



MANUAL DE INTEGRIDADE, ÉTICA E QUALIDADE

BOAS PRÁTICAS NA PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO



O QUE MUDA INTERNAMENTE ?



Um das mudanças é a **CRIAÇÃO DO COMITÊ DE ÉTICA, INTEGRIDADE E QUALIDADE - CEIQ** que será composto pela Diretora Jurídica, pela Coordenadora Administrativa e pelo consultor Engenheiro de QSMS, sendo liderado pelo **Compliance Officer**, que será a Diretora Jurídica, na condição de titulares, além de um suplente, que substituirá qualquer um dos faltantes, em caso de ausência ou impedimentos.

O **CEIQ - ARTEC** terá como competência:

- a) Receber, processar e julgar denúncias relacionadas a infrações a este Manual;
- b) Apurar, de ofício, as infrações a este Manual e aplicar e definir eventuais sanções aos colaboradores;
- c) Realizar o monitoramento contínuo deste Manual, a cada seis meses, ou em prazo menor, conforme o caso.
- d) Avaliar riscos constantemente, de modo a evitar a ocorrência de situações potenciais ou concretas de danos à Empresa ou a terceiros;
- e) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades comerciais desenvolvidas pela ARTEC.
- f) Garantir o sigilo dos denunciadores;
- g) Solicitar auxílio das demais áreas para o processamento das denúncias, quando necessário.



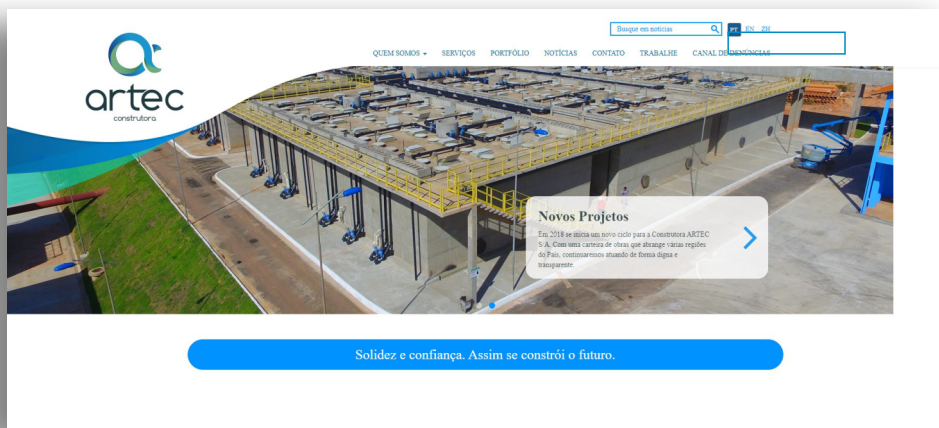
CANAL DE DENÚNCIAS

O primeiro dos mecanismos de combate à corrupção regularmente instituído é a abertura de canal de denúncias, mesmo anônimas, acerca de atos que podem ser considerados ilegais e/ou irregulares.

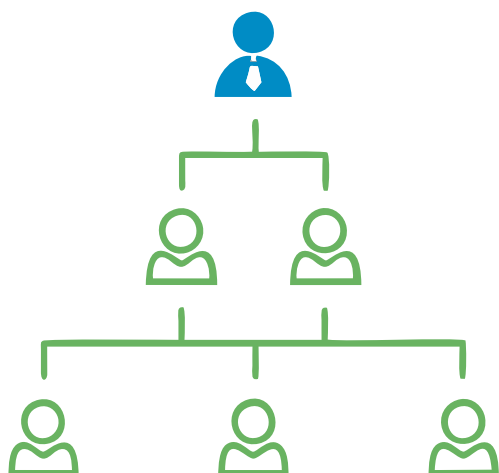
A ARTEC utilizará de Canal de Denúncias por meio do site www.artecpl.com.br como forma de assegurar o anonimato das denúncias, contribuindo para o tratamento das informações.

O Canal de Denúncias deve estar acessível a todos, inclusive ao público externo, com a preservação da confidencialidade das informações necessárias à apuração, sem prejuízo da observância da legislação vigente em relação à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas.

As denúncias devem ser devidamente apuradas, inclusive com vistas a dar resposta ao denunciante, se possível, seja pela procedência ou pela improcedência da denúncia. Se o resultado da denúncia, caso seja procedente, indicar a necessidade de apuração por infração administrativa, cível ou penal, deve a ARTEC comunicar as autoridades competentes para a adoção de providências.



Políticas de Combate à Corrupção



Nas **POLÍTICAS DE COMBATE À CORRUPÇÃO** a ARTEC tem por objetivo evitar ou impedir a prática de atos em desconformidade com as regras legais vigentes, devendo ser observadas por todos os empregados, estagiários, além de coordenadores e diretores da ARTEC.

Atuação dos Colaboradores do Grupo

Na **ATUAÇÃO DOS COLABORADORES**, deve-se manter o sigilo das informações a que se tem acesso no exercício da profissão.



Condutas e Regulamentos a serem Respeitados

1. É proibida a comercialização de produtos e/ou serviços dentro das dependências da Empresa, incluindo produtos para sorteios, É proibida a comercialização de produtos e/ou serviços dentro das dependências da Empresa, incluindo produtos para sorteios, encomendas em revistas, cosméticos, bijuterias, alimentos, entre outros.
2. Não é permitida a entrada de vendedores na Empresa, bem como o empréstimo de dinheiro a juros entre os empregados.
3. O colaborador deve observar as regras de higiene, segurança e meio ambiente do setor de trabalho, visando à proteção das pessoas e dos equipamentos, além de realizar os exames médicos periódicos previstos na legislação vigente, reportando os resultados à Área de Recursos Humanos, para adoção das medidas pertinentes.
4. Não será permitida a prática de assédio moral ou sexual, discriminação por gênero, idade, raça, orientação sexual, classe social, nacionalidade, religião, deficiência física ou mental, associação a sindicatos ou afiliação político-partidária, assim como todo e qualquer comportamento que inclua gestos, palavras, atos, escritos e contatos que sejam moralmente e/ou sexualmente coercitivos, ameaçadores ou abusivos, sujeito a tomada das providências cabíveis.
5. A ARTEC não tolera manifestações em redes sociais que possam causar danos diretos e indiretos a reputação da Empresa.
6. Deve ser evitado, do mesmo modo, comentários difamatórios sobre concorrentes, órgãos ou entidades públicos, clientes ou qualquer parte relacionada à ARTEC, bem como a prática de concorrência desleal por qualquer dos colaboradores da Empresa.
7. Somente poderão utilizar o nome da ARTEC aqueles colaboradores devidamente autorizados para tanto, inclusive em relação à imprensa.
8. A vestimenta a ser utilizada no âmbito da Empresa e, notadamente, por parte daqueles colaboradores em atendimento direto a clientes e fornecedores, deve condizer com a atividade realizada, não sendo recomendável a utilização de vestimentas que possam comprometer a imagem e a credibilidade da Empresa, tais como saia curta, decotes, camisa regata, bermuda, chinelo ou outros que não sejam condizentes com o mundo corporativo.
9. Todo colaborador tem o direito de se envolver em assuntos cívicos e participar do processo político ou sindical, desde que faça isso em seu tempo livre e fora do ambiente de trabalho.
10. Qualquer colaborador da ARTEC que vier a adquirir ou contratar (ou pretender adquirir ou contratar) produtos e serviços de fornecedores e parceiros ou prestadores de serviços à ARTEC, deverá fazê-lo de maneira independente e autônoma, sem qualquer participação da ARTEC, sem valer-se da posição interna que ocupa na Empresa e custeando integralmente todas as despesas decorrentes.

Políticas Éticas das Lideranças e seus Subordinados e Entre Si

Política de Doações, Patrocínios e Brindes – gift policy

De forma a coibir quaisquer atos de corrupção ou de práticas que possam gerar vantagens pessoais, ilícitas ou indevidas, são criadas **POLÍTICAS RÍGIDAS DE RECEBIMENTO E OFERTA DE BRINDE** de colaboradores da Empresa e seus clientes, fornecedores, prestadores de serviços e entre a alta direção e colaboradores.

ARTEC na Condição de Recebedora

O combate à corrupção, por meio da **PROIBIÇÃO DE ACEITAR BRINDES, PATROCÍNIOS OU DOAÇÕES** é, primeiramente, prática a ser adotada por todos os empregados e estagiários, além de coordenadores e diretores.

Em caso de oferecimento de brindes, patrocínios ou doações por terceiros a quaisquer dos agentes indicados acima, o potencial beneficiário deverá recusar, de plano, a oferta.

Se, por qualquer razão, a recusa significar constrangimento incontornável para quaisquer dos agentes da ARTEC, deve o potencial beneficiário consultar o **Compliance Officer** acerca da possibilidade, ou não, de receber o brinde, patrocínio ou doação, que só poderá ser aceito, em todo caso, se for de pequena monta e não significar promessa de vantagem futura para qualquer lado.

ARTEC na Condição de Ofertante

O **OFERECIMENTO DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADE** por parte da ARTEC não pode estar atrelado à intenção de obter ganhos indevidos, de recompensar alguém por um negócio obtido ou caracterizar troca de favores ou benefícios, seja de forma implícita ou explícita.

Nesse caso, antes de oferecer qualquer tipo de hospitalidade, brindes e presentes, deve-se verificar se as regras locais estão sendo respeitadas, assim como se as legislações que tratam de suborno transnacional e nacional estão sendo observadas, além das regras internas da instituição da aquele que receberá a hospitalidade, o brinde ou o presente.

Os eventuais gastos que a ARTEC incorrer com a política de hospitalidade, brindes e presentes devem ser moderados e estar em observância às legislações locais.

Pode ser utilizado como parâmetro de avaliação para brindes, patrocínios ou doações o valor de R\$ 100,00 (cem reais) a cada 12 (doze) meses, por doador.

Nenhum tipo de hospitalidade, brinde ou presente deve ser oferecido de forma constante ou para uma mesma pessoa, de modo a evitar questionamentos quanto à suspeição ou impropriedade do oferecimento.

Política de Despesas Corporativas

As **POLÍTICAS DE CONTROLE DE DESPESAS CORPORATIVAS** visam a coibir quaisquer atos de corrupção ou de práticas que possam gerar vantagens pessoais, ilícitas ou indevidas.

No caso de efetiva necessidade de despesas corporativas, essas devem ser previamente aprovadas pela Alta Direção, com ciência do Compliance Officer, e não podem ultrapassar o valor de R\$ 1.000,00 (mil reais) por evento/necessidade.

Em caso de despesas com almoços e jantares corporativos com clientes, é recomendável, primeiramente, que as despesas sejam pagas pelos respectivos participantes, individualmente, ou corporativamente, desde que cada empresa, órgão ou entidade participante pague a sua quota-parte.

Bebidas alcoólicas devem ser evitadas.

Política de Gerenciamento de Riscos Operacionais

O **GERENCIAMENTO DE RISCO** é ferramenta fundamental para tomada de decisão, levando-se em consideração a avaliação dos ambientes internos e externos da Empresa.

O Gerenciamento tem por finalidade:

- Implementar um constante e gradual processo de melhoria institucional, com foco na eficiência;
- Funcionar como mecanismo de comparação de resultados a fim de analisar as possíveis falhas para correção;
- Monitorar e buscar evitar eventuais problemas que possam acarretar prejuízos à atividade desempenhada ou até mesmo solução de continuidade das atividades da Empresa.

Política de Comunicação Interna

O Programa de Integridade da ARTEC contará com **POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO INTERNA**, com vistas a sua efetividade.

Política Fiscal e de Registros Contábeis da ARTEC

A ARTEC tem como **POLÍTICA FISCAL** a observância rigorosa da legislação tributária incidente sobre as atividades que desenvolve, sejam elas relacionadas à esfera trabalhista, previdenciária, social ou comercial, adotando mecanismos de controle para evitar falhas no cumprimento de obrigações principais e acessórias. O uso de sistemas informatizados contribui para esse controle.

Sistema de Proteção e Segurança da Informação

O **SISTEMA DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO** da ARTEC deve sempre investir em mecanismos de proteção, segurança e armazenamento de dados e informações, além de resguardar tratativas que sejam formalizadas dentro ou fora da organização e que envolvam seus agentes.

A ARTEC adota as cautelas recomendáveis à preservação do sigilo dos dados e informações que recebe, trata, arquiva, não usando nem divulgando para benefício próprio ou de terceiros tais dados e informações, tendo como princípio a confidencialidade das informações dos clientes e empregados.

AARTEC se compromete a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.



COMO DEVE SER O COMPORTAMENTO DA EMPRESA E DOS COLABORADORES EXTERNAMENTE?

Relacionamento com Contratados

Com relação às **POLÍTICAS PARA CONTRATAR PRESTADORES DE SERVIÇOS**, AARTEC deve adotar medidas de cautela quando da contratação de escritórios de advocacia, contabilidade, consultoria, entre outros prestadores de serviços, sejam pessoas físicas ou pessoas jurídicas, por meio de due diligence, entre outras medidas preventivas, tais como consulta a certidões negativas, entre outras.

Deverá constar, caso possível em cada contrato, cláusula padrão que diz respeito à observância, pela ARTEC, da legislação anticorrupção e a este Manual de Integridade e Ética da Empresa. Qualquer infração identificada à referida legislação, ou a este Manual, é passível de análise e adoção das medidas cabíveis, inclusive eventual rescisão contratual, denúncia às autoridades competentes, dispensa de empregados envolvidos, entre outras consequências.

Relacionamento com Contratantes

No **RELACIONAMENTO COM OS CONTRATANTES**, a ARTEC deve, sempre que possível, exigir a adoção de cláusula padrão nos contratos que celebra, com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, na condição de contratada fornecedora de bens e/ou serviços, que diga respeito à legislação anticorrupção e a este Manual de Integridade e Ética da Empresa.

Qualquer infração identificada à referida legislação, ou a este Manual, é passível de análise e adoção das medidas cabíveis, como a rescisão contratual, denúncia às autoridades competentes, dispensa de empregados envolvidos, entre outras consequências.

No **RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PARCEIROS**, que a ARTEC mantiver com fornecedores e parceiros deve constar de instrumento escrito, regulando os direitos e obrigações de quaisquer das partes, dispensando-se este quando a prática de mercado, no caso concreto, indicar.

Relacionamento com Concorrentes

No **RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES** a ARTEC tem como política interna a adoção de cautela no relacionamento com os concorrentes, devendo o contato ser realizado apenas em situações excepcionais, quando se tratar de assuntos corporativos, devendo sempre zelar por um ambiente concorrencialmente probó.

Know your Costumer (Conheça o Cliente)

No caso dos COSTUMES LOCAIS, a ARTEC, por meio de seus agentes que tiverem contato com clientes públicos ou privados, deve, sempre que possível, procurar conhecer as regras e normativos vigentes deles no que concerne a programas de integridade e/ou códigos de ética e conduta.

No RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, nacional ou estrangeira, demanda-se atenção redobrada, tudo no intuito de evitar situações que possam comprometer a lisura, a honestidade e a impessoalidade no trato.

Nas licitações e contratações públicas de que participa, a ARTEC:

a) contará sempre com a participação de, pelo menos, duas pessoas, de modo a prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos;

b) acompanhará eventualmente, por intermédio do Compliance Officer, as atividades desempenhadas pela equipe de licitações e contratos, inclusive fiscalizando, por amostragem, documentos, propostas ou outros materiais a fim de atestar a fidedignidade destes e evitar o cometimento de irregularidades.

A IMPORTÂNCIA DO TREINAMENTO CONTÍNUO E DA REVISÃO DESTE MANUAL

A ARTEC deve promover, pelo menos anualmente, treinamento específico para todos os empregados, estagiários, coordenadores e diretores, conjuntamente ou em separado, conforme o caso, sobre este Manual e o Programa de Integridade da Empresa.

PENALIDADES

O Programa de Integridade da ARTEC, para ser bem-sucedido, deve ser acompanhado de sanções para qualquer das partes relacionadas, inclusive eventual rescisão contratual.

Poderão ser aplicadas, dentre outras, as penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, no caso de colaboradores que sejam empregados da ARTEC, sem prejuízo de a Empresa pleitear eventuais prejuízos suportados por ela a título de perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio de medidas legais cabíveis.

As regras deste Manual de Integridade e Ética valem para todos os empregados, estagiários, coordenadores e diretores da ARTEC.

ELABORAÇÃO, FORMATAÇÃO E FINALIZAÇÃO

Este Manual de Integridade foi revisado, formatado e finalizado por GUSTAVO SEIJO, engenheiro, KARINA AMORIM SAMPAIO COSTA, advogada, doutoranda em Direito e Políticas Públicas pelo Centro Universitário de Brasília- UNICEUB, mestre em Direito Constitucional pelo Instituto Brasiliense de Direito Público – IDP; pós-graduada em Processo Civil pela Universidade Estácio de Sá; sócia fundadora do KARINA COSTA ADVOGADOS ASSOCIADOS; Controladora Geral da Ordem dos Advogados do Brasil - Seccional do Distrito Federal- OAB/DF, membro da Comissão da Advocacia nos Órgãos de Controle da OAB/DF; membro da Comissão de Seleção da OAB/DF; membro da Comissão de Sociedade de Advogados da OAB/DF; Consultora de Produtos Externos do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID; palestrante em Compliance e Direito Administrativo; autora de diversas obras e artigos jurídicos, dentre os quais Lei Anticorrupção e Acordo de Leniência, Trajetória e Perspectivas em Órgãos de Controle e Poder Judiciário, Editora Juruá – Dezembro de 2020, Lei Anticorrupção Empresarial - Aspectos Críticos à Lei nº 12.846/2013, Editora Fórum, organizado por Mellilo Dinis do Nascimento – Fevereiro de 2014, em coautoria com o Professor Jacoby Fernandes; foi sócia em conta de participação da Jacoby Fernandes & Reolon Advogados Associados; gestora pública em diversos cargos na Empresa Brasil de Comunicação S/A e analista de compras governamentais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, tendo participado da concepção da Instrução Normativa nº 02/2008, do mesmo Ministério, entre outras atividades.

*** Este Manual foi elaborado com base em dados e informações repassadas pelo cliente.**

