



manual de

POLÍTICAS DE INTEGRIDADE

aQuamec
ENVIRONMENTAL SOLUTIONS

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	1
1. DO DEPARTAMENTO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE	2
2. DOS ESCLARECIMENTOS E DENÚNCIAS	4
3. POLÍTICA ANTISUBORNO E ANTICORRUPÇÃO	5
4. POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSE	8
5. CANAIS DE COMUNICAÇÃO	9

INTRODUÇÃO

Este Manual de Políticas de Integridade é parte integrante do Código de Ética da empresa AQUAMEC INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA, e tem como finalidade formalizar as normas de condutas adequadas para cada um dos pontos de riscos apurados na fase de planejamento e implantação do programa de *Compliance*.

Da mesma forma que o Código de Ética da empresa, a utilização e aplicação das normas contidas neste manual é obrigatória a todos os sócios, diretores, empregados, colaboradores, estagiários, menor aprendiz, prestadores de serviços e parceiros, ficando a cargo do Departamento Integridade e *Compliance* o monitoramento e a atualização das normas aqui constituídas.

Tanto o presente Manual de Políticas quanto o Código de Ética devem ser levados ao conhecimento de todos os colaboradores e prestadores de serviço da empresa e, mediante a assinatura de termo de ciência de suas normativas, direitos, deveres e obrigações passam a ser de aplicação obrigatória.



1. DO DEPARTAMENTO DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE

Por decisão da Diretoria da empresa AQUAMEC INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA, é instituído o Departamento de *Compliance* e integridade, representado na figura do *Compliance Officer*, a ser exercida por Diretor ou colaborador devidamente nomeado para a função o qual receberá da diretoria, todo o suporte operacional e hierárquico necessário para que atue com independência e efetividade.

O *Compliance Officer* terá plena autonomia, não sendo subordinado a qualquer outra área da empresa referente às suas responsabilidades.

Ficará a cargo do Departamento de *Compliance* e Integridade, na figura do *Compliance Officer*, o esclarecimento das dúvidas acerca da tipificação e consequências da prática de atos irregulares, além das seguintes **atribuições mínimas**:

1. Atuação como órgão consultivo em questões atinentes aos temas de *compliance*, antissuborno, integridade, bem como de dúvidas e esclarecimentos sobre o Código de Ética e Políticas da empresa;
2. Condução direta ou delegada de atos de investigação e apuração de denúncias que venham a ser acolhidas por meio dos canais de denúncia;
3. Requerimento de documentos aos departamentos internos ou organismos externos, sempre visando a busca da verdade real e integral;
4. Direcionamento aos órgãos competentes toda e qualquer prova obtida do procedimento de investigação das denúncias;
5. Garantia do sigilo e anonimato em relação ao denunciante referente a todas as denúncias registradas e processadas no sistema de controle da empresa;
6. Cumprimento das normas internas que disciplinam sua competência e os procedimentos que devem ser seguidos;
7. Investigação de todas as possíveis retaliações que vão contra ao direito de anonimato;
8. Resposta às denúncias ou consultas, anônimas ou identificadas, sobre assuntos operacionais, não operacionais ou éticos;
9. Estabelecimento de prazos a partir do recebimento das denúncias pessoalmente mediante a lavratura de ata, assinatura do denunciante, caso opte por se identificar, e lançamento no sistema de gestão para a devida apuração;
10. Definição de procedimentos e o apontamento das penalidades a serem adotadas na ocorrência de violação a este Manual ou ao Código de Ética, quer por negligência, imprudência, omissão e/ou dolo.

A apuração de fatos na forma acima estabelecida será conduzida na busca da realidade fática, da verdade real, com imparcialidade e obrigatoriamente deve resultar na geração de ata escrita, contendo relato e o resultados da referenciada apuração e o encerramento de atividades, pronunciando o resultado como “procedente” (existem provas dos fatos da ocorrência de ato lesivo às normas estabelecidas pela empresa e o agente foi devidamente identificado) ou “improcedente” (não existem provas atestando que o fato realmente ocorreu ou as provas foram insuficientes para se chegar a uma conclusão de procedência), bem como a sanção quanto ao fato apurado, se cabível.



A empresa conduzirá a apuração da realidade fática com sigilo e respeito aos envolvidos, valendo-se da produção de todas as provas reconhecidas como legítimas no direito brasileiro, inclusive no que se refere a registros digitais e audiovisuais.

1.1. DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO, APURAÇÃO E SANÇÃO

Com a apuração das denúncias e atos de violação do Código de Ética e/ou do presente Manual, o Departamento de Integridade poderá deflagrar procedimentos disciplinares, punitivos ou de responsabilização para apuração e, se necessário, punição dos responsáveis.

Para uma melhor compreensão e separação dos possíveis agentes envolvidos, considera-se que:

1.1.1. Procedimentos disciplinares serão instaurados em face dos sócios, administradores, gerentes, empregados, estagiários, menores aprendizes para apurar qualquer ato ilícito;

1.1.2. Procedimentos punitivos serão instaurados contra contratados, prestadores de serviços, fornecedores, terceirizados e subcontratados, por infrações a este Código e que não se relacionem com atos de corrupção;

1.1.3. Procedimentos de responsabilização serão instaurados contra contratados, prestadores de serviços, terceirizados e subcontratados, por atos previstos como de corrupção e nos termos da legislação aplicável.

Naqueles casos em que, para atendimento da legislação aplicável a apuração for de responsabilidade de órgãos externos à AQUAMEC INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA, a documentação colhida nas diligências internas será enviada aos responsáveis, permanecendo o dever de cooperar com as investigações.

O cumprimento das disposições deste manual deve ser rigoroso, com imparcialidade, de modo a não permitir tolerância ou leniência com ações indesejáveis, devendo ser apuradas todas as denúncias fundadas que sejam recebidas diretamente ou acolhidas pelos canais de denúncia ou diretamente ao Departamento de *Compliance*.

DAS SANÇÕES

Após o devido acolhimento, apuração, investigação e apontamento do resultado como “procedente”, o *Compliance Officer* ou o Comitê de *Compliance*, se existente, poderão decidir, se for o caso, sobre a aplicação das seguintes sanções, não se limitando:

- advertência verbal
- advertência por escrito
- multa
- suspensão de contrato
- rescisão de contrato
- retenção cautelar de pagamento
- reparação integral do dano

Todas as sanções serão documentadas e registradas em plataforma específica para efeito de comprovação de análise e julgamento da denúncia, bem como para a evolução do programa de integridade no sentido de se prevenir e evitar novas ocorrências.

No caso da denúncia ser “improcedente”, sem aplicação de penalidade, a autoridade do *Compliance Officer* deve fundamentar a decisão com base na legislação ou nos Códigos, Manuais e Normativos internos da empresa.

2. DOS ESCLARECIMENTOS E DENÚNCIAS

Qualquer dúvida de interpretação sobre o Código de Ética e deste Manual de Políticas deve ser encaminhada ao Departamento de Integridade e *Compliance* de forma a se obter o tratamento adequado a fatos ocorridos ou como forma de se evitar que ocorram.

Disponibilizamos como meio de contato direto com o Departamento de Integridade e *Compliance*, o canal de Denúncia e Integridade com acesso via internet por meio do endereço www.aquamecbrasil.com.br/compliance, e-mail compliance@aquamecbrasil.com.br ou ainda via telefone (11) 4949-3600, sendo assegurado o sigilo de identidade, caso assim se manifeste o comunicante.

Ressaltamos que todos os contatos realizados por meio do Canal de Denúncia de Integridade são tratados de forma sigilosa e a identidade do denunciante, se assim solicitado, não será divulgada. No caso de contato telefônico, haverá a transcrição para texto da mensagem de voz registrada, assegurando total anonimato do comunicante, vez que todo o serviço de acolhimento dos dados é realizado de forma digital por empresa externa à empresa.

Por meio do canal de denúncia serão colhidas ou encaminhadas todas as denúncias de desvios, suborno, corrupção, conflito de interesse ou atos que desrespeitem a Lei Brasileira, o Código de Ética ou o Manual de Políticas, desde que os autores ou participantes sejam colaboradores, prestadores de serviços, parceiros, pessoas ou entidades ligadas ao negócio.

Eventuais comunicações de crimes, atos ou fatos que não digam respeito aos negócios da empresa ou seus colaboradores em horário de trabalho, podem ser descartados pelo Departamento caso não exista previsão documentada prevendo a situação.

Além do esclarecimento das dúvidas acerca da tipificação, aplicação e consequências da prática de atos irregulares, será de responsabilidade do *Compliance Officer* atualização do presente Manual e Código.

3. POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO

Nos termos da Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), são caracterizados como atos lesivos todos aqueles praticados por pessoas jurídicas, através de seus sócios, administradores, representantes legais, funcionários ou terceiros, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, nos seguintes termos:

(...)

I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção;

III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV - no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) 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;

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V - 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. (...)

Desta forma, as ações acima relacionadas **não devem ser praticadas** em relação a qualquer agente público ou privado, brasileiro ou estrangeiro, por qualquer integrante da empresa AQUAMEC INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA nem por qualquer terceiro que preste serviços à empresa.

Na formação de parcerias, tais como consórcios, SPE ou *joint ventures*, a empresa deve divulgar e propagar seu Código de Ética e o presente Manual de Políticas para que as participantes possam formalizar adesão na íntegra aos seus termos.

Esta medida é importante porque os atos de consorciadas e parceiros, no âmbito das atividades da parceria, podem gerar a responsabilização da empresa e de seus colaboradores e, por isso, devem ser objeto de atenção.

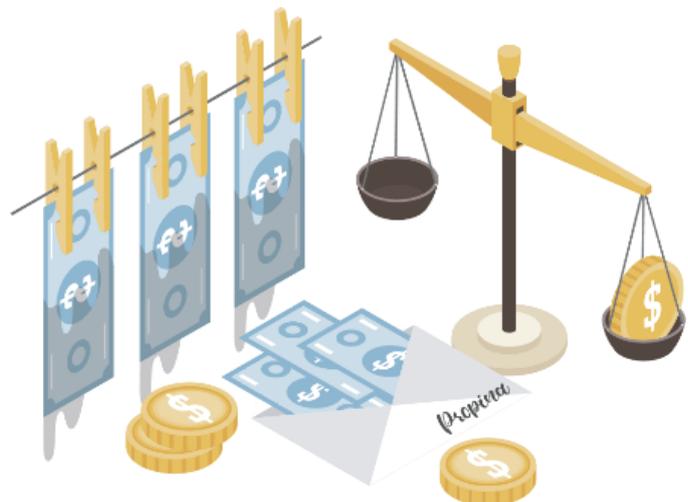
Assim, diante do risco de cometimento de atos ilícitos por terceiros com reflexos de responsabilização da empresa, sendo assim, os colaboradores devem sempre avaliar se há qualquer conduta em desacordo com este Manual ou com o Código de Ética. Havendo qualquer dúvida ou necessidade de orientação, consulte o Departamento de Integridade e *Compliance* ou seu superior direto.

É proibido o pagamento de qualquer tipo de comissão ou “taxas de sucesso” contrários à prática de mercado ou que sejam incompatíveis com a natureza dos serviços prestados.

Qualquer pedido de antecipação de pagamentos ou pressão incomum pelo recebimento de parcelas vincendas previstas em contrato deverá ser objeto de termo aditivo justificado e contar com correspondente autorização da Diretoria ou departamento responsável.

Considerando que grande parte do risco relacional decorre do contato mantido por colaboradores da Empresa com terceiros, clientes e / ou fornecedores, todas as reuniões cujos temas ou alçada sejam estabelecidos como sensíveis em procedimentos internos específicos, serão precedidas de pauta formalizada com o posterior registro dos participantes e resultados obtidos.

Devem ser observados com atenção pelos colaboradores da empresa os seguintes sinais de alerta que podem levar ao cometimento de algum ato ilícito, de forma exemplificativa, podendo haver outros sinais que indiquem prática de corrupção:



3.1. Fornecedor ou cliente que insista em interagir pessoalmente ou exclusivamente com determinado colaborador da companhia;

3.2. Preferência ou direcionamento pela contratação de determinados terceiros sem qualquer justificativa plausível;

3.3. Tentativa de evitar ou impedir processos de diligência interna, de terceiros ou de auditoria externa em ações judiciais e respectivas contingências de valores ou ainda quanto a lançamentos contábeis e recolhimentos de taxas e tributos;

3.4. Inobservância de procedimentos usuais de contratação de terceiros;

3.5. Solicitação ou aprovação de pagamentos de notas fiscais acima dos valores previstos em orçamentos aprovados ou em contratos;

3.6. Recusa em incluir no contrato de prestação de serviços ou de fornecimento, cláusulas de *Compliance*, anticorrupção e responsabilidade civil;

3.7. Resistência ou desinteresse na reavaliação anual de custos e serviços referentes a contratos de fornecimento ou prestação de serviços de caráter perene;

3.8. Solicitação de emprego para familiares de agente público.

3.9. Solicitação ou exigência para a realização de serviços ou fornecimento de produtos que não correspondam a obrigações estritamente previstas em contrato.

3.10. A vedação da prática de atos extracontratuais aplica-se a solicitações originadas por clientes, fornecedores, colaboradores e assemelhados.

3.11. Se enquadra na mesma restrição prevista no item anterior quanto a contratos ativos, o recebimento direto, formal, informal ou velado, de qualquer tipo de constrangimento, e/ou ameaça de sanção, multa, rescisão contratual, retenção de pagamento caso algum pedido extracontratual seja recebido.

Para a percepção de outros sinais que possam implicar no risco de corrupção para a empresa é muito importante a avaliação e comunicação dos colaboradores.

A Empresa veda e não autoriza qualquer colaborador, intermediário ou qualquer outro indivíduo que se relacione com suas atividades, a oferecer pagamentos de facilitação ou vantagens a agentes públicos ou privados para o cumprimento de prazo ou exigência no contexto de suas funções.

Ocorrendo algum ato ou fato suspeito descrito neste Manual, deve o colaborador ou terceiro comunicar ao solicitante sobre as proibições previstas nas políticas de *Compliance* da empresa e informar imediatamente ao seu superior e ao Departamento de Integridade e *Compliance* para o devido tratamento da questão.

4. POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSE

Os colaboradores devem sempre pautar seus atos e decisões de acordo com os objetivos da empresa e em respeito aos termos deste Manual. A tomada de decisões deve sempre ocorrer sem qualquer tipo de influência e no interesse da Pessoa Jurídica que a mesma representa.

Haverá o conflito entre os interesses da empresa e de seu colaborador, prestador de serviço, cliente ou fornecedor, quando uma decisão tomada em função do cargo ou de natureza negocial ocorrer com base em benefício pessoal ou de terceiros.

Assim, estará sob a insegurança do conflito de interesse qualquer contratação de fornecedores, colaboradores ou prestadores de serviço que tenham algum vínculo de interesse econômico ou pessoal com o responsável pela decisão, inclusive quanto a familiares, parentes ou amigos.

Caso o colaborador ou o prestador de serviço se depare com tal situação, é necessária a prévia comunicação ao seu superior direto para que este pratique o ato de acordo com os processos internos de compra ou de contratação, tudo de forma isenta e nos interesses da empresa.

De toda forma, visando a transparência do fato, a situação deve ser reportada ao Departamento de Integridade e *Compliance*.

Em nenhuma circunstância poderá o colaborador ou prestador de serviços trabalhar possuindo interesse de natureza material ou financeira com clientes, parceiros ou fornecedores, devendo a incompatibilidade funcional ser antecipadamente informada ao Departamento de Integridade e *Compliance* para que ocorra o monitoramento e gerenciamento do risco inerente.

Caso haja relacionamento afetivo entre colaboradores ou prestadores de serviços que atuem em um mesmo departamento ou área, deve-se formalizar o fato perante o Departamento de Integridade e *Compliance*, o qual reportará ao departamento de recursos humanos a situação e ao superior direto, de forma a prevenir a ocorrência de futuro conflito de interesse.

É permitida a participação de familiares ou pessoas do ciclo de amizade indicados por colaboradores em processos seletivos e de promoção interna, desde que, quando da indicação, o fato em questão seja informado e declarado pelo candidato, tudo de forma a assegurar que o referenciado candidato seja submetido e concorra em igualdade de condições para com os demais potenciais candidatos.

Devem ser reportadas ao Departamento de Integridade e *Compliance* todas as situações de conflito de interesse as quais se deparam os colaboradores e prestadores de serviço, inclusive com relação à contratação de fornecedores e prestadores de serviço.

5. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Disponibilizamos os canais de comunicação abaixo descritos, ressaltando que todos os contatos realizados por meio do Canal de Denúncia e Integridade são tratados de forma sigilosa e cuja identidade, se assim solicitada, não será divulgada. Ressaltamos que no caso de contato telefônico, haverá a transcrição para texto da mensagem de voz registrada, assegurando total anonimato do comunicante, sendo que todo o serviço de acolhimento é realizado por empresa externa.

- Telefone: (11) 4949-3600
- Site: www.aquamecbrasil.com.br/compliance
- E-mail: compliance@aquamecbrasil.com.br

