

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. RESPONSABILIDADE	2
3. CÓDIGO DE CONDUTA.....	2
4. ANÁLISE RISCOS	4
5. ESTRUTURAÇÃO DAS REGRAS E INSTRUMENTOS	5
6. ESTRATÉGIAS DE MONITORAMENTO CONTÍNUO	7
7. AÇÕES DE REMEDIAÇÃO	8
8. REFERÊNCIAS.....	9



1. OBJETIVO:

O objetivo deste programa é definir os valores, os princípios e as responsabilidades assumidos pela RM2 na detecção, saneamento e combate à desvios, corrupção, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública e privada, nacional ou estrangeira.

2. RESPONSABILIDADE:

A responsabilidade pela aprovação, gestão e cumprimento deste programa é da direção da RM2.

3. CÓDIGO DE CONDUTA

A RM2 conscientiza seus colaboradores (funcionários, parceiros e subcontratados) quanto à pertinência e importância de suas atividades, como elas contribuem para o alcance dos objetivos corporativos, por isso orienta a todos a:

1. Não aceitar convites de caráter pessoal para hospedagens, viagens, confraternizações e outras atrações que possam gerar danos à imagem e/ou aos interesses da RM2.
2. Não pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação, presente ou vantagem de qualquer espécie, de fornecedores e/ou prestadores de serviços, para si, seus familiares ou qualquer outra pessoa, para o exercício de suas atividades profissionais ou para influenciar outro colega para o mesmo fim.
3. Não aceitar presentes de clientes, fornecedores, parceiros e concorrentes, excetuando-se brindes claramente identificados e sem valor comercial significativo.
4. Conhecer e seguir na íntegra o Programa de Integridade da RM2;
5. Conhecer e seguir na íntegra Código de Conduta da RM2;
6. Manter a cooperação, respeito, cordialidade, educação e postura em relação aos clientes, terceiros e aos companheiros de trabalho;
7. Manter conduta adequada, em seu convívio social, visando não denegrir a imagem da RM2;
8. Não divulgar a terceiros, sem autorização, qualquer tipo de informação interna;
9. Não consumir bebida alcoólica durante o expediente e/ou apresentar-se alcoolizado para o trabalho, bem como sob o efeito de quaisquer outras drogas;
10. Não manter contato íntimo ou assediar no local de trabalho;
11. Não usar o telefone, computadores e outras ferramentas de trabalho inadequadamente;
12. Não se aposar ou utilizar-se de chaves sem a devida autorização;
13. Não abandonar o local de trabalho, sem permissão;
14. Não promover atitudes que ofereçam riscos de acidentes pessoais e materiais;
15. Não desviar a atenção do trabalho com conversas particulares ou brincadeiras, prejudicando a sua produtividade e consequentemente de seus colegas;
16. Não utilizar o nome da Empresa e qualquer documento com o seu logotipo para fins particulares;
17. Não portar armas de fogo, branca ou similar;
18. Não fazer propaganda religiosa, política e outras no local de trabalho;
19. Não utilizar ambiente de trabalho para fins comerciais ou particulares;
20. Não questionar determinações do superior hierárquico de forma inadequada e/ou em locais e horários impróprios;
21. Não agir com agressividade ou violência, verbal ou física.

Nós da RM2 vamos fazer todo o possível para você se integrar na organização e proporcionar acesso ao desenvolvimento e crescimento pessoal e profissional.



3.1. Regras de Conduta:

A Direção assegura que este programa:

- a) é apropriado ao propósito e à natureza da organização;
- b) inclui o estabelecimento de sistemática para tratar os desvios em relação a seus requisitos, bem como o não atendimento dos requisitos legais e/ou regulatórios nos países em que a organização atua;
- c) indica os canais de comunicação para denúncias de violações a este código e define qual é a estrutura adequada para analisar os casos (potencial ou concreto) e tomar as medidas de remediação cabíveis, incluindo as sanções disciplinares, quando for o caso;
- d) é comunicado e entendido pela organização e esteja disponível ao público interno e externo.

E se compromete a:

- a) atender integralmente às legislações e/ou regulamentos aplicáveis;
- b) combater a corrupção, cartel, fraudes, lavagem de dinheiro, ilicitudes em licitações e processos concorrenciais e qualquer outro ato contra a Administração Pública, seja por parte de seus empregados, seja por terceiros agindo em seu nome;
- c) proibir a retaliação de qualquer natureza;
- d) evitar conflitos de interesse;
- e) evitar pagamentos de facilitação;
- f) assegurar confidencialidade no tratamento de casos e outras questões sensíveis de Compliance;
- g) incentivar as pessoas a denunciarem atos ou atitudes contrárias ao Código de Conduta da organização.

Código de Conduta em assuntos corporativos e comunicações para o mercado

Todos os Colaboradores, de acordo com este programa, estão comprometidos com o cumprimento das leis e regulamentações vigentes nos países onde a Empresa opera. Não será iniciada ou mantida nenhuma relação com qualquer pessoa física ou jurídica que não tenha a intenção de respeitar esse princípio ou que tenha histórico de envolvimento em atos lesivos contra a administração pública ou privada.

Código de Conduta nos assuntos internos e de terceiros

A designação de pessoas que operam em nome e/ou por conta do interesse da Empresa deve incluir uma cláusula específica que exija o cumprimento de princípios ético-comportamentais pela empresa. O não cumprimento dessa cláusula dará o direito à Empresa de rescindir a relação contratual.

Qualquer consultor, fornecedor e, em geral, qualquer terceirizado que aja em nome da e/ou por conta da e/ou no interesse da empresa, será identificado e selecionado com total imparcialidade, autonomia e juízo independente. Ao selecionar essas partes, a Empresa tomará cuidado para avaliar sua competência, reputação, independência, capacidade organizacional e a habilidade de desempenhar, devida e oportunamente, suas respectivas obrigações contratuais e tarefas designadas, bem como o histórico de envolvimento em atos lesivos contra a administração pública ou privada.

Qualquer consultor e outras pessoas físicas ou jurídicas que prestem serviços para a empresa deverão sempre, agir, sem exceções, com integridade e diligência, em total conformidade com os princípios de probidade, boa fé e legalidade estabelecidos em qualquer Código de Ética que se adote.

Os Coordenadores dos departamentos administrativos/contábeis, como parte dos seus deveres e nos limites dos seus poderes, devem assegurar que cada transação seja:

Rua Desembargador Pedro Silva, 2.816 Bairro Coqueiros CEP: 88.080-701 - Florianópolis/SC
Telefone 048 3249-2440 - CNPJ: 15.287.168/0001-05

- Legítima, justa, autorizada e verificável;
- Registrada de forma correta e consistente de modo a permitir que os processos de tomada de decisão, autorização e execução possam ser verificados;
- Apoiados por documentos que permitam, a qualquer tempo, controles sobre as características e as razões para a transação e a identificação das pessoas que autorizaram, executaram e verificaram a própria transação.

Nas suas relações com os representantes de empresas públicas ou privadas em todo o mundo e também às partes que agem em nome da e/ou por conta da e/ou no interesse da RM2, ou que mantêm relações comerciais ou outras relações contratuais com a RM2 ficam proibidos de dar ou de prometer diretamente ou por meio de intermediários, qualquer numerário, bens ou outros benefícios aos representantes (ou membros de suas famílias, parentes, parceiros domésticos etc.) fora das relações comerciais e institucionais regulares, se a intenção do valor desse numerário, desses bens ou de outros benefícios é a de conseguir benefícios indevidos, ou se dá a impressão de má-fé ou de injustiça. De qualquer modo, é proibido dar ou prometer numerário, bens ou outros benefícios para as pessoas acima mencionadas de tal modo que executem ou deixem de executar atos em violação às suas obrigações oficiais ou de fidelidade, prejudicando a instituição à qual pertencem.

4. ANÁLISE DE RISCOS

Todos os Colaboradores estão proibidos de:

- Oferecer ou prometer para representantes da Administração Pública, diretamente ou por meio de intermediário, qualquer numerário, presentes ou outros benefícios para induzi-los a omitir ou executar atos relacionados com as suas funções oficiais (corrupção ativa no setor público);
- Oferecer ou prometer a terceiros, inclusive concorrentes e autoridades fiscalizatórias, diretamente ou por meio de intermediário, qualquer numerário, presentes ou outros benefícios para induzi-los a omitir ou executar atos relacionados com as suas tarefas designadas (corrupção ativa no setor privado);
- Requerer ou receber de terceiros, diretamente ou por meio de intermediário, qualquer numerário, presentes ou outros benefícios para omitir ou executar um ato relacionado com as suas tarefas designadas (corrupção passiva no setor privado).

O motivo destas determinações está no fato de que qualquer infração a essas regras pode expor a RM2 a danos graves e irreparáveis à sua reputação e às penalidades específicas, mesmo independente das leis e regulamentações locais do país onde o ato de corrupção foi praticado.

4.1 Riscos

A RM2, conhecedora de seus processos e de sua estrutura organizacional, identifica a sua área de atuação e principais parceiros de negócio, seu nível de interação com o setor público e privado e consequentemente avalia os riscos visando prevenir atos lesivos.

O processo de mapeamento de riscos é periódico, realizado a cada análise de uma nova oportunidade, início de um novo contrato e nas auditorias periódicas, a fim de identificar eventuais riscos, sejam eles decorrentes de alteração nas leis vigentes ou de edição de novas regulamentações, ou de mudanças internas na própria empresa, como ingresso em novos mercados, áreas de negócios ou abertura de filiais.

São avaliados riscos também na contratação de novos colaboradores (conforme procedimento interno) e na contratação de empresas subcontratadas (conforme procedimento interno).



4.2. Requisitos Legais

A RM2:

Identifica, regularmente, os requisitos legais e os requeridos por autoridades locais ou setoriais aplicáveis à sua atuação e inseri no Sistema de Compliance, bem como garante a aderência a estes.

Traduz estes requisitos numa linguagem adequada para o bom entendimento e aplicação pelas funções pertinentes, seja por empregados ou terceiros.

Assegura que estes requisitos sejam mantidos atualizados nos seus arquivos através da contratação de software de gestão de requisitos legais.

5. ESTRUTURAÇÃO DAS REGRAS E INSTRUMENTOS

5.1. Padrões de ética e de conduta

O compromisso da RM2 de combater a corrupção se manifesta no Programa de Integridade, que está baseado na rejeição a qualquer ato de corrupção, nas suas formas diretas e indiretas, nos setores público e privado, e no compromisso de cumprir todas as leis, incluindo as leis anticorrupção.

O objetivo desse documento é o de fornecer uma estrutura de referência para as políticas anticorrupção adotadas pela RM2.

5.2. Regras, políticas e procedimentos para mitigar os riscos

Após aprovação, o Programa de Integridade se aplica aos colaboradores e a todos que operam negócios em nome da Empresa. Assim sendo, este Programa é implementado no treinamento de integração dos novos colaboradores, na assinatura de contratos com terceiros e disponibilizado para leitura.

Quando admitidos novos colaboradores, durante o Treinamento de Integração, esses são treinados no presente Programa de Integridade, assim como em cada revisão do mesmo e ainda é realizada uma reciclagem anual, que constará do Programa de Treinamento.

Todos deverão cumprir as leis e regulamentações aplicáveis nos países onde operam, além de cumprir os procedimentos e as regulamentações corporativos. Além disso, deverão apresentar e exemplificar os princípios estabelecidos neste documento com compromisso e participação diários. Somente a conduta eticamente responsável pode apoiar efetivamente o sucesso da Empresa. Qualquer alteração nesse Programa estará sujeita à aprovação da diretoria.

5.2.1. Política de relacionamento com o setor público

Nas relações com a administração pública (autoridades públicas), os colaboradores devem evitar quaisquer atos ou omissões que possam representar a mais leve tentativa de corrupção.

Os colaboradores devem manter registros documentados das relações econômicas com as Autoridades Públicas (por exemplo, despesas com entretenimento, remuneração por serviços prestados pela Administração Pública, etc.).

Qualquer solicitação feita por uma autoridade pública, diretamente ou por meio de intermediário, no sentido de obter pagamentos, presentes, viagens, assistência pessoal ou outros benefícios a seu favor, ou para a sua família, parentes e parceiros domésticos, ou para outro beneficiário, de tal modo que atos sejam desempenhados, ou não, a favor da RM2 deverá ser notificada de imediato.

Qualquer gratuidade (incluindo hospitalidade) paga para fins institucionais para membros da família ou pessoas relacionadas com a administração pública (por exemplo, participação em eventos patrocinados pela RM2) deverá ser notificada ao escritório da Matriz responsável por assuntos institucionais.

O motivo da gratuidade para as autoridades públicas deve ser informado em todos os casos.



Pagamentos de Facilitação

A RM2 não permite a oferta ou a aceitação de pagamentos de facilitação, diretos ou indiretos, ou seja, pagamentos e benefícios, de qualquer natureza e tipo com a intenção de acelerar e execução de serviços obrigatórios por terceiros.

Se solicitado, prometido ou ofertado um pagamento de facilitação, o superior hierárquico deve ser notificado de imediato.

5.2.2. Política relativa ao oferecimento de hospitalidade, brindes e presentes a agente público nacional ou estrangeiro

Quaisquer presentes ou outros itens úteis, de valor moderado, não serão fornecidos às autoridades públicas.

Os colaboradores da RM2 não têm permissão para aceitar gratuidades, presentes ou qualquer benefício de qualquer natureza de pessoas de qualquer modo relacionadas com as atividades corporativas (empresas de terceirização, parceiros, clientes, etc.) e, de qualquer outro modo, capazes de dar a impressão de que se destinam a obter ou conceder benefício indevido.

Os colaboradores que receberem benefícios ou gratuidades fora dos casos permitidos devem notificar os seus superiores hierárquicos, que avaliarão a probidade com base nos procedimentos corporativos.

5.2.3. Política relativa a registros e controles contábeis

Os coordenadores dos departamentos administrativos/contábeis, como parte dos seus deveres e nos limites dos seus poderes, devem assegurar que cada transação seja:

- legítima, justa, autorizada e verificável;
- Registrada de forma correta e consistente de modo a permitir que os processos de tomada de decisão, autorização e execução possam ser verificados.

Em casos excepcionais, as transações contratadas acima do valor do mercado devem ser justificadas, com informações sobre a entrega do produto ou serviço e comentários sobre a qualidade do serviço prestado em comparação ao valor pago.

5.2.4. Política de contratação de terceiros

Na contratação de parceiros comerciais, ou seja, entidades terceiras que agem em nome da RM2, como por exemplo representantes comerciais, despachantes, prepostos, advogados e escritórios de advocacia, consultores de negócio, consultores de vendas que recebem comissão por sucesso, contadores, etc., são avaliados os riscos de Compliance, conforme questionário de avaliação previsto no Cadastro de Fornecedor, sendo esses enquadrados em categorias de alto, médio e baixo risco.

O parceiro que apresentar alto risco de Compliance na avaliação acima será encaminhado para Direção, que decidirá sobre a sua contratação.

A RM2 examina e verifica a experiência e a especialização técnica desses subcontratados, e exige que eles declarem que não estão sujeitos a investigações ou sob os efeitos de qualquer decisão judicial relacionada com práticas corruptas.

Os contratos são feitos, por escrito, de acordo com as normas vigentes e modelos da RM2 e contêm cláusulas específicas que têm por objetivo, impor o cumprimento, pelas partes relacionadas, dos compromissos do Programa de Integridade assumidos pela RM2.

Durante o período de colaboração, exige-se que os subcontratados mantenham uma conduta de negócios consistente com os princípios éticos da RM2. A infração a esses princípios pode resultar em rescisão imediata do contrato.

A contraprestação paga à parte relacionada deve estar baseada em documentos contábeis adequados que permitam a verificação da consistência do serviço com as cláusulas do contrato.

Os resultados do processo seletivo, os documentos contábeis e os respectivos documentos dos acordos contratuais assinados com a parte relacionada devem ser preenchidos, registrados e arquivados de acordo com as regulamentações da RM2.

5.2.5. Política sobre fusões, aquisições e reestruturações societárias

Em possíveis fusões, aquisições e reestruturações societárias que possam representar situações de risco, pois a RM2 pode herdar passivos de atos ilícitos praticados anteriormente à operação, é realizada uma verificação prévia contábil, fiscal e judiciária visando identificar tais situações de risco e se a outra Empresa esteve ou está implicada em atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, e se ela possui vulnerabilidades que acarretam riscos à integridade.

5.2.6. Política sobre patrocínios e doações

Patrocínios

Os patrocínios e as atividades promocionais devem ser gerenciados de acordo com o este Programa e cumprir, especificamente, as seguintes normas de referência, a RM2:

- Identifica uma parte relacionada com a qual gostaria de desenvolver patrocínios e atividades promocionais e que satisfaça os requisitos de honestidade e probidade profissional. Os contratos são feitos por escrito e contêm cláusulas que reforçam o cumprimento, pela parte relacionada, dos compromissos anticorrupção assumidos;
- Verifica se os valores estão sendo utilizados para os fins lícitos para aos quais foram destinados;
- Os documentos contábeis e os documentos relativos aos acordos assinados com a parte relacionada devem ser preenchidos, registrados e arquivados de acordo com as regulamentações internas.

Doações, contribuições e pagamentos para comunidade externa

As doações, contribuições e pagamentos para a comunidade externa devem considerar, em especial, as seguintes normas de referência:

- Os beneficiários das contribuições e das doações são identificados pelas partes com base em critérios independentes, know-how e autoridade delegada, conforme as regulamentações internas;
- As análises e a escolha dos beneficiários, os documentos contábeis e os respectivos documentos dos contratos assinados com a parte relacionada devem ser preenchidos, registrados e arquivados de acordo com as regulamentações internas.

6. ESTRATÉGIAS DE MONITORAMENTO CONTÍNUO

6.1. Comunicação e Treinamento

Comunicação

Todos os Colaboradores têm a obrigação de conhecer e cumprir os conteúdos deste documento e as leis anticorrupção vigentes, de modo que possam tomar decisões responsáveis e possam abordar, de modo adequado, qualquer risco de à desvios, corrupção, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública e privada, nacional ou estrangeira, eventualmente surgido no curso do desempenho de suas obrigações.



Recursos Humanos

O processo de recrutamento e seleção de Recursos Humanos da RM2 cumpre os princípios de não discriminação, imparcialidade absoluta e julgamento independente, visando garantir os resultados da decisão final na seleção dos indivíduos mais qualificados para o cargo em questão e incluindo uma oferta competitiva no mercado de referência, garantindo acesso às oportunidades de trabalho.

Treinamento

As atividades de treinamento são voltadas aos empregados identificados conforme seus cargos na empresa e suas exposições ao risco de desvios, corrupção, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública e privada, nacional ou estrangeira.

Auditoria e Melhoria contínua

A verificação da Conformidade fornece apoio para a aplicação dos princípios e das regulamentações do Programa de Integridade, além de monitorar o risco de corrupção constantemente.

Nas auditorias periódicas é auditado e monitorado o cumprimento ativo dos princípios e regulamentações impostos pelo Programa de Integridade durante as auditorias realizadas regularmente em todos os contratos da Empresa.

6.2. Canais de denúncias

A RM2 incentiva o cumprimento dos princípios estabelecidos nesse documento com a promoção de uma cultura corporativa aberta, que não permite nenhuma forma de retaliação contra os que denunciam eventuais descumprimentos ou suspeitas de descumprimentos do Programa de Integridade.

Para receber denúncias, as informações deverão ser enviadas por e-mail para o endereço eletrônico ouvidoria@rm2engenharia.com.br.

6.3. Medidas disciplinares

A RM2 não adota condutas que infrinjam esses princípios, as leis e regulamentações anticorrupção vigentes no país.

Se um colaborador for responsabilizado por uma infração desse tipo, a RM2 aplica as penalidades previstas no sistema legal/contratual aplicável, que pode incluir até demissão.

Se um subcontratado for responsabilizado por uma infração desse tipo, a RM2 aplica as penalidades previstas no sistema legal/contratual aplicável, que pode incluir até a rescisão do contrato.

Os colaboradores devem cumprir as regras já previstas no Código de Conduta e nas regulamentações internas, e cumprir os seguintes princípios que permitem a gestão harmônica das áreas sujeitas a riscos contingentes. Essas medidas apontam para a definição de uma gestão organizacional e de um sistema de controle que previnam possíveis práticas corruptas.

7. AÇÕES DE REMEDIAÇÃO

No caso de recebimento de denúncia, a Diretoria da RM2 constituirá um Comitê de Ética, que terá como escopo de trabalho averiguar, de forma isenta e independente, a veracidade das informações recebidas na denúncia, acerca da existência de indícios de autoria e materialidade de atos lesivos.

Nesta investigação, a princípio, todos os envolvidos são considerados inocentes e todas as informações fornecidas são consideradas como não confirmadas, sem gerar qualquer consequência até que haja provas consistentes em relação aos fatos ocorridos e responsabilidades.

Concluídos os trabalhos de investigação e análise, o Comitê de Ética elaborará um relatório a respeito dos fatos apurados e da eventual responsabilidade do(s) denunciado(s), no qual sugerirá a penalidade a ser aplicada, conforme previsto no sistema disciplinar da RM2, respeitando a legislação, normas, convenções e acordos trabalhistas, regulamentos e demais procedimentos aplicáveis ao caso.

O relatório deverá abordar eventuais medidas e recomendações que se façam necessárias para evitar futuros casos semelhantes.

Ninguém poderá ser demitido, suspenso ou discriminado no trabalho, de qualquer modo, em consequência da notificação, em boa-fé, relacionada ao descumprimento das regulamentações.

A RM2 garante o anonimato do denunciante e se reserva o direito de tomar as devidas medidas contra qualquer pessoa que retalie ou ameace aqueles que registraram denúncias nos termos desse Programa.

Uma vez que a investigação confirme a ocorrência de ato lesivo envolvendo a Empresa, devem ser tomadas providências para assegurar a imediata interrupção das irregularidades, providenciar soluções e reparar efeitos causados.

A adoção dessas medidas é divulgada para funcionários e terceiros, a fim de reforçar publicamente a não tolerância da Empresa com a prática de ilícitos.

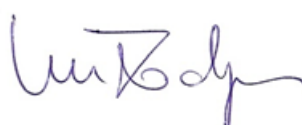
A Empresa utiliza os dados obtidos na investigação interna para subsidiar uma cooperação efetiva com a administração pública ou privada e comunica às autoridades competentes sobre a ocorrência do ato lesivo, fornecendo informações e esclarecendo eventuais dúvidas.

8. REFERENCIAS

Lei nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013

Decreto nº 8.420, de 18 de Março de 2015.

Florianópolis/SC, 02 de agosto de 2021.

Elaborado	Aprovado	Aprovado
 Alexandre Wollenhaupt Coelho Gestor da Qualidade	 Clesio Melo Rodrigues Diretor	 Leandro Muller Diretor