório.

É vedada a todos os Colaboradores e Terceiros a prática de qualquer ato de corrupção.

Para fins do presente Procedimento, a corrupção deve ser entendida como a oferta, entrega ou promessa, direta ou indiretamente, de qualquer vantagem indevida a Agente Público, ou terceira pessoa a ele relacionada.

Os Colaboradores e Terceiros devem ter ciência de que a Legislação Brasileira, o **Código de Conduta**, o **SGACC** da **Carioca** e os Procedimentos, especialmente o **PR SGACC 01 – Anticorrupção e Antissuborno**, proíbem a prática de condutas fraudulentas no âmbito de procedimentos licitatórios e, especialmente, quando da contratação com o Poder Público.

Em caso de negociação de modificações ou prorrogações contratuais, os Colaboradores devem adotar procedimentos para evitar a sua exposição e da própria **Carioca** a riscos indesejados.

	PROCEDIMENTO	PÁG. 3/8
	RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO	PR SGACC 02/06

Para isso, a justificativa para celebração de aditivos contratuais deverá ser:

- (i) Detalhadamente descrita no correspondente instrumento contratual; e
- (ii) Respalhada por estudos, pareceres jurídicos, documentos de cunho técnico, memórias de cálculo e demais elementos que motivaram a celebração do correspondente aditivo contratual.

A celebração de aditivos com clientes públicos deverá observar:

- (i) A preservação da natureza do objeto originalmente contratado;
- (ii) A manutenção da relação entre os direitos e as obrigações assumidas pela **Carioca**, que compõem o equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- (iii) A divisão da responsabilidade pelos riscos previstos contratualmente;
- (iv) As restrições previstas nas leis aplicáveis às licitações e contratações administrativas, em especial, os limites e requisitos para as alterações contratuais (sejam elas quantitativas ou qualitativas) aplicáveis; e
- (v) A vedação à oferta ou recebimento de vantagem indevida, por qualquer colaborador ou terceiro, em seu nome próprio ou da Carioca.

3.4. Fiscalizações, Investigações e demais interações com Poder Público


Conforme disposto no **Código de Conduta**, os valores da **Carioca** devem ser também observados nas relações com Agentes Públicos fiscalizadores, investigadores e reguladores.

A **Carioca** apoiará e colaborará com os Poderes Públicos em qualquer apuração de suspeita de irregularidade ou violação da lei ou de princípios éticos e de integridade, tornando disponível para eles seus livros, registros e arquivos, independentemente de ordem judicial, sempre em estrito respeito à legislação vigente.

Os Colaboradores e Terceiros não devem dificultar ou intervir nas atividades de investigação ou fiscalização conduzidas pelas autoridades competentes, tais como Receita Federal, IBAMA, Prefeituras, Polícia Federal, Bombeiros, Polícia Militar, dentre outros.

3.5. Administração de Contratos com o Poder Público

Os registros, análises, documentos e informações das contratações, medições, aditivos e negociações estabelecidas com Agentes Públicos devem ser devidamente arquivados pelo **Gerente de Contrato** ou **Gestor da Área** responsável pela interação com o Poder Público.

	PROCEDIMENTO	PÁG. 4/8
	RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO	PR SGACC 02/06

É responsabilidade do **Gerente de Contrato** e/ou **Gestor da Área** zelar pela qualidade, veracidade e atualização das informações contidas nos arquivos referentes a cada contrato.

O arquivamento correto desses documentos é elemento importante para a efetividade do **SGACC**, já que, por meio dele, **será criado** o histórico da contratação com vistas a viabilizar eventual defesa em processo administrativo ou judicial.

Os Colaboradores devem agendar as reuniões que contem com a participação de Agentes Públicos por meio do calendário do e-mail corporativo, com a descrição das pautas das reuniões no corpo dos convites, bem como local de realização e participantes, com cópia para o e-mail agenda@cariocaengenharia.com.br.

É vedada a outorga de procuração ou de qualquer instrumento de mandato a Terceiros, para a realização de reuniões com Agentes Públicos, com exceção de mandados de advogados para representação da Carioca perante o poder público.


Nos termos do disposto no **PR SGACC 08 – Controles Financeiros e Não Financeiros**, **PR SGACC 06 – Formação de Parcerias** e **PR SGI 19 – Qualificação, Contratação e Avaliação de Provedores Externos**, os Colaboradores devem atentar para a documentação e procedimentos necessários quando da contratação de Terceiros ou formação de parcerias para haja evidências documentais da contratação e/ou parceria, tais como (documentos da fase de licitação, contratuais, medições, correspondências, e-mails, etc).

3.6. Doações Políticas

Doações e contribuições políticas em nome da **Carioca** são proibidas, nos termos da legislação em vigor e do **Código de Conduta**. Os Colaboradores devem evitar qualquer conduta que possa ter uma aparência de doação ou contribuição política em nome da **Carioca**.

Ressalte-se que a **Carioca** não pretende tolher o direito de seus Colaboradores participarem da construção da democracia brasileira, apoiando seus candidatos ou partidos de preferência. No entanto, os Colaboradores não estão autorizados a utilizar qualquer instalação, equipamento, recurso ou bem da **Carioca** para apoiar ou defender pessoalmente seus interesses políticos.

3.7. Patrocínios e Doações Filantrópicas

	PROCEDIMENTO	PÁG. 5/8
	RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO	PR SGACC 02/06

Doações a instituições filantrópicas e patrocínios a projetos desportivos ou culturais realizados pela **Carioca** serão destinados a projetos que estejam de acordo com o objetivo da empresa de contribuir para o desenvolvimento do Brasil.

Destaca-se que doações a instituições filantrópicas seguirão o determinado na legislação e devem passar pela aprovação do Diretor responsável que, em caso de dúvida, consultará o **Compliance Officer**.

Deverá ser feita uma avaliação prévia dos projetos, das instituições que receberão o benefício e daqueles que serão efetivamente beneficiados.

3.8. Oferecimento ou Pagamento de Facilitação

Em linha com a legislação brasileira, a **Carioca** proíbe e não tolera o oferecimento ou pagamento de facilitação para acelerar ou favorecer a análise e obtenções de licenças, autorizações e permissões a serem realizados por seus Colaboradores, Terceiros ou agentes intermediários.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Qualquer dúvida em relação a este Procedimento ou a eventuais riscos de Relacionamento com o Poder Público deve ser apresentada à **Área de Compliance**, diretamente ou através do e-mail compliance@cariocaengenharia.com.br.

Caso alguém detecte ou suspeite de potencial violação dos processos estabelecidos nesse Procedimento, do Código de Conduta ou dos requisitos do **SGACC**, deverá comunicar o fato ao Canal de Denúncias da **Carioca**.


5. SANÇÕES APLICÁVEIS

O Colaborador ou Terceiro que descumprir quaisquer das determinações do **Código de Conduta** da **Carioca** ou deste Procedimento, baseado nas Leis Anticorrupção, Antissuborno e Concorrencial, estará sujeito às sanções disciplinares, que podem incluir a advertência, suspensão, demissão por justa causa ou a rescisão contratual, sem prejuízo das penalidades civis e criminais cabíveis.

6. FORMULÁRIOS E ANEXOS


Não há

7. CONTROLE DE REGISTROS

 CARIOCA engenharia	PROCEDIMENTO	PÁG. 6/8
	RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO	PR SGACC 02/06

Não

há

 CARIOCA engenharia	PROCEDIMENTO	PÁG. 1/10
	REALIZAÇÃO E APURAÇÃO DE DENÚNCIAS	PR SGACC 03/06

ELABORAÇÃO	Área de Compliance	Diego Silva		08/09/2023
APROVAÇÃO	Compliance Officer	Rosimar Silva		08/09/2023

1. OBJETIVO

Estabelecer o processo de apuração de denúncias relacionadas ao descumprimento do Código de Conduta e aos requisitos definidos no **Sistema de Gestão Antissuborno Compliance e Concorrencial (“SGACC”)** da Carioca.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO


Este Procedimento se aplica a todos os Colaboradores e Terceiros.

3. DETALHAMENTO

3.1. Orientações Gerais

Os Colaboradores e Terceiros devem levar ao conhecimento da **Área de Compliance**, através do Canal de Denúncias, qualquer irregularidade ou situação, envolvendo a **Carioca**, seus Colaboradores ou Terceiros, nas quais haja risco ou suspeita de violação das normas Anticorrupção, Antissuborno, de Compliance e Concorrencial, tais como:

- ✓ Violação ou não conformidade com o Código de Conduta, Política e requisitos do **SGACC**;
- ✓ Assédio moral, **sobretudo ligado a suborno ou corrupção**, Agressão Física ou Discriminação;
- ✓ Assédio Sexual;
- ✓ Desvio de Comportamento;
- ✓ Favorecimento ou Conflito de interesses;
- ✓ Vazamento ou uso indevido de informações;
- ✓ Pagamento ou recebimento impróprio;
- ✓ Suborno;
- ✓ Corrupção;
- ✓ Fraude;
- ✓ Roubo, Furto ou Desvio de materiais;
- ✓ Destruição ou danos aos eventuais ativos ou bens da empresa;
- ✓ Uso ou tráfico de substâncias proibidas;
- ✓ Violação de leis trabalhistas;
- ✓ Violação de leis ambientais; e
- ✓ Violação de leis não explícitas nas demais categorias.

	PROCEDIMENTO	PÁG. 2/10
	REALIZAÇÃO E APURAÇÃO DE DENÚNCIAS	PR SGACC 03/05

Parágrafo excluído.

3.2. Canal de Denúncias

O Canal de Denúncias é destinado a qualquer pessoa que queira fazer uma comunicação de alguma irregularidade relacionada ao **Código de Conduta**, ao **SGACC**, às legislações aplicáveis a **Carioca** e aos negócios nela desenvolvidos.

A fim de garantir a independência e confidencialidade do canal, a operação do Canal de Denúncias é realizada por uma empresa externa especializada. Esta empresa recebe os relatos realizados através do Canal de Denúncias e os encaminha para a Área de Compliance, excepcionados os casos diferenciados de fluxo de encaminhamento de denúncias, conforme item 3.3 abaixo, eliminando conflitos de interesses e risco de retaliações no processo de averiguação das informações recebidas, sendo restringido o acesso a denúncia por parte do denunciado, por se tratar de deliberação interna da companhia.

O Canal de Denúncias pode ser acessado das seguintes formas:


- (a) Pelo telefone 08003891220; de 2ª a 6ª feira, das 09h às 17h, com atendimento pessoal ou 24h / 7 dias por semana, com atendimento eletrônico (caixa postal de voz);
- (b) Website: www.canalconfidencial.com.br/cariocaengenharia ou www.canaldedenuncia.com.br/cariocaengenharia; e
- (c) Urnas físicas distribuídas pelos Escritórios Administrativos e Obras.

Qualquer pessoa pode utilizar o Canal de Denúncias de forma anônima, sem precisar se identificar. Caso o denunciante deseje se identificar, a operação do Canal de Denúncias está estruturada para garantir a confidencialidade e a sua proteção.

As denúncias e relatos realizados podem ser acompanhados pelos denunciantes, anônimos ou não. Ao fim de cada relato, um número de protocolo é emitido, de forma automática, aleatória e única, e não permite a identificação de quem efetuou o registro, por meio do qual a **Área de Compliance** pode solicitar ao denunciante maiores informações, que podem ser fornecidas através do sistema, mantendo-se o anonimato.

A **Carioca** não permite ou tolera qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa-fé ou queixa de violação do **Código de Conduta**, Política e demais procedimentos do **SGACC**. Caso ocorra, o Colaborador ou Terceiro estará sujeito às medidas disciplinares definidas neste documento e no **Código de Conduta**.

3.3. Análise Preliminar

	PROCEDIMENTO	PÁG. 3/10
	REALIZAÇÃO E APURAÇÃO DE DENÚNCIAS	PR SGACC 03/05

Após a realização da triagem pela operadora do canal, a **Área de Compliance** deve examinar os indícios de irregularidade apontados no relato, para inferir, preliminarmente, a admissibilidade da denúncia e a sua conseqüente apuração e encaminhamento por meio de relatório direcionado para as áreas responsáveis pela apuração.

O tema envolvido na denúncia determinará a área responsável por auxiliar a **Área de Compliance** na apuração, que adotará procedimentos para esse fim, e quando necessário, o **Compliance Officer** encaminhará para as autoridades competentes.

É de responsabilidade da **Área de Compliance** tratar diretamente de todas as denúncias, principalmente as que envolvam situações ligadas às questões de suborno, corrupção, pública ou privada, fraudes, conflitos de interesses, formação de parcerias em violação ao **SGACC**.

A **Área de Compliance** contará com a cooperação do **Gestor da Área** relacionada ao tema da denúncia e demais áreas que julgar pertinente.

Quando a **Área de Compliance** tiver evidência de que a denúncia envolve o **Gestor da Área** responsável, será necessário entrar em contato diretamente com os demais Colaboradores.


A **Área de Compliance**, possui poder e capacidade para investigar todas as áreas da empresa, de maneira imparcial e confidencial, devendo reportar ao **Compliance Officer** o resultado de todas as investigações realizadas.

Caso a denúncia envolva um membro da **Área de Compliance**, será encaminhada diretamente ao **Diretor Geral**, que deve dar tratamento à denúncia, e envolver os membros do **Comitê de Ética** como apoio para a análise e decisão, com exceção dos membros da **Área de Compliance**, que porventura, façam parte do **Comitê de Ética**.

Caso a denúncia seja relacionada a qualquer dos membros da **Alta Direção**, em razão da gravidade do relato e da possibilidade de dano à imagem da **Carioca**, será encaminhada diretamente ao **Compliance Officer**. O **Compliance Officer** deverá notificar imediatamente a Assembleia de Acionistas para ciência e os membros do **Comitê de Ética** tomarão a decisão sobre o membro envolvido na denúncia.

O **Compliance Officer** conduzirá as apurações das denúncias com confidencialidade, salvo obrigatoriedade de revelação das partes por lei, podendo decidir sobre a necessidade de contratação de assessoria externa independente para apuração dos fatos, devendo reportar o fato e sanções ao **Diretor Geral** e Acionistas.

3.3.1. Análise Preliminar das Denúncias realizadas pelas Urnas Físicas

	PROCEDIMENTO	PÁG. 4/10
	REALIZAÇÃO E APURAÇÃO DE DENÚNCIAS	PR SGACC 03/05

Qualquer **Colaborador ou Terceiro** pode registrar denúncias através dos envelopes disponibilizados nas urnas físicas distribuídas na Sede e nas Obras.

Na Sede, é de responsabilidade da **Área de Compliance** verificar periodicamente se foram depositados os envelopes nas urnas físicas. Caso a urna contenha envelopes, a urna deverá ser retirada e a **Área de Compliance** deverá colocar uma nova urna, substituindo a anterior.

Após a substituição, a **Área de Compliance** deverá abrir a urna física, retirar os envelopes lacrados e enviar pelo correio para a empresa contratada.

Nas Obras, é de responsabilidade do **Gerente Administrativo Financeiro** verificar periodicamente se foram depositados envelopes nas urnas físicas. Caso a urna contenha envelopes depositados, a **Área de Compliance** deverá ser **informada** e a urna deverá ser substituída.

Após a substituição da urna, o **Gerente Administrativo Financeiro** deverá enviar a urna física lacrada contendo os envelopes para a **Área de Compliance** na Sede, que será responsável pela abertura da urna e envio do envelope lacrado para a empresa contratada, **através do** correio.

3.4. Afastamento Preventivo

Como medida cautelar e a fim de que o Colaborador com investigação interna em curso não venha a influenciar na apuração da irregularidade, o **Compliance Officer** poderá determinar o seu afastamento, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração, devendo fundamentar a determinação, por escrito, e arquivar na **Área de Compliance**.


O **Compliance Officer** deverá comunicar previamente ao **Gestor da Área** o afastamento do Colaborador.

O afastamento poderá ser prorrogado por igual período, findo o qual cessarão seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

3.5. Procedimento Investigativo e de Apuração

Será instaurado procedimento investigativo para apurar uma denúncia, de ofício, nos casos em que a **Área de Compliance** tomar ciência, principalmente os de suspeita de fraude, suborno e corrupção, indícios de violação ao **SGACC** ou para prestar esclarecimentos a autoridades, quando necessário ou requerido.

A título exemplificativo, a **Área de Compliance** pode tomar ciência de indícios de violação ao **SGACC** ou de atos lesivos, por diversos meios, tais como: denúncias, resultados de monitoramento do **SGACC**, investigações internas, constatações em auditorias, etc.

	PROCEDIMENTO	PÁG. 5/10
	REALIZAÇÃO E APURAÇÃO DE DENÚNCIAS	PR SGACC 03/05

Todas as denúncias, principalmente as suspeitas de fraudes, suborno e corrupção, serão apuradas internamente, de maneira sigilosa e imparcial, pela **Área de Compliance**.

Durante o Procedimento Investigativo, a **Área de Compliance**, com o apoio do **Comitê de Ética**, poderá avaliar a possibilidade de envolver outras áreas ou contratar terceiros para auxiliar na realização dos trabalhos de apuração das denúncias.

As áreas envolvidas na apuração das denúncias deverão fornecer as informações no prazo mais exíguo possível, não devendo exceder a 30 (trinta) dias, exceto em casos devidamente justificados.

A **Área de Compliance** dará oportunidade de defesa aos denunciados, que apresentarão, se assim desejarem, as provas que entenderem cabíveis, incluindo a indicação de testemunhas. Com o objetivo de colher dados sobre os fatos denunciados, a **Área de Compliance** poderá realizar entrevistas, através de seus próprios membros ou por equipe designada, durante a fase do procedimento investigativo.

A apuração dos relatos deve ser realizada através de ações que incluem, por exemplo: levantamento de documentos; coleta de dispositivos fornecidos pela **Carioca**, como computadores, celulares e tablets; comparação dos dados com os registros existentes; análise do histórico e realização de entrevistas julgadas necessárias com qualquer integrante, membros de Comitês e da **Alta Direção**, sem a necessidade de prévia autorização; entre outros.


Sem prejuízo das demais obrigações de reporte previstas neste Procedimento, o **Compliance Officer** deve reportar aos **Acionistas** e/ou **Diretor Geral** o status das apurações de fraudes, suborno e corrupção e seus desfechos, bem como as recomendações de medidas para mitigação de riscos de novas ocorrências.

Ressalvadas as exceções previstas neste Procedimento, a **Área de Compliance**, após a conclusão das apurações, elaborará relatório que contenha a síntese da ocorrência, da investigação e sua conclusão, com a recomendação da penalidade aplicável, para análise e deliberação do **Comitê de Ética**.

Para toda denúncia em que seja constatada efetiva violação aos requisitos definidos no **SGACC** será aberto um plano de ação no **Sistema Autodoc**, em que serão definidas ações de mitigação, corretivas e estudo de causa para reduzir as chances de ocorrência de novas denúncias.

3.6. Tempo de Apuração de uma Denúncia

As denúncias devem ser apuradas em um prazo de 60 (sessenta) dias, podendo tal prazo ser dilatado em função da complexidade da investigação da denúncia, devendo essa dilatação de prazo ser justificada pelo Compliance Officer.

	PROCEDIMENTO	PÁG. 6/10
	REALIZAÇÃO E APURAÇÃO DE DENÚNCIAS	PR SGACC 03/05

3.7. Arquivamento da Denúncia

De modo geral, o arquivamento da denúncia ocorre quando a mesma não contém elementos informativos idôneos e/ou suficientes que permitam o seu tratamento e a respectiva apuração dos fatos relatados, pelas áreas envolvidas. As denúncias são arquivadas como registro para garantir a fonte da informação às partes relevantes.

A ausência de elementos mínimos de materialidade e/ou autoria, balizará a recomendação da **Área de Compliance** pelo arquivamento da denúncia.

A **Área de Compliance** poderá solicitar, através do Canal de Denúncias, no recurso de acompanhamento, informações adicionais ao denunciante antes de opinar pelo arquivamento.

Persistindo a ausência de elementos mínimos que ofereçam informações idôneas e/ou suficientes, a **Área de Compliance** prosseguirá com a indicação de arquivamento, comunicando ao denunciante, através do Canal de Denúncias, o resultado da análise e a decisão pelo arquivamento.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS


Qualquer dúvida em relação a este Procedimento deve ser apresentada à **Área de Compliance**, diretamente ou através do e-mail compliance@cariocaengenharia.com.br

Caso detecte ou suspeite de potencial violação dos processos estabelecidos nesse Procedimento, do **Código de Conduta** ou dos requisitos do **SGACC**, deverá comunicar o fato ao Canal de Denúncias da **Carioca**.

5. SANÇÕES APLICÁVEIS

Na hipótese de descumprimento das Leis Anticorrupção, Antissuborno e Concorrencial, **Código de Conduta**, Política, Procedimentos e requisitos do **SGACC**, o **Compliance Officer** aplicará as sanções definidas pelo **Comitê de Ética** aos Colaboradores ou Terceiros, levando em conta a gravidade do ato, as consequências, a boa fé e a duração do ato lesivo.

Para Colaboradores, as punições encontram-se previstas no **Código de Conduta**, sendo elas advertência escrita ou verbal, suspensão com ou sem vencimentos, demissão com ou sem justa causa, conforme deliberação do **Comitê de Ética**.

 CARIOCA engenharia	PROCEDIMENTO	PÁG. 7/10
	REALIZAÇÃO E APURAÇÃO DE DENÚNCIAS	PR SGACC 03/05


As sanções aplicáveis aos Terceiros deverão estar previstas nos respectivos contratos / propostas celebradas, tudo conforme as cláusulas anticorrupção, antissuborno e antitruste, de adoção obrigatória, conforme previsto no **PR SGI 19 – Qualificação, Contratação e Avaliação de Provedores Externos**.

6. FORMULÁRIOS E ANEXOS

Não há

7. CONTROLE DE REGISTROS

Os controles das denúncias recebidas, apurações e tratamento são registrados no sistema da empresa externa especializada responsável pela operação do Canal de Denúncias.

	PROCEDIMENTO	PÁG. 1/8
	RECEBIMENTO E OFERTA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES	PR SGACC 04/07

ELABORAÇÃO	Área de Compliance	Diego Silva		04/12/2023
APROVAÇÃO	Compliance Officer	Rosimar Silva		04/12/2023

1. OBJETIVO

Definir os processos para a entrega, oferta, promessa e recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimento, Viagens e outras Hospitalidades por parte dos Colaboradores e de Terceiros.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este Procedimento se aplica a todos os Colaboradores e Terceiros.

3. DETALHAMENTO


3.1. Considerações Gerais

Conforme disposto no **Código de Conduta**, é vedada a oferta, promessa ou entrega de vantagem indevida, direta ou indiretamente, a Agente Público ou a terceira pessoa a ele relacionada ou a qualquer outra pessoa.

Será considerada uma violação a esse Procedimento, a entrega, oferta, promessa ou recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimento, Viagens ou outra hospitalidade, independentemente do valor, quando o ato possa influenciar de maneira inadequada qualquer decisão comercial que afete a **Carioca** ou que possa resultar em uma vantagem indevida para a **Carioca**, seus Colaboradores ou Terceiros.

Para fins deste Procedimento a “vantagem indevida” é entendida como um privilégio ou benefício inapropriado, inconsistente com as práticas íntegras de mercado e ao qual o beneficiado não teria usualmente direito. Essa vantagem indevida pode ser concedida em dinheiro ou na forma de Brindes, Presentes, Entretenimento, Viagens ou, outras hospitalidades ou qualquer coisa que tenha valor para quem receber a vantagem.

Conforme mencionado, a “vantagem indevida” pode assumir diversas formas, como pagamentos em dinheiro ou em itens de valor, ou mesmo de benefícios intangíveis, como ofertas de emprego, oportunidades de negócios ou favores pessoais. Os Colaboradores e Terceiros devem ficar atentos para não ofertarem ou receberem uma vantagem indevida.

	PROCEDIMENTO	PÁG. 2/8
	RECEBIMENTO E OFERTA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES	PR SGACC 04/07

Ainda que instado por um superior, o Colaborador ou Terceiro não deve praticar nenhuma conduta em desacordo com o previsto nesse Procedimento, devendo denunciar através do Canal de **Ética** qualquer prática inadequada.

Qualquer exceção aos limites e disposições desse Procedimento deverá ser previamente encaminhada à **Área de Compliance** que, por sua vez, submeterá o assunto ao **Comitê de Ética** para avaliação e decisão.

3.2. Avaliação da Licidade


Para avaliar se a entrega, oferta, promessa ou recebimento de Brindes, Presentes, Entretenimento, Viagens ou outra hospitalidade é indevido ou não, as seguintes perguntas devem ser respondidas pelo Colaborador ou Terceiro:

- Essa entrega, oferta, promessa ou recebimento de Brinde, Presente, Entretenimento, Viagem ou outra hospitalidade (“Benefício”) pode infringir a Lei, o Código de Conduta ou algum requisito do **Sistema de Gestão Antissuborno Compliance e Concorrencial (“SGACC”)**?
- Sob a perspectiva do beneficiado, o Benefício seria capaz de influenciar sua capacidade de tomar decisões?
- Há uma expectativa de que algo seja concedido em troca da aceitação do Benefício entregue?
- O Colaborador ou Terceiro se sentiria desconfortável ao contar o ato para seus colegas, superiores, família, imprensa, outros Colaboradores ou Terceiros da **Carioca** que receberam ou ofereceram o Benefício?
- O Benefício pode representar um dano potencial à imagem/reputação da **Carioca**?
- O Benefício pode ser ou parecer ser oferecido a um Agente Público para “facilitar” ou acelerar um procedimento rotineiro?

Se a resposta for “não” a todas essas perguntas, é provável que o Benefício não configure uma “vantagem indevida”.

Além das perguntas acima, as regras a seguir sobre frequência e valor, devem ser observadas quando qualquer Colaborador ou Terceiro oferta, entregue ou receba Brindes, Presentes, Entretenimentos, Viagens ou outras hospitalidades para Agentes Públicos ou privados.

3.3. Frequência

	PROCEDIMENTO	PÁG. 3/8
	RECEBIMENTO E OFERTA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES	PR SGACC 04/07

O recebimento, a entrega ou o oferecimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades não devem ocorrer de forma habitual, ou seja, mais de duas vezes ao ano, em um intervalo menor que 03 (três) meses, para o mesmo Colaborador ou Terceiro ou para qualquer outra pessoa, seja Agente Público ou privado.

Caso o Colaborador receba ou oferte Brindes, Presentes e Hospitalidades nos períodos mencionados acima, a **Área de Compliance** deverá ser acionada.

3.4. Brindes

Recebimento, oferta, entrega ou promessa de um Brinde, entendido como um item de baixo valor econômico (em geral entendido pela Carioca como inferior a R\$ 100,00 ou o respectivo valor equivalente em moeda estrangeira), **distribuído de forma generalizada**, como cortesia, propaganda ou divulgação habitual, realizados por ou a um Agente Público ou Privado não requer autorização prévia da **Área de Compliance**, desde que seja realizada previamente a avaliação de licitude mencionada no item 3.2 acima.


3.5. Recebimento, oferta, entrega ou promessa de Presentes, Entretenimento ou outras Hospitalidades para ou por um Agente Privado

Presentes ou convites para Entretenimento ou outras Hospitalidades personalíssimas (sem contexto comercial), inclusive presente em dinheiro ou equivalente, como vouchers ou vale-presente, não poderão ser recebidos, oferecidos ou prometidos pelos Colaboradores e/ou Terceiros, e devem ser devolvidos.

Convites personalíssimos, inclusive para Feiras, Entretenimento, Viagem ou outra Hospitalidade ofertados com propósito comercial por ou a um Colaborador ou Terceiro, deverão ser reportados pelo **Gestor da Área** a **Área de Compliance** dentro de, no máximo, 2 (dois) dias úteis de seu recebimento, através do envio de e-mail informando obrigatoriamente o valor, o tipo, os dados de quem está recebendo ou enviando e a relação com a **Carioca**

Na sequência, a **Área de Compliance** avaliará o caso e informará ao **Gestor da Área** sobre as providências que deverão ser adotadas.

Demais Presentes, convites para Entretenimento ou outras Hospitalidades, que não cabem na definição de brinde, que podem ser usufruídos por outros Colaboradores, poderão ser aceitos, prometidos ou ofertados pelos Colaboradores e/ou Terceiros, desde que previamente aprovado pela **Área de Compliance**, através de e-mail enviado pelo **Gestor da Área**, informando obrigatoriamente o valor, o tipo, os dados de quem está recebendo ou enviando e a relação com a **Carioca**, dentro de, no máximo, 2 (dois) dias úteis de seu recebimento.

	PROCEDIMENTO	PÁG. 4/8
	RECEBIMENTO E OFERTA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES	PR SGACC 04/07

A **Área de Compliance** analisará o e-mail enviado para autorizar ou não a realização do ato, devendo comunicar sua decisão ao **Gestor da Área** dentro de, no máximo, 2 (dois) dias úteis do recebimento do e-mail. Caso seja autorizado, o **Gestor da Área** deverá direcionar este recebimento a um pool para ser sorteado entre outros Colaboradores, conforme regra abaixo:

Caso o Presente, Entretenimento ou Hospitalidade tenha sido recebido por um Colaborador ou Terceiro dos Escritórios Administrativos, deverá ser sorteado apenas entre os Colaboradores e Terceiros dos Escritórios Administrativos; caso tenha sido recebido por um Colaborador ou Terceiro da Obra, deverá ser sorteado apenas entre os Colaboradores ou Terceiros daquela Obra.

O sorteio deve ser documentado e os registros devem ser mantidos pela **Área de Compliance**, com as informações de quem recebeu o Presente, Entretenimento ou Hospitalidade e de quem foi sorteado.

3.6. Recebimento, oferta, entrega ou promessa de Presentes, Entretenimento ou outras Hospitalidades a um Agente Público, Entidade Governamental ou Pessoa Politicamente Exposta (PPE)


A oferta, entrega, promessa ou recebimento de um Presente, Entretenimento, Viagem ou outra Hospitalidade para qualquer pessoa, notadamente Agente Público, pode representar riscos para a **Carioca**.

Dessa forma, o recebimento ou a oferta, entrega ou promessa de Presentes, Entretenimento (de qualquer valor) ou outras Hospitalidades a um Agente Público ou a Pessoa Politicamente Exposta (PPE), agente público que desempenhe ou tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil ou no exterior, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo, necessitará de aprovação prévia do **Comitê de Ética**.

Excepcionalmente, convites personalíssimos, inclusive para Feiras, Viagens ou outra Hospitalidade, ofertadas exclusivamente com propósito comercial por ou a um Colaborador ou Terceiro a um Agente Público, deverão ser reportados pelo **Gestor da Área** a **Área de Compliance** dentro de, no máximo, 2 (dois) dias úteis de seu recebimento ou previamente a sua entrega, por e-mail informando obrigatoriamente o valor, o tipo, os dados de quem está recebendo ou enviando e a relação com a **Carioca**, e a **Área de Compliance** avaliará o ato e informará ao **Gestor da Área** sobre as providências que deverão ser adotadas.

3.7. Refeições

Os Colaboradores poderão aceitar ou oferecer refeições com propósito comercial, as quais deverão ter valor razoável e moderado, compatíveis com as pessoas envolvidas e/ou o contexto de sua realização e estar em observância às legislações locais.

	PROCEDIMENTO	PÁG. 5/8
	RECEBIMENTO E OFERTA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES	PR SGACC 04/07

Os Colaboradores deverão agendar previamente os encontros através do calendário de seu e-mail, com a descrição do assunto a ser tratado, local, hora e participantes.

Os reembolsos de despesas referentes a tais refeições deverão ser solicitados pelo Colaborador mediante relatório, com cópia da nota fiscal e detalhamento de informações: nome e cargo dos participantes, razão comercial, data, hora e local.

3.8. Controles Financeiros

Todas as despesas incorridas com Brindes, Presentes, Entretenimentos, refeições, viagens ou qualquer outra Hospitalidade, devem ser lançadas de forma suficientemente detalhada e completa nos registros contábeis da empresa, conforme descrito no **PR SGACC 08 – Controles Financeiros e Não Financeiros**.

3.9. Viagens

A **Carioca** poderá arcar com os custos de Viagens de indivíduos com os quais a empresa tenha ou possa vir a ter uma relação comercial apenas, se:


- A Viagem estiver relacionada à promoção, apresentação de produtos, soluções e serviços da **Carioca**, ou à visita de instalações da **Carioca** para análise e melhor compreensão das atividades da empresa; ou
- A Viagem estiver relacionada com o cumprimento ou a execução de um contrato.

Caso os custos sejam arcados para Agentes Públicos, autorização expressa e por escrito deverá ser previamente obtida do órgão público responsável.

A **Carioca** poderá autorizar o aceite do pagamento de custos de Viagem ofertados por Terceiros para seus Colaboradores, após análise da **Área de Compliance** e aprovação do **Gestor da Área** envolvida nesse processo, desde que:

- A Viagem esteja relacionada à promoção, apresentação de produtos, soluções e serviços do Terceiro, ou à visita de instalações do Terceiro para análise e melhor compreensão das atividades do Terceiro; ou
- A Viagem estiver relacionada com o cumprimento ou a execução de um contrato.

As despesas de Viagem incluirão apenas os custos razoáveis e moderados com transporte, hospedagem e refeição relacionados diretamente com o objetivo comercial.

	PROCEDIMENTO	PÁG. 6/8
	RECEBIMENTO E OFERTA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES	PR SGACC 04/07

A **Carioca** não arcará com as despesas de familiares diretos ou indiretos ou amigos dos beneficiários das despesas de Viagem relacionada à promoção, apresentação de produtos, soluções e serviços do Terceiro ou cliente, ou à visita de instalações do Terceiro ou cliente, sendo este um ente privado ou público.

4. EXCEÇÕES

Apenas a **Área de Compliance** poderá, diante de análise do caso concreto e observando a política e procedimentos específicos, autorizar eventuais exceções, cabendo ao **Comitê de Ética** o suporte e as orientações necessárias.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Qualquer dúvida em relação a este Procedimento ou a em relação à atitude correta a ser adotada em determinada situação, deve ser apresentada à **Área de Compliance**, diretamente ou através do e-mail compliance@cariocaengenharia.com.br

Caso detecte ou suspeite de potencial violação dos processos estabelecidos nesse Procedimento, do Código de Conduta ou dos requisitos do **SGACC**, deverá comunicar o fato ao Canal de Denúncias da **Carioca**.

6. SANÇÕES APLICÁVEIS


O Colaborador que descumprir quaisquer das determinações do **Código de Conduta**, deste Procedimento ou das Leis Anticorrupção, Antissuborno e Concorrencial, estará sujeito às sanções disciplinares, que podem incluir a advertência, suspensão, demissão por justa causa ou a rescisão contratual, sem prejuízo das penalidades civis e criminais cabíveis.

7. FORMULÁRIOS E ANEXOS

Não há

8. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação		Local do Arquivo	Tipo do arquivo e proteção	Recuperação	Tempo de retenção	Disposição
Código	Nome					
----	E-mail (Recebimento ou Oferta de Brindes,	Caixa de E-mail do Compliance	🔒	Nome dos Colaboradores	Permanente	-

	PROCEDIMENTO	PÁG. 7/8
	RECEBIMENTO E OFERTA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES	PR SGACC 04/07


Identificação		Local do Arquivo	Tipo do arquivo e proteção	Recuperação	Tempo de retenção	Disposição
Código	Nome					
	Presentes e Hospitalidades)					

- Pasta Suspensa **AZ** – Pasta tipo AZ - Caixa Box  - Eliminar / Deletar  - Meio Eletrônico

CI – Central de Informações

BR 266 – Identificação da Carioca (emitida pela empresa especializada para guarda externa)

Nota: Os registros arquivados em meio eletrônico são rotineiramente copiados para arquivos de segurança.

	PROCEDIMENTO	PÁG. 1/8
	PREVENÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES	PR SGACC 05/06

ELABORAÇÃO	Área de Compliance	Diego Silva		08/09/2023
APROVAÇÃO	Compliance Officer	Rosimar Silva		08/09/2023

1. OBJETIVO

Esse Procedimento tem o objetivo de orientar a conduta dos Colaboradores e Terceiros com relação à prevenção de conflitos de interesses, ou seja, orientar a não permitir que seus interesses pessoais ou familiares exerçam influência direta ou indireta nas suas condutas de modo a prejudicar de qualquer forma os interesses da **Carioca**.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este Procedimento deve ser observado por todos os Colaboradores e por Terceiros, dentro e fora das dependências da empresa, em seus relacionamentos com fornecedores, parceiros e/ou empresas consorciadas, clientes, concorrentes, Poder Público e a comunidade em que atua.

3. DETALHAMENTO


Algumas situações podem gerar, favorecer ou sugerir um conflito entre os interesses pessoais dos Colaboradores durante a execução de suas tarefas diárias e o melhor interesse da **Carioca**.

O Conflito de Interesses é caracterizado pela interferência dos interesses pessoais de um indivíduo ou de uma entidade pública ou privada, incompatíveis com os interesses da **Carioca**, no desempenho legal, transparente, pleno e honesto da performance de seu negócio, assim como, pela redução do nível de profissionalismo e independência com que o indivíduo ou entidade pública ou privada age em nome da **Carioca** e prejudica os seus interesses, valores, ética e reputação.

Conflitos de Interesses podem existir mesmo que não causem qualquer dano aos ativos tangíveis, intangíveis, financeiros ou à reputação da **Carioca**.

Mesmo nos casos em que o Colaborador ou Terceiro não receba um real benefício pessoal, a aparência do Conflito de Interesses pode impactar negativamente a sua credibilidade, motivo pelo qual, deve-se tomar todas as medidas para evitar que isso ocorra.

A **Carioca** valoriza a transparência em suas relações e excelência nas atividades desenvolvidas e incentiva um diálogo aberto e transparente, de modo que cada situação efetiva ou potencial de Conflito de Interesses deve ser devidamente endereçada, avaliada e resolvida, pela **Área de Compliance** visando ao desenvolvimento sustentável dos seus negócios.

 CARIOCA engenharia	PROCEDIMENTO	PÁG. 2/8
	PREVENÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES	PR SGACC 05/06

Como regra básica, não se deve almejar a obtenção de vantagens pessoais por meio das atribuições de seu cargo ou da execução de suas atividades na **Carioca**.

Toda negociação comercial que envolva pessoa jurídica ou física na qual qualquer dos Colaboradores, Terceiros ou pessoas que estes possuam Relação Pessoal ou vínculos pessoais/amizades tenham participação ou interesse, tal Colaborador ou Terceiro não poderá participar de negociação, decisão de contratação, processos de pagamento e gestão contratual. Neste caso, a negociação, decisão de contratação, os processos de pagamento e gestão contratual devem ser realizados pelo **Gestor da Área**.

Caso o Gestor da Área seja a pessoa que possua Relação Pessoal ou vínculos pessoais/amizades com o Terceiro, a decisão de contratação deve ser realizada pelo Superior Hierárquico do referido gestor. Nesta hipótese, os processos de pagamento e gestão contratual devem ser compartilhados e aprovados pelo gestor que será oportunamente indicado pelo Superior Hierárquico do **Gestor da Área**.


Os Colaboradores da **Carioca** e/ou Terceiros não devem utilizar os ativos e/ou materiais disponibilizados pela empresa para fins particulares. Esses materiais são destinados apenas ao desempenho das atividades profissionais.

Todos os Colaboradores mensalistas devem preencher na admissão e anualmente o **F.SGI 126 - Conflito de Interesses**, para fins de análise de riscos e monitoramento de possíveis conflitos de interesse e identificação de **Pessoas Politicamente Expostas** (PPEs), conforme definido no **PR SGI 07 – Recrutamento e Seleção de Colaboradores**.

Todos Colaboradores horistas devem preencher **F.SGI 126 - Conflito de Interesses** no processo de admissão, conforme definido no **PR SGI 07 – Recrutamento e Seleção de Colaboradores**, para fins de análise de riscos e monitoramento de possíveis conflitos de interesse.

A **Área de Compliance** avaliará todos os formulários e, com relação ao formulário preenchido pelos Colaboradores horistas, caso entenda que determinado horista está sujeito a eventual risco de conflito de interesses, o incluirá na lista de Colaboradores que devem preencher anualmente o **F.SGI 126 - Conflito de Interesses**.

Nota: Todos os Colaboradores, sejam horistas ou mensalistas, deverão obrigatoriamente informar ao seu respectivo Gestor a ocorrência de situação que possa expor o Colaborador a uma situação de aparência de conflito de interesses superveniente ao preenchimento do **F.SGI 126 - Conflitos de Interesses**, para que seja realizada a devida comunicação à Área de Compliance.

	PROCEDIMENTO	PÁG. 3/8
	PREVENÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES	PR SGACC 05/06

Importante: Ao enfrentar uma situação de Conflito de Interesses, o Colaborador deve evitar tomar decisões (relacionadas ao assunto) sem antes consultar o seu **Gestor**, a **Área de Administração de Pessoal e Benefícios** e a **Área de Compliance**.

O **Gestor da Área** e a **Área de Compliance** trabalharão juntos para avaliar possíveis soluções para resolver o conflito e definir os próximos passos. A **Área de Compliance** sempre registrará a análise do Conflito de Interesses no próprio **F.SGI 126 - Conflito de Interesses**.

Se algum membro da **Alta Direção** estiver exposto a risco de conflito de interesses, o **Compliance Officer** deverá analisar a situação e, com o apoio do **Comitê de Ética**, aprovar medidas mitigadoras para evitar o conflito.

Importante: Os Terceiros e Parceiros comunicarão à **Área de Compliance** da **Carioca** qualquer situação que possa ensejar Conflito de Interesses, através do preenchimento dos formulários **F.SGI 122 – Questionário Due Diligence** e **F.SGACC 05 – Due Diligence para Formação de Parcerias**, respectivamente.

3.1. CASOS ESPECÍFICOS


As potenciais situações de conflito de interesse mapeadas pela **Carioca** são:

✓ **Processos de Compras e Contratação:** O Colaborador ou Terceiro **não** deve exercer influência para contratar prestadores de serviços ou fornecedores em que parentes relacionados ou pessoas com quem tenham uma relação pessoal sejam empregados, proprietário, sócio, acionista ou gerente (direta ou indiretamente).

Caso seja convidado a visitar uma empresa que pretende fazer negócios com a **Carioca** e lhe ofereçam brindes, presentes, entretenimentos ou hospitalidades em troca de prestação de serviços ou fornecimento de materiais, o Colaborador ou Terceiro deve recusar imediatamente, conforme orientações definidas no **PR SGACC 04 – Recebimento e Ofertas de Brindes, Presentes e Hospitalidades**.

✓ **Participação Societária em Outras Empresas:** O Colaborador ou Terceiro não poderá negociar contratos pela **Carioca** ou aprovar a contratação de pessoas jurídicas nas quais:

- (i) Detenha participação individual;
- (ii) Membros de sua família possuam participação societária; e/ou
- (iii) Possuam algum tipo de interesse ou relacionamento pessoal.

	PROCEDIMENTO	PÁG. 4/8
	PREVENÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES	PR SGACC 05/06

O Colaborador ou Terceiro não poderá ser acionista ou sócio de empresa concorrente da **Carioca**, salvo se expressamente aprovado pelo **Compliance Officer**.

Os Colaboradores ou Terceiros podem realizar investimentos em empresas abertas listadas em bolsa, sem a necessidade de prévia autorização.

✓ **Atividades Profissionais:** Ressalvadas as hipóteses devidamente aprovadas pela **Carioca**, fica vedado aos Colaboradores o exercício de funções típicas de empregado, diretor, conselheiro ou qualquer outra forma de vínculo laboral, formal ou informal, inclusive na condição de Terceiro ou intermediário:


- (i) Em empresa ou entidade que possua negócios ou pretenda fazer negócios com a **Carioca** ou;
- (ii) Em empresa concorrente da **Carioca** ou;
- (iii) Que seja incompatível, a critério da **Carioca**, com o horário e com as funções desempenhadas pelo Colaborador na empresa.

O Colaborador não deve comercializar produtos ou prestar quaisquer serviços em concorrência com as atividades atuais ou potenciais da **Carioca**. Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para a apreciação da **Área de Compliance** para a verificação de eventual incompatibilidade ou impedimento no caso concreto.

✓ **Cargos Públicos:** O Colaborador, Parceiro ou Terceiro deve informar à **Área de Compliance** caso seja Agente Público, conforme definido no Código de Conduta da empresa, ou possua relação pessoal com algum agente público em posição de influenciar as atividades da **Carioca**, através do preenchimento dos formulários **F.SGI 126 – Conflitos de Interesses**, **F.SGACC 05 – Due Diligence de Formação de Parcerias** e **F.SGI 122 – Questionário de Due Diligence**, respectivamente.

✓ **Cargos Políticos:** O Colaborador que desejar se candidatar a cargos políticos, entendidos como os cargos obtidos por meio de eleição, nomeação ou designação, deverá, imediatamente, comunicar à **Área de Compliance** e se afastar de suas atividades na Carioca. Caso uma pessoa com quem possua relação pessoal ocupe qualquer cargo político inclusive àqueles candidatos a cargo político, o Colaborador deverá informar à **Área de Compliance**, através do preenchimento do **F.SGI 126 - Conflito de Interesses**.

Entidade Governamental: O Colaborador ou Terceiro deverá informar se o mesmo ou uma pessoa com quem possua Relação Pessoal, ocupa qualquer cargo em qualquer entidade governamental ou governo (incluindo agências e subagências, bem como empresas estatais) ou em qualquer organização pública internacional (ex., Banco Mundial, Organização das Nações Unidas), bem como deverá informar se diretamente, ou se uma pessoa com quem possua Relação Pessoal, mantém negócios

	PROCEDIMENTO	PÁG. 5/8
	PREVENÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES	PR SGACC 05/06

peçoais ou relacionamento próximo com algum Agente Público, conforme definido no Código de Conduta da empresa, através do preenchimento do **F.SGI 126 – Conflitos de Interesses** ou **F.SGI 122 – Questionário de Due Diligence**, respectivamente

✓ **Benefícios Pessoais:** No que se refere ao recebimento de um benefício pessoal de um fornecedor, prestador de serviço, cliente ou concorrente, tais como presentes, pagamento de refeições, transporte ou hospedagem, independentemente do valor, o Colaborador deverá cumprir e observar o **PR SGACC 04 – Recebimento e Oferta de Brindes, Presentes e Hospitalidades da Carioca**.

✓ **Desvio de Finalidade:** Ao Colaborador é proibido o uso de ativos da **Carioca** ou do cargo que exerce para fins particulares ou favorecimento pessoal.

✓ **Amizades e Relacionamentos Afetivos:** Para evitar conflitos de interesse decorrentes das Relações Pessoais (amizades e relacionamentos afetivos) entre os Colaboradores ou entre Colaboradores e Terceiros, a **Área de Compliance** deve ser informada:


- (i) No processo de admissão de novos Colaboradores ou quando da contratação de Terceiros, através do preenchimento do **F.SGI 126 – Conflito de Interesses** ou do **F.SGI 122 – Questionário Due Diligence**, respectivamente;
- (ii) A qualquer tempo, caso o Colaborador venha a ter um relacionamento afetivo com algum outro Colaborador ou com um Terceiro, que possa influenciar no seu processo de tomada de decisão ou interferir no desempenho do trabalho, através do preenchimento do **F.SGI 126 – Conflito de Interesses**; ou
- (iii) A qualquer tempo, caso parente próximo do Colaborador (parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau) seja contratado por Cliente ou Parceiro da Carioca, através do preenchimento do **F.SGI 126 – Conflito de Interesses**

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

É importante que as decisões profissionais NÃO se baseiem em relações e interesses pessoais, por isso busque sempre a orientação da **Área de Compliance** e seja transparente.

Lembre-se sempre que uma situação de potencial Conflito de Interesses não é necessariamente uma violação ao Código de Conduta, mas não adotar as regras acima estabelecidas para mitigar os riscos será considerado como desvio e inobservância às regras estabelecidas.

Qualquer dúvida em relação a este Procedimento ou a eventuais riscos de Conflitos de Interesses deve ser apresentada à **Área de Compliance**, diretamente ou através do e-mail compliance@cariocaengenharia.com.br.

	PROCEDIMENTO	PÁG. 6/8
	PREVENÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES	PR SGACC 05/06

Caso detecte ou suspeite de potencial violação dos processos estabelecidos nesse Procedimento, do Código de Conduta ou dos requisitos do **Sistema de Gestão Antissuborno Compliance e Concorrencial**, deverá comunicar o fato ao Canal de Denúncias da **Carioca**.

5. SANÇÕES APLICÁVEIS

O Colaborador que descumprir quaisquer das determinações do Código de Conduta da **Carioca**, deste Procedimento ou das Leis Anticorrupção, Antissuborno e Concorrencial, estará sujeito às sanções disciplinares, que podem incluir a advertência, suspensão, demissão por justa causa ou a rescisão contratual, sem prejuízo das penalidades civis e criminais cabíveis.

6. FORMULÁRIOS E ANEXOS

F.SGI 126 - Conflitos de Interesses.

F.SGI 122 – Questionário de Due Diligence.

F.SGACC 05 – Due Diligence de Formação de Parcerias


7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação		Local do Arquivo	Tipo do arquivo e proteção	Recuperação	Tempo de retenção	Disposição
Código	Nome					
F.SGI 126	Conflito de Interesses	Área de Compliance	☑	Ordem alfabética - Colaboradores	5 anos	(M)
F.SGI 122	Questionário de Due Diligence	Área de Compliance	☑	Ordem alfabética - Terceiros	5 anos	(M)
F.SGACC 05	Due Diligence de Formação de Parcerias	Área de Comercial	☑	Por data	5 anos	(M)

☐ - Pasta Suspensa **AZ** – Pasta tipo AZ ☐ - Caixa Box (M) - Eliminar / Deletar ☑ - Meio Eletrônico
 CI – Central de Informações

BR 266 – Identificação da Carioca (emitida pela empresa especializada para guarda externa)

Nota: Os registros arquivados em meio eletrônico são rotineiramente copiados para arquivos de segurança.

	PROCEDIMENTO	PÁG. 1/6
	FORMAÇÃO DE PARCERIAS	PR SGACC 06/06

ELABORAÇÃO	Área de Compliance	Diego Silva		08/09/2023
APROVAÇÃO	Compliance Officer	Rosimar Silva		08/09/2023

1. OBJETIVO

Este Procedimento tem o intuito de conduzir a atuação dos integrantes da **Carioca** na formação de consórcios, *joint ventures*, *SCPs*, *SPEs*, parcerias comerciais ou quaisquer outros tipos de associações para execução de projetos ou empreendimentos.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este Procedimento deve ser observado pelos Colaboradores das áreas envolvidas nos processos de formação de parcerias comerciais, quais sejam: **Alta Direção, Compliance, Desenvolvimento de Negócios, Orçamento, Licitação e Jurídico.**

3. DETALHAMENTO


3.1. Requisitos para Parcerias

Previamente à formação de qualquer Parceria, a **Área de Desenvolvimento de Negócios** deverá conduzir o procedimento de *due diligence* detalhado e fundamentar, por escrito, as justificativas comerciais e/ou econômicas pelas quais a Parceria pretende ser formada.

Esse procedimento permite que a **Carioca** conheça eventuais riscos legais e de reputação, relacionados ou não à prática de atos ilícitos, relativos aos Parceiros.

Sob nenhuma hipótese as Parcerias poderão ser formadas para realização de acordos ou combinações de qualquer espécie que possam frustrar ou prejudicar a livre concorrência de mercado.

No início das discussões relacionadas à formação da potencial Parceria, a área responsável deverá solicitar o suporte do **Jurídico**, para fins de elaboração do instrumento jurídico necessário para a formalização da parceria, por meio de um memorando de entendimentos, termo de compromisso de constituição de consórcio, *joint venture*, *term sheet* ou instrumentos afins.

	PROCEDIMENTO	PÁG. 2/6
	FORMAÇÃO DE PARCERIAS	PR SGACC 06/06

O suporte do **Jurídico** mostra-se ainda mais importante quando as discussões de formação de Parceria envolverem empresas concorrentes da **Carioca**, já que essas Parcerias são objeto de atenção especial por parte das autoridades públicas e estão sujeitas a uma série de restrições previstas na legislação nacional, notadamente nas Leis Anticorrupção, Antissuborno e Concorrencial.

3.2. Avaliação sobre o Parceiro

A **Área de Desenvolvimento de Negócios** deverá realizar procedimento de *due diligence* sobre o Parceiro, através do preenchimento do **F.SGACC 05 – Due Diligence de Formação de Parcerias**, solicitando o retorno com todos os campos aplicáveis devidamente preenchidos.

O preenchimento do **F.SGACC 05 – Due Diligence de Formação de Parcerias** deve ser realizado obrigatoriamente pelo Parceiro através de seus sócios, acionistas ou representante legal (diretor, administrador ou procurador). Para os casos de representante legal deverá ser solicitada procuração ou ata de eleição do diretor ou administrador.

Ao receber o formulário preenchido pelo Parceiro, a **Área de Desenvolvimento de Negócios** deverá realizar a verificação, avaliação do risco e posterior aprovação da parceria, do ponto de vista comercial.


Caso ao analisar o formulário recebido do Parceiro, a **Área de Desenvolvimento de Negócios** identifique qualquer resposta que, em sua opinião, possa representar dúvida quanto à formação da parceria, deverá envolver o **Diretor Geral** e o **Compliance Officer** para, em conjunto e em função da questão identificada, decidirem:

- (i) Pela desistência da formação da parceria;
- (ii) Aprofundamento da *due diligence* ou
- (iii) Adoção de medidas mitigadoras para eventual risco na formação da Parceria.

Todas as medidas adotadas deverão ser devidamente registradas no **F.SGACC 05 – Due Diligence de Formação de Parcerias**, nos campos próprios.

Caso seja necessária a realização de pesquisas aprofundadas sobre o Parceiro em questão, a **Área de Desenvolvimento de Negócios** deverá verificar os seguintes cadastros:

- (i) Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) que pode ser acessado pelo portal: <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>;

	PROCEDIMENTO	PÁG. 3/6
	FORMAÇÃO DE PARCERIAS	PR SGACC 06/06


- (ii) Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) que pode ser acessado pelo portal: <http://www.portaltransparencia.gov.br/cepim/>;
- (iii) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça que pode ser acessado pelo portal:
[http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form;);
- (iv) Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas às de escravo do Ministério do Trabalho e Emprego - <http://trabalho.gov.br/fiscalizacao-combate-trabalho-escravo> e o link de acesso à lista http://trabalho.gov.br/images/Documentos/SIT/CADASTRO_DE_EMPREGADORES.pdf; e
- (v) Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União, que pode ser acessado pelo portal: <https://contas.tcu.gov.br/pls/apex/f?p=2046:5>.

Determinadas circunstâncias e comportamentos devem servir de alerta na formação de Parcerias, tais como:

- (i) O Parceiro foi indicado por Agente Público;
- (ii) O Parceiro é relacionado a Agente Público e está em condições de influenciar na tomada de decisão desse Agente Público;
- (iii) Tentativa, do Parceiro, de evitar ou impedir quaisquer das etapas deste Procedimento (e.g. recusa ou imposição (i) de atrasos desnecessários para responder ao **F.SGACC 05 – Due Diligence de Formação de Parcerias** e/ou (ii) para incluir disposições anticorrupção e antissuborno no respectivo contrato que estejam em dissonância com aquelas previstas no **SGACC**);
- (iv) Solicitação, pelo Parceiro, de adiantamento de valores em momento, forma ou situação atípica, que possam suscitar dúvidas quanto à real aplicação dos recursos solicitados;
- (v) O Parceiro evita comunicações por escrito.

O responsável pelo procedimento de *due diligence* de parceria deve realizar análise criteriosa das informações e documentos disponibilizados pelo Parceiro e daquelas obtidas em razão das pesquisas realizadas.

Caso necessário, o responsável pela *due diligence* poderá contatar o Parceiro para o esclarecimento de eventuais dúvidas ou pontos de atenção identificados, inclusive mediante realização de entrevistas com os seus representantes legais.

	PROCEDIMENTO	PÁG. 4/6
	FORMAÇÃO DE PARCERIAS	PR SGACC 06/06

A **Área de Desenvolvimento de Negócios** deverá justificar a formação da parceria, do ponto de vista comercial e/ou econômico, e submeter ao **Diretor Geral** para aprovação.

A justificativa comercial e/ou econômica deve conter as razões fundamentadas sobre a (i) utilidade da formação de parceria com o Parceiro (ex.: por que a Parceria é necessária ou útil para a **Carioca**?) e (ii) escolha do Parceiro específico (ex.: o que justifica a escolha deste Parceiro?), entre outros.


Após aprovação do Diretor Geral, o formulário deve ser submetido a Área de Compliance para análise e aprovação.

O Arquivamento do **F.SGACC 05 – Due Diligence de Formação de Parcerias** é realizado pela **Área de Desenvolvimento de Negócios**, com cópia para a **Área de Compliance**, contendo todos os documentos e informações coletadas sobre o potencial Parceiro.

O **F.SGACC 05 – Due Diligence de Formação de Parcerias** terá prazo de validade de 1 (um) ano contado a partir da data da assinatura do Parceiro e deve ser renovado periodicamente pela **Área de Desenvolvimento de Negócios** na hipótese de manutenção da parceria. O **F.SGACC 05 – Due Diligence de Formação de Parcerias** deverá ser preenchido por empresas que formarão parcerias com a Carioca, considerando o prazo de validade de 1 (um) ano. Caso a parceria seja realizada com o mesmo parceiro em mais de um projeto, a **Área de Desenvolvimento de Negócios** deverá seguir as premissas abaixo:

- ✓ Caso o **F.SGACC 05 – Due Diligence de Formação de Parcerias** inicial esteja dentro da validade, a **Área de Desenvolvimento de Negócios** deverá revisar o formulário incluindo a justificativa comercial e/ou econômica referente ao projeto em questão; e
- ✓ Caso o **F.SGACC 05 – Due Diligence de Formação de Parcerias** inicial esteja fora da validade, a **Área de Desenvolvimento de Negócios** deverá enviar o formulário ao parceiro, solicitando o seu preenchimento.

Caso a **Carioca** decida formalizar a Parceria, a **Área Comercial** deverá solicitar ao **Setor Jurídico** a elaboração, análise e aprovação do respectivo contrato a ser celebrado, que especificará o objeto e/ou projeto e poderá ser formalizado por meio de um memorando de entendimentos, termo de compromisso de constituição de consórcio, *joint venture*, *term sheet* ou instrumentos afins, do qual necessariamente deverão constar as Cláusulas Anticorrupção e Antissuborno previstas no **Modelo de Cláusula Anticorrupção e Antissuborno para Formação de Parcerias** e no **Modelo de Cláusula Anticorrupção e Antissuborno para Formação de Consórcios**, disponíveis no **Sistema Autodoc**.

	PROCEDIMENTO	PÁG. 5/6
	FORMAÇÃO DE PARCERIAS	PR SGACC 06/06

Em hipótese alguma será formalizada parceria comercial sem que se conclua as ações necessárias de verificação e avaliação previstas neste Procedimento.

Para o monitoramento da parceria, ao longo da relação contratual, caso seja identificada uma alteração reputacional e/ou relacionada aos riscos legais do Parceiro, tal fato deve ser levado ao conhecimento da **Área de Compliance**, a fim de que seja verificada a melhor forma de tratar o assunto.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

O Parceiro deve possuir um Programa de Integridade efetivo, nos termos da Lei 12.846/13 e seu decreto regulamentador ou aderir formalmente ao **SGACC**, mediante assinatura do **F.SGACC 13 - Termo de Adesão ao Sistema de Gestão Antissuborno Compliance e Concorrencial**, disponibilizado no **Sistema Autodoc**.

A Parceria adotará as regras de *Compliance* do Parceiro que detiver a maioria do capital social do veículo de associação das Partes ou, no caso de consórcio, do líder. Caso o Parceiro que detenha a maioria do capital social, ou no caso de consórcio, o líder, não possua um Programa de Integridade, serão adotadas as regras do **SGACC**.

Ressalvado o disposto no parágrafo abaixo, os contratos de Parceria deverão conter as Cláusulas Anticorrupção e Antissuborno previstas no **Modelo de Cláusulas Anticorrupção e Antissuborno para Formação de Parcerias**, de modo a mitigar riscos de violação às normas do **SGACC**.


Nos casos específicos de celebração de Consórcio, é obrigatório que os referidos instrumentos de compromisso e/ou de constituição contenham o **Modelo de Cláusulas Anticorrupção e Antissuborno para Formação de Parcerias**.

5. TÉRMINO DA RELAÇÃO DE PARCERIA

Encerradas as relações de parceria, caso o instrumento de parceria não possua uma cláusula resolutiva prevendo o encerramento automático da parceria para determinado projeto, o Colaborador responsável pela condução e celebração da parceria, deverá formalizar o término da parceria com o apoio do **Jurídico**.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

É obrigatório que todas as etapas e procedimentos conduzidos na formação da parceria comercial sejam devidamente documentados e arquivados.

	PROCEDIMENTO	PÁG. 6/6
	FORMAÇÃO DE PARCERIAS	PR SGACC 06/06

Qualquer dúvida em relação a este Procedimento ou a eventuais riscos existentes na celebração de Parcerias deve ser apresentada à **Área de Compliance**, diretamente ou através do e-mail compliance@cariocaengenharia.com.br

Caso detecte ou suspeite de potencial violação dos processos estabelecidos nesse Procedimento, do Código de Conduta ou dos requisitos do **SGACC**, deverá comunicar o fato ao Canal de Denúncias da **Carioca**.

7. SANÇÕES APLICÁVEIS



O Colaborador que descumprir quaisquer das determinações do Código de Conduta da Carioca, deste Procedimento ou das Leis Anticorrupção, Antissuborno e Concorrencial, estará sujeito às sanções disciplinares, que podem incluir a advertência, suspensão, demissão por justa causa ou a rescisão contratual, sem prejuízo das penalidades civis e criminais cabíveis.


8. FORMULÁRIOS E ANEXOS

F.SGACC 05 - *Due Diligence* de Formação de Parcerias

F.SGACC 13 - Termo de Adesão ao SGACC


9. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação		Local do Arquivo	Tipo do arquivo e proteção	Recuperação	Tempo de retenção	Disposição
Código	Nome					
F.SGACC 05	Due Diligence de Formação de Parcerias	Área de Desenvolvimento de Negócios	☐	Por Data	5 anos após o término da Parceria	
F.SGACC 13	Termo de Adesão ao SGACC	Área de Compliance	☐	Ordem alfabética	5 anos após o término da Parceria	

☐ - Pasta Suspensa **AZ** – Pasta tipo AZ ☐ - Caixa Box  - Eliminar / Deletar ☐ - Meio Eletrônico CI – Central de Informações

BR 266 – Identificação da Carioca (emitida pela empresa especializada para guarda externa)

Nota: Os registros arquivados em meio eletrônico são rotineiramente copiados para arquivos de segurança.

	PROCEDIMENTO	PÁG. 1/6
	RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES E ASSOCIADOS	PR SGACC 07/06

ELABORAÇÃO	Área de Compliance	Diego Silva		08/09/2023
APROVAÇÃO	Compliance Officer	Rosimar Silva		08/09/2023

1. OBJETIVO

As diretrizes abaixo têm o intuito de conduzir a atuação dos Colaboradores e Terceiros no relacionamento com concorrentes e associados.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO


Este Procedimento se aplica aos Gestores das Áreas, Colaboradores da **Área de Desenvolvimento de Negócios** e Terceiros.

3. DETALHAMENTO

A **Carioca** não mede esforços para fazer cumprir as normas referentes à defesa da concorrência, que visam proteger e promover a concorrência livre e aberta do mercado. São essas normas que devem pautar as ações dos Colaboradores e de Terceiros.

Todos devem ter em mente que a violação dessas normas pode resultar em consequências gravíssimas para **Carioca** e para os Colaboradores envolvidos, razão pela qual devem se assegurar de que o relacionamento com concorrentes e associados está de pleno acordo com as leis e normas de defesa da concorrência, seguindo, para tanto, as seguintes orientações:

- (i) Paute-se sempre pelos princípios éticos;
- (ii) Não compartilhe Informações Concorrencialmente Sensíveis;
- (iii) Nunca inicie, mantenha ou celebre qualquer acordo ou conversa com concorrentes e/ou associados que tenham por objeto restringir a concorrência;
- (iv) Somente se reúna com concorrentes e associados se houver um motivo justo e lícito;
- (v) Não participe de qualquer ação que seja ou possa vir a ser interpretada como anticompetitiva e contrária à legislação concorrencial, ao **Código de Conduta** e **SGACC**;
- (vi) Em reuniões com concorrentes seja especialmente cuidadoso com o cumprimento dessas regras, incluindo, mas não se limitando, àquelas reuniões realizadas em associações e entidades de classe;


	PROCEDIMENTO	PÁG. 2/6
	RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES E ASSOCIADOS	PR SGACC 07/06

- (vii) Não estabeleça acordos com concorrentes no sentido de não competir, restringir negócios com fornecedores, apresentar ofertas fictícias no âmbito de propostas ou repartir clientes, mercados, territórios ou programas de produção;
- (viii) Posicionar-se sempre de maneira enfática e clara de que não participará de qualquer acordo anticompetitivo, tais como, acordos quanto a preços, capacidades de produção, repartição de mercado, territórios de venda ou programas de produção e atitudes que eliminem a competição sadia;
- (ix) As reuniões devem, preferencialmente, ser previamente agendadas através do calendário de e-mail do Colaborador, com cópia para outro Colaborador, contendo (i) a pauta da reunião e os assuntos a serem discutidos; (ii) os participantes; (iii) a data, o horário e o local da reunião. Ao final da reunião, verifique a ata para se certificar que nada feriu ou irá ferir os princípios deste Procedimento, do Código de Conduta e a legislação concorrencial;
- (x) Seja cuidadoso em reuniões de associações de classe, em feiras de negócios e onde encontrar concorrentes.
- (xi) Caso receba documentos não solicitados com conteúdo crítico dos concorrentes, entre imediatamente em contato com a **Área de Compliance**;
- (xii) Caso algum concorrente comece a discorrer sobre Informações Concorrencialmente Sensíveis, que viole a legislação concorrencial, interrompa imediatamente a conversa; e
- (xiii) Comprometa-se, ainda, a não participar ou prometer participar de qualquer negócio escuso ou estranho às atividades da Carioca.

O compartilhamento de Informações Concorrencialmente Sensíveis somente será permitido entre a **Carioca** e associados, no âmbito de um projeto em comum e deve limitar-se ao escopo do referido projeto, conforme **PR SGACC 06 – Formação de Parcerias**.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Qualquer dúvida em relação a este Procedimento ou a eventuais riscos existentes quando do relacionamento com concorrentes e associados devem ser apresentadas à **Área de Compliance**, diretamente ou através do e-mail compliance@cariocaengenharia.com.br.

	PROCEDIMENTO	PÁG. 3/6
	RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES E ASSOCIADOS	PR SGACC 07/06

Caso detecte ou suspeite de potencial violação dos processos estabelecidos nesse Procedimento, do Código de Conduta ou dos requisitos do **SGACC**, deverá comunicar o fato ao Canal de Denúncias da **Carioca**.

5. SANÇÕES APLICÁVEIS

O Colaborador que descumprir quaisquer das determinações do Código de Conduta da **Carioca**, deste Procedimento ou das Leis Anticorrupção, Antissuborno e Concorrencial, estará sujeito às sanções disciplinares, que podem incluir a advertência, suspensão, demissão por justa causa ou a rescisão contratual, sem prejuízo das penalidades civis e criminais cabíveis.

6. FORMULÁRIOS E ANEXOS

Não aplicável

7. CONTROLE DE REGISTROS

Não

aplicável.

POLÍTICA DO SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO COMPLIANCE E CONCORRENCIAL

A Carioca estabelece a presente política do **Sistema de Gestão Antissuborno Compliance e Concorrencial (SGACC)** como compromisso para com seus stakeholders e obrigatoriedade de cumprimento para colaboradores, terceiros e parceiros controlados, sendo proibida a sua violação.

A Carioca concebeu o **SGACC** sob os pilares da integridade, boa governança, proporcionalidade, transparência, responsabilidade e sustentabilidade, zelando por uma conduta íntegra e responsável em todos os seus negócios. Assim, assegura que suas parcerias sejam conduzidas em conformidade com padrões éticos elevados, auxiliando a organização a prevenir, detectar e responder quaisquer práticas que possam ser interpretadas como favorecimento ou facilitação, seja nas relações públicas ou nas relações privadas.

A Política do **SGACC** está alinhada aos valores, os objetivos e estratégia da organização e tem como princípios:

- Proibir a promessa, oferta, benefício ou doação de vantagem indevida pela Carioca ou em seu nome para qualquer pessoa, direta ou indiretamente.
- Cumprir as legislações antissuborno e requisitos aplicáveis ao seu segmento, garantindo a conformidade com as obrigações de compliance identificadas pela Carioca.
- Analisar e melhorar continuamente o sistema, em face das mudanças de contexto, obrigações e riscos de compliance antissuborno.
- Garantia de acesso direto da função de compliance antissuborno ao Órgão Diretivo e a Alta Direção, com independência, autonomia, autoridade e competências apropriadas, delegando a essa função a responsabilidade pela concepção e supervisão do sistema, garantindo sua conformidade e provimento de recursos suficientes para a sua operação.

- Encorajar os relatos de boa-fé, garantindo o relato anônimo e protegendo os denunciantes contra quaisquer formas de retaliação.
- Aplicar sanções em consequência de descumprimentos da política e demais procedimentos, processos e obrigações de compliance da Carioca, como forma de garantir a implementação e aplicação do sistema, extensível a colaboradores, terceiros e parceiros controlados.

A Política do **SGACC** está disponível nos canais de comunicação da Carioca, incluindo os parceiros de negócio, clientes e demais stakeholders, como apropriado.

Rio de Janeiro, 31 de outubro de 2023

Daniel Rizzotti de Oliveira
Diretor Geral

REVISÃO 01

Política SGACC 1 docx

Código do documento c48c4c99-5a72-4eed-8214-d750a645c377



Assinaturas



Daniel Rizzotti de Oliveira
daniel.rizzotti@cariocaengenharia.com.br
Assinou como parte



Eventos do documento

01 Nov 2023, 15:02:27

Documento c48c4c99-5a72-4eed-8214-d750a645c377 **criado** por DIEGO DA LUZ DA SILVA (51665203-68b6-4068-a811-8f204a40ce3b). Email: diego.silva@cariocaengenharia.com.br. - DATE_ATOM: 2023-11-01T15:02:27-03:00

01 Nov 2023, 15:07:53

Assinaturas **iniciadas** por DIEGO DA LUZ DA SILVA (51665203-68b6-4068-a811-8f204a40ce3b). Email: diego.silva@cariocaengenharia.com.br. - DATE_ATOM: 2023-11-01T15:07:53-03:00

03 Nov 2023, 10:34:23

DANIEL RIZZOTTI DE OLIVEIRA **Assinou como parte** (36c7eb81-4f1e-45b1-96bc-962a73db80f7) - Email: daniel.rizzotti@cariocaengenharia.com.br - IP: 189.100.69.129 (bd644581.virtua.com.br porta: 38174) - **Geolocalização: -23.6056504 -46.6827871** - Documento de identificação informado: 286.725.548-17 - DATE_ATOM: 2023-11-03T10:34:23-03:00

Hash do documento original

(SHA256):dce478d1f42dc244b253b730539c4fec62bfe34a05e10b116602795467cacbe4
(SHA512):9453468a6f59672614b1f7a1755b921a7af41e5a3a823946cdd18ea9858d3e07251d45c8072e78878063dc9955c140e3487b109a502c6cee5a86a66c9d4470a8

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

	TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DE TERCEIROS	F.SGACC 08
		REVISÃO 01
		DATA 08/09/2023

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Terceiro:	Data:
Setor / Obra:	Telefone/Ramal:
EQUIPAMENTO	
Equipamento(s):	
Marca/Modelo:	
Finalidade:	Quantidade:
Observações/Ressalvas:	Nº de Série:

RESPONSABILIDADE

Caso venha a utilizar o(s) equipamento(s) identificado neste Termo para o exercício de suas atividades nas dependências da **Carioca** seja em Escritórios Administrativos ou Obras, o Terceiro se declara responsável pela legalidade e autenticidade do *Hardware* e dos *Softwares* instalados em seu(s) equipamento(s).

É proibida a instalação de *Softwares* da **Carioca** em equipamentos de propriedade de Terceiros, ainda que utilizados para o exercício de atividades da **Carioca**.

O Terceiro declara ser o responsável pela manutenção dos equipamentos de sua propriedade, ainda que utilizados para o exercício de atividades da **Carioca**, bem como por eventuais danos ou extravio de seu equipamento, nas dependências da **Carioca**, eximindo a **Carioca** de qualquer responsabilidade sob os seus equipamentos particulares.

CONFIDENCIALIDADE

O Terceiro se obriga a não utilizar, revelar, reproduzir, expor, explorar, divulgar, sob qualquer meio, as Informações e Documentos Confidenciais a que, por qualquer razão, tiver acesso, obtidas através da participação nas atividades da **Carioca** e não efetuar cópia ou revela-las em qualquer hipótese, sendo responsável por todas as pessoas que tiverem acesso às Informações e Documentos Confidenciais através do seu intermédio.

O Terceiro se compromete a não divulgar a Colaboradores e a Terceiros, a natureza e o conteúdo das Informações e Documentos Confidenciais obtidas através do exercício de sua atividade ou que venha a ter acesso e a não repassar o conhecimento das informações confidenciais e não se apropriar de material confidencial ou sigiloso e das Informações e Documentos Confidenciais que venham a ser disponibilizadas por qualquer área corporativa da **Carioca**.

As restrições acima, referentes à divulgação, exploração e uso das Informações e Documentos Confidenciais não serão aplicáveis se:

- a) O Terceiro comprovar que as Informações e Documentos Confidenciais já estavam em sua posse antes do exercício de suas atividades para a **Carioca** e não foram fornecidas ou disponibilizadas pela **Carioca**; ou

	TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DE TERCEIROS	F.SGACC 08
		REVISÃO 01
		DATA 08/09/2023

b) As Informações e Documentos Confidenciais, na época da revelação ao Terceiro ou posteriormente, sem ação ou omissão por parte do Terceiro, tenham se tornado parte do domínio público por publicação ou de outra maneira.

O Terceiro ao final subscrito declara estar ciente de que está sujeito às sanções previstas no Código de Conduta da **Carioca** e às penalidades legais, pelo não cumprimento do presente Termo de Responsabilidade e Confidencialidade de Informações.

Terceiro:	
Responsável TI:	