

# MANUAL DE INTEGRIDADE E ÉTICA

## BOAS PRÁTICAS NA PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO



O Comitê de Ética, Integridade e Qualidade - CEIQ do CONSÓRCIO ARTEC-PÓRTICO VITÓRIA/ES é composto por 3 (três) membros, colaboradores do consórcio, todos formalmente nomeados pelos representantes das empresas consorciadas.

O CEIQ terá como competências:

- a) Receber, processar e julgar denúncias relacionadas a infrações a este Manual;
- b) Apurar, de ofício, as infrações a este Manual;
- c) Realizar o monitoramento contínuo deste Manual, a cada um ano, ou em prazo menor, conforme o caso;
- d) Avaliar riscos constantemente, de modo a evitar a ocorrência de situações potenciais ou concretas de danos ao Consórcio ou a terceiros.

## 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.

O CONSÓRCIO utilizará de Canal de Denúncias por meio do e-mail [denuncias@consorcioartecportico.com.br](mailto:denuncias@consorcioartecportico.com.br) como forma de assegurar o sigilo das denúncias, contribuindo para o tratamento das informações.

Caso o denunciante não queira se identificar, ele poderá acessar a *webpage* da empresa líder do Consórcio, a Construtora Artec ([www.artecpl.com.br](http://www.artecpl.com.br)) na aba "*Compliance*" e selecionar a opção de "enviar denúncia de forma anônima", além de marcar a opção de empresa "Consórcio Artec-Pórtico". Dessa forma, será garantido o anonimato do denunciante, bem como que a denúncia seja recebida pelo Consórcio Artec-Pórtico e pela Prefeitura de Vitória/ES.

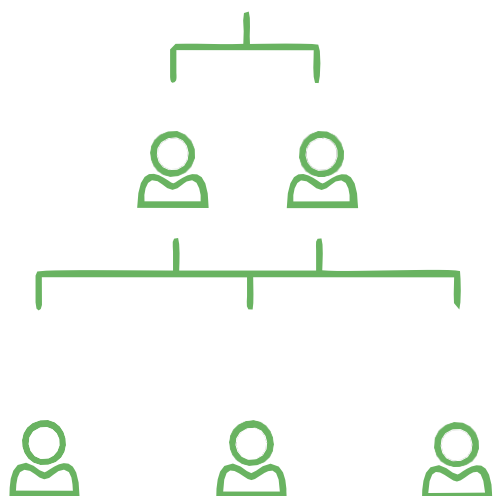
De acordo com o Decreto nº 20.934 da Prefeitura de Vitória, conforme artigo 41, §1º, todas as denúncias recebidas deverão ser enviadas também para a Prefeitura. Assim, tanto as denúncias recebidas por e-mail quanto as recebidas por meio do formulário disposto no site da Construtora Artec, serão enviadas ao e-mail [semob@vitoria.es.gov.br](mailto:semob@vitoria.es.gov.br).

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.

Vale ressaltar, que além do canal de denúncias disponibilizado pelo Consórcio, a Prefeitura de Vitória também disponibiliza um canal por telefone, basta ligar para o número 156.

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 o Consórcio comunicar as autoridades competentes para a adoção de providências.



Nas **POLÍTICAS DE COMBATE À CORRUPÇÃO** o CONSÓRCIO têm 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 do CONSÓRCIO, inclusive Executivos.

## 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 do Consórcio, 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 Departamento de Pessoal, 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. O CONSÓRCIO não tolera manifestações em redes sociais que possam causar danos diretos e indiretos a reputação das Empresas consorciadas e do Consórcio.

6. Deve ser evitado, do mesmo modo, comentários difamatórios sobre concorrentes, órgãos ou entidades públicas, clientes ou qualquer parte relacionada ao CONSÓRCIO, bem como a prática de concorrência desleal por qualquer dos colaboradores da Empresa.

7. Somente poderão utilizar o nome do CONSÓRCIO 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 saias curtas, decotes, camisetas regatas, bermudas, chinelos 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 do CONSÓRCIO que vier a adquirir ou contratar (ou pretender adquirir ou contratar) produtos e serviços de fornecedores e parceiros ou prestadores de serviços ao CONSÓRCIO, deverá fazê-lo de maneira independente e autônoma, sem qualquer participação do CONSÓRCIO, 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.

### O CONSÓRCIO NA CONDIÇÃO DE RECEBEDOR

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 do CONSÓRCIO ARTEC-PÓRTICO VITÓRIA/ES, 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.

### O CONSÓRCIO NA CONDIÇÃO DE OFERTANTE

O **OFERECIMENTO DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADE** por parte do CONSÓRCIO ARTEC-PÓRTICO VITÓRIA/ES 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 as legislações que tratam de suborno transnacional e nacional estão sendo observadas, além das regras internas da instituição daquele que receberá a hospitalidade, o brinde ou o presente.

Os eventuais gastos que o CONSÓRCIO incorrer com a política de hospitalidade, brindes e presentes devem ser moderados e estar em observância às legislações locais, além de contar com a aprovação por membro da Diretoria Executiva e com o opinamento favorável do Compliance Officer.

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 do Consórcio.

## POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO INTERNA

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

## POLÍTICA FISCAL E DE REGISTROS CONTÁBEIS

O CONSÓRCIO 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** do CONSÓRCIO ARTEC-PÓRTICO VITÓRIA/ES 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.

O CONSÓRCIO 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.

O CONSÓRCIO 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**, o CONSÓRCIO 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, pelo CONSÓRCIO, da legislação anticorrupção e a este Manual de Integridade e Ética. 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**, o CONSÓRCIO 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.

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 o CONSÓRCIO 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**, o CONSÓRCIO 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.

## RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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, o CONSÓRCIO:

- 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.

## KNOW YOUR COSTUMER (CONHEÇA O CLIENTE)

No caso dos COSTUMES LOCAIS, o CONSÓRCIO, 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.

## PENALIDADES

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

O Programa de Integridade do CONSÓRCIO ARTEC-PÓRTICO VITÓRIA/ES, 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 do CONSÓRCIO, sem prejuízo deste pleitear eventuais prejuízos suportados por ele a título de perdas e danos/ou lucros cessantes, por meio de medidas legais cabíveis.

## A IMPORTÂNCIA DO TREINAMENTO CONTÍNUO E DA REVISÃO DESTE MANUAL

O CONSÓRCIO 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 do Consórcio.

## ELABORAÇÃO, FORMATAÇÃO E FINALIZAÇÃO

Este manual foi revisado, formatado e finalizado pelos advogados cadastrados no Distrito Federal, Dr. FRANCISCO DE ASSIS LIMA FILHO: advogado e administrador de empresas;

mestre em Direito e Políticas Públicas pelo Centro Universitário de Brasília – UniCEUB; pós-graduado em Direito Administrativo pelo Instituto Brasiliense de Direito Público – IDP; sócio fundador da LIMA FILHO ADVOCACIA, membro da Comissão de Direito Administrativo da OAB/DF; atua há mais de 20 anos com licitações, contratos e órgãos de controle; foi consultor associado da Jacoby Fernandes & Reolon Advogados Associados; atuou como Procurador-Geral, Diretor de Administração, Finanças e Pessoas, Chefe de Gabinete, Gerente Executivo, Gerente, Coordenador, Gestor de Contrato, Presidente de Comissões de Licitações, Concursos Públicos e Gestão de Contratos de empresa pública federal; e Dra. KARINA AMORIM SAMPAIO COSTA: advogada, mestre em Direito Constitucional pelo Instituto Brasiliense de Direito Público – IDP; pós-graduada em Processo Civil pela Universidade Estácio de Sá; sócia fundadora da KARINA COSTA ADVOGADOS ASSOCIADOS; Conselheira da OAB/DF gestão de 2019-2012, Presidente da Comissão de Advocacia nos Órgãos de Controle da OAB/DF; palestrante em *Compliance* e Direito Administrativo; autora de diversas obras e artigos jurídicos, dentre os quais Lei Anticorrupção Empresarial, em coautoria com o Professor Jacoby Fernandes; foi consultora de Produtos Externos do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID; foi membro da Comissão de Direito Administrativo e Controle da Administração Pública da OAB/DF; foi sócia em conta de participação da Jacoby Fernandes & Reolon Advogados Associados; foi gestora pública em diversos cargos na Empresa Brasil de Comunicação e analista de compras governamentais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, tendo participado da concepção da Instrução Normativa nº 02/2008, do Ministério.

Vitória/ES, 1º de novembro de 2023.