



2022

# COMPLIANCE

## 6.0



2022

**Razão Social: BRA Serviços Administrativos LTDA**

CNPJ: 08.328.682/0001-78

Nome Fantasia: BRA Serviços Técnicos

Data da Abertura: 02/10/2006

Tipo: MATRIZ

**Endereço:**

Eurico Acyole Wanderley 09 Sala: A;

Gruta de Lourdes

Maceió - AL

CEP:57.052-895

CNPJ: 08.328.682/0002-59

Nome Fantasia: BRA Serviços

Data da Abertura: 21/08/2019

Tipo: FILIAL

**Endereço:**

SAAN Quadra 1 N° 165

Zona Industrial

Brasília - DF

CEP: 70.632-100

**“Integridade é fazer as coisas certas mesmo quando não há ninguém olhando.”**

**Administrador:**

**Fabiano Silva Duarte**

CRA/AL 11.780  
Governança Corporativa e Compliance

**Participação:**

**Luiz Fernando R. Faria**  
**Carlos Adryel A. Guerra**

Ass. Governança Corporativa e Compliance

**Patrícia Carvalho Bentes**  
Recursos Humanos - Matriz

**Beatriz Martins**  
Departamento Administrativo - Filial

**Vera Martins**  
Recursos Humanos - Filial

A consultoria se obriga a tratar de forma absolutamente confidencial de todos os dados, informações, materiais, segredos comerciais, marcas, criações, desenhos, especificações técnicas e comerciais aos quais venha a ter acesso por força deste instrumento, obrigando-se ainda, a manter esta confidencialidade até 10 (dez) anos após o término do presente contrato.



## MENSAGEM DA DIRETORIA

A Diretoria manifesta o seu apoio incondicional ao presente Programa de *Compliance* da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS Ltda., nesse trilhar, temos ciência da importância da instituição e implementação do Programa de *Compliance* em sua integralidade, para que, através dele, possamos instaurar e disseminar a cultura de integridade e conformidade nesta Organização.

Nesse sentido, a BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS está comprometida com a entrega de resultados aos clientes, motivação dos colaboradores e excelência operacional. Solicitamos sempre a todos os colaboradores que compõem a equipe BRA SERVIÇOS, bem como seus fornecedores e parceiros comerciais, que observem as nossas políticas, princípios e diretrizes estabelecidas no Programa de *Compliance* e no Regulamento Interno, para que todos os seus atos e tratos com esta empresa estejam em consonância com nossas normas internas e, em especial, com a legislação em vigor.



## Sumário

<b>MENSAGEM DA DIRETORIA</b>	
<b>1 PERFIL DA ORGANIZAÇÃO</b>	<b>10</b>
1.1 Organograma hierárquico da organização	10
1.2 Missão	10
1.3 Visão	10
1.4 Valores da Organização	10
1.5 Clientes	11
<b>2 COMPLIANCE</b>	<b>12</b>
<b>3 PROGRAMA DE INTEGRIDADE</b>	<b>13</b>
3.1 Lei do Distrito Federal	14
3.2 Lei do Rio de Janeiro	14
3.3. Principais aspectos da Integridade Corporativa	15
3.4 Objetivos	15
3.5 Pilares	15
3.6 Metas	16
3.7 Requisitos	16
3.8 Diretoria de integridade	17
3.8.1 Competências	17
3.9 Comitê de integridade	18
3.9.1 Objetivo	18
3.9.2 Competências e Atribuições	18
3.9.3 Estrutura do Comitê de Integridade	19
3.10 Manual de integridade	19
3.10.1 Requisitos Gerais	20
3.10.2 Requisitos de Documentação	20
3.10.3 Estrutura de Documentação	20
3.10.4 Elaboração, Revisão e Aprovação em Construção	20
<b>4 POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS</b>	<b>21</b>
4.1 Objetivo	22
4.2 Definições	22
4.3 Tipologias de risco	23
4.4 Classificação dos Riscos	23
4.5 Como tratar os riscos	24

4.6 Prazos para lidar com os riscos	24
4.7 Níveis de riscos	25
4.8. Probabilidade	25
4.9 Ciclo da gestão de riscos	26
4.10 Comitê de Crise	26
4.10.1 Composição	26
4.10.2 Papel do Comitê	27
4.11 Atualização	27
<b>5 POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO</b>	<b>27</b>
5.1 Definições	28
5.2 Diretrizes	32
5.3 Exemplo de infrações veementemente proibidas:	32
5.4 Fiscalizações, benefícios fiscais, termos de ajustamento de conduta, licenças e alvarás	33
5.5 Brindes, presentes, viagens, hospitalidade, refeições e entretenimento	34
5.6 Contribuições e doações	35
5.7 Doações a partidos políticos devem seguir as determinações da legislação eleitoral em vigor e as diretrizes da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.	35
5.8 Contratação de terceiros, fornecedores e parceiros	35
5.9 Fusões e aquisições	36
5.10 Indícios que podem caracterizar corrupção	36
5.11 Violações e sanções aplicáveis	37
5.12 Ações adotadas para evitar condutas de corrupção	38
5.13 Treinamentos	39
5.14 Compromisso e adesão	39
5.15 Penalidades	40
<b>6 POLÍTICA DOS PRINCÍPIOS DE CONFLITOS DE INTERESSES</b>	<b>40</b>
<b>7 POLÍTICA DE RELACIONAMENTO</b>	<b>41</b>
7.1 Entre Liderança	42
7.2 Entre colaboradores	42
7.3 Relacionamento com o Cliente	42
7.4 Fornecedores e parceiros	42
<b>8 POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS</b>	<b>43</b>
8.1 Condições para Contratação	43
8.2 Processo de aquisição de produtos e serviços	43
8.3 Atendimento à legislação, às normas e aos contratos	44

8.4 Verdade e transparência	44
8.5 Concorrência	45
8.6 Corrupção e fraudes	45
8.7 Abuso de poder e assédio	46
8.8 Brindes, presentes, viagens e outras gratificações	46
8.9 Do conflito de interesses	46
8.10 Confidencialidade e sigilo	46
8.11 Direitos humanos	47
8.12 Controle de observância	47
<b>9 POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO EXTERNA</b>	<b>48</b>
9.1 Canal de denúncias	48
<b>10 POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DOS DADOS</b>	<b>49</b>
10.1 Definições	49
10.2 Sanções	51
10.3 Fases do Programa de Conformidade à Lei Geral de Proteção de Dados	51
10.4 DPO ( <i>Data Protection Officer</i> )	53
<b>11 POLÍTICA DE REALIZAÇÃO DE HOME OFFICE</b>	<b>53</b>
11.1 O que é o <i>home office</i>	53
11.2 Pré-requisitos	54
11.3 Boas práticas pessoais	54
11.4 Comunicação	55
11.5 Reuniões	55
11.6 Segurança da informação	56
<b>12 POLÍTICA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES</b>	<b>56</b>
12.1 Objetivo	56
12.2 Documentos de Referência	57
12.3 Diretrizes	57
12.3.1 Forma de obtenção dos editais	57
12.3.2 Contato com o pregoeiro e/ou agentes públicos	57
12.3.3 Contato com os concorrentes no processo licitatório	58
12.3.4 Ofícios, intimações e notificações	58
12.3.5 Impugnações e pedidos de esclarecimento ao edital	58
12.3.6 Arquivamento de Documentos	59
12.3.7 Apresentação de Cotações de preços	60
12.3.8 Denúncias	60



12.3.9 Participação por meio de consórcios	60
12.4 Vedações gerais	61
12.5 Sanções	61
12.6 Disposições Finais	62
<b>13 DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES</b>	<b>62</b>
13.1 Dos direitos dos Colaboradores	62
13.2 Dos deveres dos Colaboradores	63
<b>14 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>64</b>
<b>REFERENCIAL</b>	<b>65</b>







## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Organograma hierárquico .....	10
Figura 2 – Ciclo de Integridade .....	17
Figura 3 – Estrutura do Comitê de Integridade .....	19
Figura 4 – Estrutura de Documentação .....	20

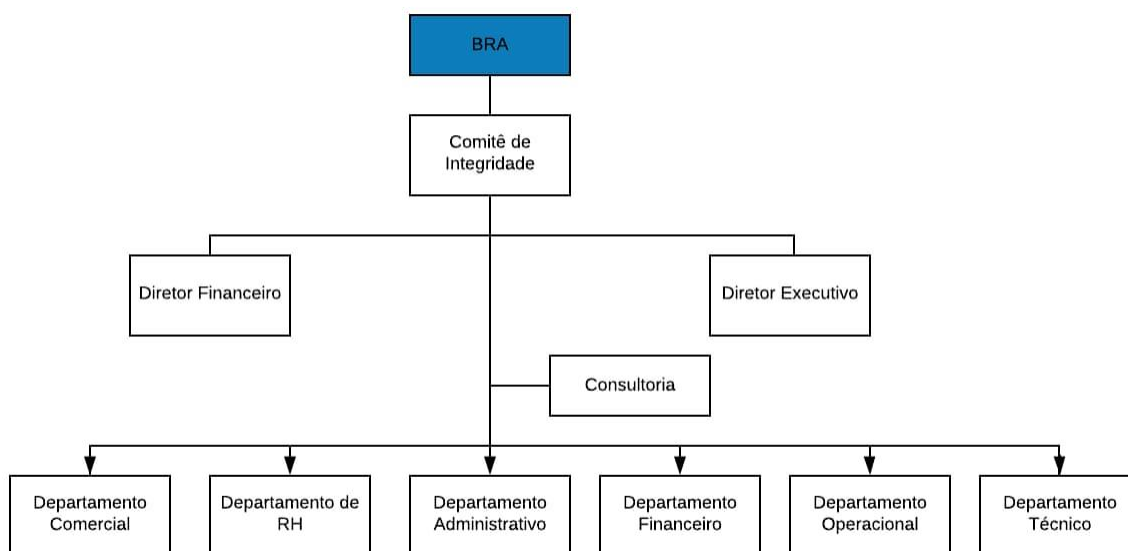


## 1 PERFIL DA ORGANIZAÇÃO

BRA SERVIÇOS é uma Organização inserida no mercado desde outubro de 2006 e tem como principal objetivo fornecer serviços com qualidade e menores custos para seus parceiros, terceirizando soluções e gerando empregos de forma direta e indireta para toda a sociedade.

### 1.1 Organograma hierárquico da organização

Figura 1 - Organograma hierárquico



### 1.2 Missão

Oferecer serviços terceirizados de forma ética, desenvolvendo pessoas e visando a maior eficiência possível dos gastos públicos.

### 1.3 Visão

Ser reconhecida nacionalmente no nosso segmento, de forma ética e empreendedora no desenvolvimento de pessoas e soluções em serviços.

### 1.4 Valores da Organização

- Comprometimento;
- Ética;
- Trabalho em Equipe;
- Resultados;
- Qualidade;

## 1.5 Clientes

- Câmara Municipal de Maceió;
- Celebration;
- IFA/AL - Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento de Alagoas;
- IFAL - Instituto Federal de Educação - Arapiraca/AL;
- IFAL - Instituto Federal de Educação - Batalha/AL;
- IFAL - Instituto Federal de Educação - Benedito Bentes/Maceió –AL;
- IFAL - Instituto Federal de Educação - Coruripe/AL;
- IFAL - Instituto Federal de Educação - Maceió/AL;
- IFAL - Instituto Federal de Educação - Maragogi/AL
- IFAL - Instituto Federal de Educação - Marechal Deodoro/AL;
- IFAL - Instituto Federal de Educação - Murici/AL;
- IFAL - Instituto Federal de Educação - Penedo/AL;
- IFAL - Instituto Federal de Educação - Piranhas/AL;
- IFAL - Instituto Federal de Educação - Reitoria/Maceió –AL;
- IFAL - Instituto Federal de Educação - Rio Largo/AL;
- IFAL - Instituto Federal de Educação - Santana do Ipanema/AL;
- IFAL - Instituto Federal de Educação - São Miguel dos Campos/AL;
- IFAL - Instituto Federal de Educação - Satuba/AL;
- IFAL - Instituto Federal de Educação - Viçosa/AL;
- IFAL - Instituto Federal de Educação - Palmeira dos Índios/AL;

- Musique MCZ;
- Porto de Maceió –AL;
- SECULT - Secretaria de Estado da Cultura de Alagoas;
- SEMARHP - Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio de Maceió;
- SEMAS - Secretaria Municipal da Assistência Social de Maceió –AL;
- SEMED - Secretaria Municipal de Educação de Maceió –AL;
- SEMTABES - Secretaria Municipal do Trabalho, Abastecimento e Economia Solidária de Maceió;
- SEPLAG - Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio de Alagoas;
- SES - Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;
- SMS - Secretaria Municipal de Saúde de Maceió –AL;
- UFAL - Universidade Federal de Alagoas;

## 2 COMPLIANCE

A palavra *Compliance* é derivada do verbo inglês “*to comply*” que significa “está em conformidade.

Com base no Decreto nº 39.736/2019 do DF, que trata da Política de Governança Pública e *Compliance* no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Distrito Federal, "*Compliance* público é o alinhamento e adesão a valores, princípios e normas para sustentar e priorizar o interesse público em relação ao interesse privado no setor público;"

A BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS desenvolveu o programa *Compliance* estruturado nos seguintes pilares:

- Programa de Integridade;
- Política de Gestão de Riscos
- Política Anticorrupção e Antissuborno;
- Política dos Princípios para evitar conflitos de Interesses;

- Política de Relacionamentos;
- Política de Contratação de Fornecedores e Prestadores de Serviços;
- Política de Comunicação Externa;
- Política de Privacidade e Proteção de Dados;
- Política de Realização de Home Office;
- Direitos e Deveres dos Colaboradores; e
- Regulamento Interno

### 3 PROGRAMA DE INTEGRIDADE

A BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS trabalha para garantir o mais alto nível de integridade e ética em suas atividades. Com esta finalidade, estabeleceu o Programa de Integridade para garantir aderência de todos os seus colaboradores aos pilares que compõe o *compliance*.

A palavra integridade é um substantivo feminino com origem no latim “*integritate*” que significa a qualidade ou estado do que é íntegro ou completo, aquilo que nunca foi corrompido.

O programa tem base jurídica na Lei 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto nº 11.129/2022 que diz: “Programa de integridade consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.”

Ainda, é importante destacar que hoje alguns estados da federação dispõem de leis estaduais versando sobre a obrigatoriedade da instituição do *compliance*, dentre elas:

- Lei nº 6.112/2018 do Distrito Federal;
- Lei nº 7.753/2017 do Rio de Janeiro;
- Lei nº 10.793/2017 do Espírito Santo;
- Lei nº 4.730/2018 do Amazonas;
- Lei nº 20.489/2019 do Goiás;
- Lei 552/2016 do Mato Grosso; e



- Lei 15.228/2018 do Rio Grande do Sul

### 3.1 Lei do Distrito Federal

A lei nº 6.112/2018 - alterada posteriormente pela Lei nº 6.308/2019 do Distrito Federal – dispõe em seu artigo 1º acerca da obrigatoriedade da implementação do Programa de Integridade em todas as pessoas jurídicas que celebrem contrato, consórcio, convênio, concessão, parceria público-privada e qualquer outro instrumento ou forma de avença similar, inclusive decorrente de contratação direta ou emergencial, pregão eletrônico e dispensa ou inexigibilidade de licitação, com a administração pública direta ou indireta do Distrito Federal em todas as esferas do poder.

É válido ressaltar que essa imposição legal do Governo do Distrito Federal é aplicável às pessoas jurídicas desde que o vínculo jurídico tenha como valor global igual ou superior a R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais) e, também, que a relação contratual firmada tenha por prazo de validade ou de execução igual ou superior a 180 dias.

Nesse seguimento, o presente Programa de Integridade é, também, instituído em completa adequação com a Lei nº 6.112/2018 e com o Decreto nº 40.388/2020 do Distrito Federal, de modo que, a cada contratação com órgão ou entidade no Distrito Federal, que se enquadre na hipótese da supracitada lei distrital, serão encaminhados Relatórios de Perfil e de Conformidade do Programa de Integridade e demais documentos, nos termos do Anexo I e II do Decreto nº 40.388/2020.

### 3.2 Lei do Rio de Janeiro

Conforme o artigo 1º da Lei estadual nº 7.753/2017, é imperativa a instituição de Programa de Integridade para empresas que celebrem contrato, convênio, consórcio, concessão ou parceria público-privado com a Administração Pública direta, indireta e fundacional do estado do Rio de Janeiro, sendo aplicável às pessoas jurídicas cujo limite de valor seja superior a R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia e de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) para compras e serviços. Ademais, o prazo do contrato deverá ser igual ou superior a 180 dias.

Os valores dispostos nesse artigo são atualizados em cada exercício financeiro posterior a 2018 pela Unidade Fiscal de Referência – UFIR-RJ.

### 3.3. Principais aspectos da Integridade Corporativa

- Disseminação da cultura de riscos, controles internos e conformidade;
- Conduta Ética na condução dos negócios;
- Definição das funções e alçadas, com a adequada segregação para evitar conflitos de interesses;
- Treinamento periódico, informação e comunicação;
- Monitoramento (acompanhamento, testes e planos de ações).

### 3.4 Objetivos

- Atender e oferecer terceirização de mão de obra com transparência, seriedade, preço justo e profissionalismo, visando a excelência nos serviços ofertados;
- Promover a cultura de ética e equivalência com base em nossos valores e nas diretrizes consolidadas no Regulamento Interno;
- Estabelecer a cultura de gestão de risco a fim de diminuir os riscos corporativos e operacionais por meio da prevenção;
- Buscar a melhoria contínua com base no compromisso com resultados, avaliação e desenvolvimento regular e do ambiente valorizando todas as relações humanas;
- Implantar as melhores práticas, alinhadas com as metas e missão definidas pela BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS e de acordo com os mais altos padrões éticos;
- Adotar mecanismos de controle e políticas internas anticorrupção, em que se contempla um Regulamento Interno, treinamento de toda a equipe em relação à Lei Anticorrupção e instituição e efetivação de canal de denúncia.

### 3.5 Pilares

O Programa de Integridade da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS é baseado nos seguintes pilares:

- Comprometimento da Alta Direção;
- Área Responsável Independente e Dedicada;
- Gestão de Riscos;
- Estruturação de Regras e Instrumentos;
- Monitoramento Contínuo.

Para suportar estes pilares a BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS define, realiza e/ou dispõe:

- Responsabilidades, liderança, supervisão e estrutura organizacional;
- Processo de mapeamento e monitoramento de riscos;
- Políticas, procedimentos e controles;
- Treinamento e divulgação;
- Auditoria e Monitoramento;
- Ações Corretivas e Preventivas.

### 3.6 Metas

- Abranger todos os processos e operações com a avaliação de risco, quando necessário, criação de políticas, procedimentos ou instruções de trabalho;
- Realizar treinamentos e promover a comunicação, o monitoramento e os controles necessários de forma a não atrapalhar o dinamismo do negócio;
- Proceder a orientação e o aconselhamento, quando requisitados;
- Promover os canais de reporte (“canal de denúncia”) e viabilizar a sua efetividade.

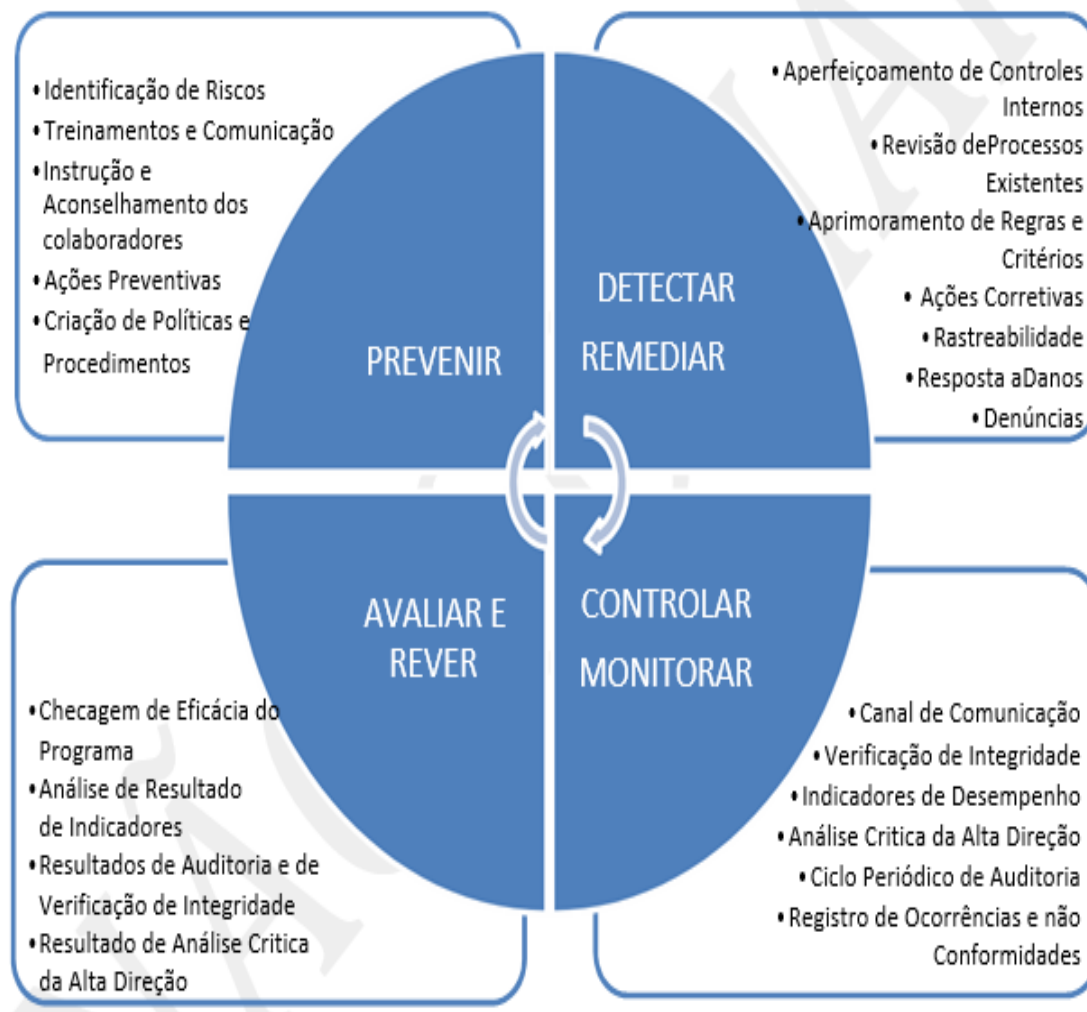
Todas as iniciativas são concebidas para prevenir, detectar eventos de perda e atender aos requisitos do Programa de Integridade.

### 3.7 Requisitos

Para melhor atuação, as atividades da Área de Integridade estão segmentadas:

- Prevenção e Gestão de Risco;
- Monitoramento e Controle;
- Detecção e Resposta imediata.

Figura 2 - Ciclo de Integridade



### 3.8 Diretoria de integridade

#### 3.8.1 Competências

É responsável por assegurar a conformidade com a legislação vigente, com as normas emitidas pelos órgãos reguladores e com as diretrizes e políticas estabelecidas pela BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS; disseminar a cultura de conformidade, controles internos e gestão de riscos, estabelecendo procedimentos e diretrizes; reportar necessidades de implantação, bem como oportunidades de melhorias; responder e/ou reportar dúvidas e críticas quanto aos elementos que compõem o Sistema de Controles Internos da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS; auxiliar os voluntário de integridade a avaliar e revisar as políticas e

procedimentos das suas áreas; oferecer suporte técnico e de pesquisa para as diversas áreas da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (operacionais ou não), dentro de sua área de competência, atuando como consultoria, visando minimizar riscos operacionais de impactos regulatórios, entre outros.

A Diretoria de Integridade deverá adotar procedimentos de controle preventivo dos pontos potenciais ou efetivos levantados pelas Auditorias (Interna, Externa), por órgãos de controle público, Ministério Público e/ou outros Órgãos de Fiscalização; checar a eficácia das ações corretivas adotadas pelas áreas funcionais; solicitar à área de Gestão de Pessoas a promoção de treinamentos no ingresso de colaboradores (ou quando necessário) a todos os colaboradores, referente às regras e instrumentos da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (Ex.: Inegociáveis, Políticas das Áreas, Manual Anticorrupção); realizar o processo de verificação de integridade; elaborar relatório periódico (mínimo semestral), abordando os componentes do Sistema de Controles Internos, bem como pontos de atenção e principais riscos envolvidos, que deverão ser discutidos no Comitê de Integridade e, posteriormente, submetido ao Comitê de Auditoria, Riscos e *Compliance* (CARC) e ao Conselho de Administração.

É responsável, também, por acompanhar o Canal de Denúncia e monitorar o tratamento de denúncias e a aplicação de política de consequências.

### 3.9 Comitê de integridade

#### 3.9.1 Objetivo

Trata-se de órgão colegiado, o qual está incumbido de prestar auxílio à Diretoria Executiva e Financeira no desempenho de suas atribuições, referente à adoção de mecanismos de mitigação dos riscos identificados, inerentes ao negócio, e na conformidade com as normas internas, regulamentos e leis aplicáveis, além de medidas voltadas à disseminação da cultura de Integridade e Controles Internos da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

#### 3.9.2 Competências e Atribuições

Tem as seguintes Funções:

- Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno e Manual Anticorrupção;
- Discutir e esclarecer dúvidas de interpretação do *Compliance* e Regulamento Interno;



- Avaliar a necessidade de abertura de averiguações preliminares e de sindicâncias oriundas de denúncias recebidas;
- Recomendar a aplicação de sanções, quando cabíveis;
- Analisar acerca da efetividade da Política de Consequências.

Principalmente, no que tange às políticas de consequências pertinentes às violações do Regulamento Interno, ao Manual Anticorrupção, e às políticas corporativas, quando a recomendação for a demissão por justa causa, as deliberações do Comitê deverão sempre ser submetidas à Diretoria Executiva.

É responsável por avaliar e deliberar sobre os relatos submetidos pelos colaboradores e pela Área de Integridade. Quando entender necessário, poderá solicitar a produção de pareceres, notas técnicas, a contratação de peritos e de auditores externos para subsidiar sua decisão quando necessário.

### 3.9.3 Estrutura do Comitê de Integridade

Figura 3 - Estrutura do Comitê de Integridade



Nota: Informações referentes aos participantes e à periodicidade do Comitê de Integridade estão discriminadas no respectivo Regimento, o qual pode ser alterado, sempre que necessário, para atender às exigências regulatórias ou para melhor adequação às boas práticas de Governança Corporativa.

### 3.10 Manual de integridade

### 3.10.1 Requisitos Gerais

A Diretoria de Integridade estabelece mecanismos, documenta, implanta, mantém e melhora continuamente a eficácia do Programa de Integridade, como meio de assegurar que a BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS e seus colaboradores estejam em conformidade com os princípios éticos, com a legislação em vigor, regulamentos, Regulamento Interno, Manual Anticorrupção e as políticas internas da Organização.

### 3.10.2 Requisitos de Documentação

Os documentos do Programa de Integridade estão consolidados e são controlados de modo para assegurar sua adequação e atualização. Registros são mantidos para demonstrar conformidade das atividades.

### 3.10.3 Estrutura de Documentação

A Diretoria de Integridade mantém os documentos do Programa de Integridade consolidados e distribuídos em 3 (três) níveis hierárquicos de documentação, conforme apresentado na Figura 4.

Figura 4 - Estrutura de Documentação



### 3.10.4 Elaboração, Revisão e Aprovação em Construção

- Os documentos de Integridade deverão ser aprovados antes da sua primeira emissão, ou antes de qualquer distribuição de revisões posteriores;

- Na ausência do responsável pela elaboração/revisão dos documentos de Integridade, a alçada para aprovar o documento será do superior imediato de quem elaborou o documento ao Diretor Executivo;

## 4 POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS

A Política de Gestão de Riscos alcança todos os colaboradores da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS e tem por escopo definir um conjunto de princípios e diretrizes para a Gestão de Riscos Corporativos da BRA SERVIÇOS. Nesse seguimento, tais diretrizes foram estabelecidas com o objetivo de assegurar que sejam mapeados e formalmente gerenciados os potenciais impactos adversos que influenciam a execução dos objetivos da Organização.

Esta Política deve ser acompanhada inicialmente pela Consultoria Externa em conjunto com a alta direção da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, no que tange à análise, mapeamento, à aplicação dos procedimentos de acompanhamento e ao controle de suas diretrizes.

### 4.1 O que é crise

Consoante o Gabinete de Segurança Institucional da República Federativa do Brasil, entende-se por crise: “Fenômeno complexo, de diversas origens possíveis, internas ou externas ao País, caracterizado por um estado de grandes tensões, com elevada probabilidade de agravamento – e risco de sérias consequências – não permitindo que se anteveja com clareza o curso de sua evolução.”.

A crise pode ser compreendida ainda como uma mudança, repentina ou gradual, que resulta em um problema urgente que deve ser abordado imediatamente. Para uma empresa, uma crise representa qualquer coisa com potencial de causar danos súbitos e graves a seus funcionários, a sua reputação ou a seu resultado financeiro (LUECKE, 2007).

Nesse sentido, é importante destacar que o “risco zero” é uma falácia, não é possível evitar uma crise, em algum momento, toda e qualquer instituição certamente enfrentará períodos de crise. A crise nada mais é do que um momento de falha, que poderá desembocar em conflitos internos, danos à imagem e reputação da empresa e/ou prejuízos financeiros.

Entretanto, apesar de não ser possível evitá-la, é possível diminuir sua ocorrência e minimizar seus impactos negativos através da prevenção (identificação e avaliação de riscos) e da remediação (instituição do Comitê de Gestão de Crises), sendo recomendável dar prioridade à prevenção.

#### 4.1 Objetivo

O objetivo da presente Política é estabelecer as diretrizes que regulamentam o gerenciamento de crises, este, por sua vez, tem como fim a mitigação ou mesmo exclusão de impactos decorrentes de momentos de desequilíbrio, para que assim a BRA SERVIÇOS tenha o menor dano possível, seja referente à imagem ou financeiros. Assim, a Política tem como pressupostos:

- Manter a estrutura apropriada de governança de risco;
- Estabelecer critérios e parâmetros para identificação, avaliação, monitoramento e controle dos riscos relevantes da entidade;
- Divulgar e conscientizar os funcionários quanto aos riscos relacionados a seus planos de benefícios;
- Disseminar a cultura de Gestão baseada em Riscos, especificando o perfil de risco adotado, introduzindo uma linguagem comum para o assunto "riscos" em todos os níveis da organização.
- Garantir que os processos e procedimentos relacionados ao Gerenciamento de Riscos da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS atendam aos requerimentos regulatórios vigentes, bem como às melhores práticas internacionais.

#### 4.2 Definições

Para fins da presente Política, alguns termos devem ser entendidos da seguinte forma:

- I. Matriz de Risco: documento gráfico que formaliza os riscos estratégicos;
- II. Risco Estratégico: são riscos abrangentes que afetam a BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS de forma sistêmica e podem eventualmente ameaçar sua continuidade no mercado;
- III. Risco Operacional: são riscos pouco abrangentes, tipicamente isolados em um departamento e/ou processo e não ameaçam a continuidade da BRA SERVIÇOS.

### 4.3 Tipologias de risco

Os Riscos Estratégicos da BRA SERVIÇOS são subdivididos em oito categorias, de acordo com a sua natureza, conforme segue:

- **Compliance:** risco de punições legais, regulatórias, de perda reputacional e/ou financeira decorrente de inconformidades no cumprimento e aplicação de leis e regulamentações e/ou Regulamento Interno, Políticas e Normas da Organização;
- **Conjuntura:** risco decorrente de perdas e mudanças verificadas nas condições políticas, culturais, sociais e econômicas ou financeiras do Brasil;
- **Imagem:** risco de perda decorrente da marca BRA SERVIÇOS ser “desgastada” junto ao mercado e/ou às autoridades, em razão e publicidade negativa, sendo esta verdadeira ou não;
- **Legal:** risco de perda decorrente de multas, glosas, penalidades ou indenizações resultantes de ações de órgãos de supervisão e controle, bem como perdas decorrentes de decisão desfavorável em processos judiciais ou administrativos;
- **Liquidez:** risco de falta de recursos para honrar compromissos assumidos em função do descasamento entre ativos e passivos. Possibilidade de perda decorrente da incapacidade de realizar uma transação em tempo razoável (fluxo de caixa);
- **Mercado:** risco decorrente de instabilidades mercadológicas, como a variação de preços ou a baixa oferta de produtos necessários ao cumprimento das obrigações contratuais da BRA SERVIÇOS;
- **Operação:** risco de perda resultante de falha, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas e sistemas, ou de eventos externos (ex.: fatores meteorológicos);
- **Regulatório:** risco decorrente de mudanças nas regulamentações em vigor, que podem afetar negativamente dos negócios da BRA SERVIÇOS.

### 4.4 Classificação dos Riscos

- **Categoria A:** repercussão internacional – Situação Gravíssima – situação em a imagem da empresa está ameaçada e há grande probabilidade de prejuízo financeiro, social e de imagem para a empresa. Exemplo: danos causados ao meio ambiente, com mortos ou feridos graves, que ultrapassem o limite da empresa e atinjam a comunidade.



- **Categoria B:** repercussão nacional – Alto impacto – envolvimento de interesse público nacional – mobilização de grupos de ação – Exemplo: crises de relacionamento com órgãos governamentais.
- **Categoria C:** médio impacto – risco iminente de envolvimento da mídia e autoridades regionais. Exemplo: greve.
- **Categoria D:** local – interno na empresa – envolve interesse público – política ou mídia local – Exemplo: incidente na área operacional.
- **Categoria E:** limitada – baixo impacto, sem conhecimento público – Exemplo: troca de comando dentro da empresa.

#### 4.5 Como tratar os riscos

Uma vez mapeados os riscos, eles podem ser tratados das seguintes formas:

- **Evitar o risco:** não iniciando ou descontinuando a atividade que dá origem ao risco;
- **Eliminar o risco:** removendo a respectiva fonte causadora;
- **Reduzir o risco:** Implantando controles que diminuam a probabilidade de ocorrência do risco ou suas consequências;
- **Aceitar o risco:** assumindo o risco, por uma escolha consciente e justificada formalmente, podendo implementar sistemática de monitoramento;
- **Compartilhar o risco:** com outras partes interessadas;
- **Aumentar o risco:** com vistas a aproveitar uma oportunidade.

#### 4.6 Prazos para lidar com os riscos

- **Médio e longo prazo:** quando a avaliação realizada indicar risco estratégico, orçamentário ou de imagem classificado como risco baixo;
- **Curto prazo:** quando a avaliação realizada indicar risco estratégico, orçamentário ou de imagem classificado como risco médio, ou, em caso de risco negativo, quando a continuidade ou repetição das vulnerabilidades tiver potencial para transformá-lo em risco médio;
- **Imediato:** quando a avaliação realizada indicar risco estratégico, orçamentário ou de imagem classificado como risco alto ou extremo, ou, em caso de risco negativo, quando a continuidade ou repetição das vulnerabilidades tiver potencial para transformá-lo em risco alto ou extremo.

#### 4.7 Níveis de riscos

- **Extremo:** Aqueles caracterizados por riscos associados à paralisação de operações, atividades, projetos, programas ou processos da BRA SERVIÇOS, causando **impactos irreversíveis** nos objetivos relacionados ao atendimento de metas, padrões ou à capacidade de entrega de produtos/serviços às partes interessadas.
- **Alto:** Aqueles caracterizados por riscos associados à interrupção de operações, atividades, projetos, programas ou processos da BRA SERVIÇOS, causando **impactos de reversão muito difícil** nos objetivos relacionados ao atendimento de metas, padrões ou à capacidade de entrega de produtos/serviços às partes interessadas.
- **Médio:** Aqueles caracterizados por riscos associados à interrupção de operações ou atividades da BRA SERVIÇOS, de projetos, programas ou processos, causando **impactos significativos** nos objetivos relacionados ao atendimento de metas, padrões ou à capacidade de entrega de produtos/serviços às partes interessadas, porém recuperáveis.
- **Baixo:** Aqueles caracterizados por riscos associados à degradação de operações, atividades, projetos, programas ou processos da BRA SERVIÇOS, causando **impactos pequenos** nos objetivos relacionados ao atendimento de metas, padrões ou à capacidade de entrega de produtos/serviços às partes interessadas.
- **Muito Baixo:** Aqueles caracterizados por riscos associados à degradação de operações, atividades, projetos, programas ou processos da BRA SERVIÇOS, porém causando **impactos mínimos** nos objetivos relacionados ao atendimento de metas, padrões ou à capacidade de entrega de produtos/serviços às partes interessadas.

#### 4.8. Probabilidade

PROBABILIDADE		DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS DE PROBABILIDADE
Numérica	Descritiva	
1% a 10%	Muito baixa	Não é provável que aconteça
11% a 30%	Baixa	Pode ser que aconteça uma vez dentro do período de um ano
31% a 50%	Moderada	Pode ocorrer mais de uma vez dentro do período de um ano
51% a 70%	Alta	Pode ser que aconteça mensalmente
71% a 90%	Muito alta	Pode ser que ocorra semanalmente

## 4.9 Ciclo da gestão de riscos

Este ciclo corresponde ao mapeamento e descrição das diversas atividades que são desenvolvidas para que o perfil de riscos seja gerado e comunicado para as diversas partes e setores interessados. Ele deve estar interligado aos demais processos da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

O ciclo da gestão de risco é baseado na efetiva aplicação das ações de identificação, mapeamento, avaliação, mensuração, comunicação e monitoramento das diferentes categorias de riscos existentes nos processos da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, realizados periodicamente.

### Ciclo de Gestão de Riscos

- 1º) Mapeamento: nessa etapa será realizado o mapeamento dos riscos de cada setor da empresa, após conversa com os gestores responsáveis pelas respectivas áreas.
- 2º) Gap Analysis: aqui será feita a identificação dos riscos, nessa fase eles serão avaliados e mensurados, para que possa chegar a possíveis soluções. Nesse momento, será feita a Matriz de Risco, para apresentar visualmente à Diretoria Executiva os Gaps da empresa, facilitando a tomada de decisão.
- 3º) Planejamento: elaboração de plano de ação para implantar as soluções de riscos identificados ou, ao menos, para mitigar os riscos existentes;
- 4º) Implementação: fase de implementação do plano de ação.
- 5º) Monitoramento

## 4.10 Comitê de Crise

Será instituído em situações de crise, para tomadas de decisão estratégicas, com a finalidade de mitigação dos danos. As deliberações deverão ter fundamento no trabalho prévio realizado para identificação e avaliação dos riscos.

### 4.10.1 Composição

O Comitê de Crises será composto pela Diretoria Operacional, Diretoria de Recursos Humanos, Diretoria Administrativa, Diretoria Financeira, Diretoria Executiva, Jurídico, Encarregado de Proteção de Dados e Consultoria de Comunicação.

#### 4.10.2 Papel do Comitê

- Definição do Problema: identificação dos temas principais e secundários da crise;
- Levantamento de informações para construção de soluções e respostas – fluxo interno;
- Elaboração de estratégia para posicionamento público – coletivas, notas, entre outros.;
- Definição de veículos e jornalistas que precisam ser impactados com o posicionamento – jornais, mídias eletrônicas, mídias sociais, etc.;
- Definição das mensagens-chave a serem repassadas;
- Centralização da comunicação: definir porta-voz único ou porta-vozes para cada tema;
- Realização de comunicação frequente (proatividade);
- Monitoramento e avaliação dos impactos da comunicação.

#### 4.11 Atualização

A Política de Gestão de Riscos Corporativos deve ser revisada periodicamente ou sempre que se fizer necessário, não excedendo o período máximo de 12 (doze) meses.

A formulação de propostas de alteração desta Política é de competência do Comitê de Integridade e serão encaminhadas para aprovação pela Diretoria de Integridade.

### 5 POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E ANTISSUBORNO

A BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS está empenhada em rejeitar quaisquer práticas de corrupção e propina; para isso, instituiu regras e diretrizes, mantendo procedimentos formais, para garantir o controle e a prevenção de quaisquer violações a Lei Anticorrupção nas relações mantidas com agentes públicos. Os princípios do Regulamento Interno e deste Manual Anticorrupção estão incorporados no dia a dia da Organização e são informados a todos os colaboradores quando ingressam nesta, bem como efetivados com aqueles que mantêm uma relação contínua.

O Política Anticorrupção da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS visa assegurar que todos os colaboradores entendam os preceitos da Lei Brasileira Anticorrupção, de forma a evitar violações a lei e garantir que durante a condução dos negócios sejam adotados os mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência.

A inobservância à Lei Anticorrupção poderá resultar em sérias penalidades a BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS com a consequente responsabilização de seus colaboradores e/ou representantes.

Em caso de dúvida, os colaboradores deverão pedir esclarecimentos ao seu Gestor imediato ou à Diretoria de Integridade.

## 5.1 Definições

Para facilitar o entendimento da Lei Anticorrupção é imprescindível que os colaboradores estejam familiarizados com as definições a seguir:

I. Administração Pública Estrangeira: órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.

II. Administração Pública: composta pela administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

III. Agente Público Estrangeiro: pessoa que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, emprego ou função pública em órgãos, 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.

Exemplo de agente público estrangeiro:

- Diretores, funcionários ou representantes oficiais de qualquer organização pública internacional, como o Banco Mundial, as Nações Unidas e o Fundo Monetário Internacional.
- Agente Público: toda pessoa que exerce – mesmo que de forma transitória ou sem remuneração, seja por eleição, nomeação, designação, contratação, concurso ou qualquer outra forma de vínculo – mandato, cargo, emprego ou função no município, estado, União, órgãos públicos ou qualquer Organização pública ou controlada pelo governo (fundações, autarquias, Organizações públicas etc.), quais sejam:
- Pessoa que ocupe cargo ou função pública em tempo integral ou parcial, inclusive



cargo ou função em Organizações públicas, sociedades de economia mista, autarquias, fundações e entidades paraestatais, tais como entidades de Serviço Social e Organismos Sociais, instituídas ou mantidas pelo poder público;

- Pessoa que atue para ou em nome de um funcionário público, órgão ou empreendimento governamental e que exerça funções públicas;
- Dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político;
- Candidato a cargo público;
- Membros da força de segurança pública; empregados ou representantes oficiais de qualquer organização pública internacional.

Exemplos de agentes públicos:

- Diretores e funcionários de qualquer entidade governamental em nível nacional, estadual, regional, municipal ou local;
- Qualquer pessoa física agindo temporariamente de forma oficial para ou em nome de qualquer entidade governamental (como, por exemplo, um consultor contratado por uma agência governamental);
- Diretores e funcionários de Organizações com participação do governo;
- Candidatos a cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e seus representantes.

### ATENÇÃO

Para fins de aplicação da legislação anticorrupção, equipara-se a agente público as pessoas a ele relacionadas como, por exemplo: cônjuge, companheiro(as), avós, pais, filhos, irmãos, sobrinhos(as), tio(as) e primos(as) em primeiro grau.

IV. Atos lesivos: são aqueles praticados por pessoas jurídicas, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil.

V. Concorrência: modalidade de contratação de produtos e/ou serviços, entre quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

VI. O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS conterá informações referentes às sanções administrativas impostas a pessoas físicas ou jurídicas que impliquem



restrição ao direito de participar de licitações ou de celebrar contratos com a administração pública de qualquer esfera federativa

VII. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP: é um cadastro que contém informações referentes as sanções impostas, com fundamento na Lei nº 12.846/2013, e ao descumprimento de acordos de leniência firmados com fundamento na mesma lei”.

30

VIII. Corrupção: é conceituada legalmente como qualquer ato contra a Administração Pública nacional ou estrangeira para obtenção de vantagens ou benefícios indevidos, consistindo no uso ilegal do poder econômico ou financeiro para transferir renda de maneira criminosa, para indivíduos ou grupos, vinculados por quaisquer laços de interesse comum.

VIX. Corrupção ativa: oferecer ou prometer vantagem indevida a agente público a fim de que pratique praticar, omita ou retarde ato de ofício.

X. Corrupção passiva: solicitar ou receber, para si ou para outros, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem.

XI. Corrupção preditiva: mecanismo pelo qual agentes políticos são corrompidos antes mesmo de serem eleitos, ou seja, acordos com futuros candidatos para que atendam a determinados interesses futuros, se eleitos forem, de determinados grupos ou setores da economia.

XII. Entidades Governamentais: Organizações comerciais, instituições, agências, departamentos e órgãos de propriedade ou controlados pelo Estado e outras entidades públicas (total ou parcialmente), inclusive instituições de pesquisa, universidades e hospitais em território nacional ou estrangeiro.

XIII. Fraude: crime ou ofensa de, deliberadamente, enganar outros com o propósito de prejudicá-los, normalmente para auferir quaisquer tipos de ganhos, em bens ou serviços, de forma fraudulenta. É qualquer ato enganoso, de má fé com o intuito de lesar ou ludibriar outrem, ou de não cumprir determinado dever, obtendo para si ou para outrem, vantagens ou benefícios indevidos (pecuniários ou não).

XIV. Lobby: toda e qualquer prática exercida por pessoas ou Organizações para influenciar os espaços decisórios do poder público, atuando tanto no âmbito Executivo quanto no âmbito Legislativo, sendo mais frequente neste último poder mencionado. O conjunto de pessoas e instituições que procuram influenciar as decisões públicas é chamado de grupo de pressão. Basicamente, o lobby é uma forma de comunicar, debater ou de tentar convencer parlamentares

ou executivos do governo (além de funcionários próximos, como assessores e secretários) a tomarem uma determinada decisão para atender a interesses particulares ou gerais.

Dúvida	Orientação
Posso fazer lobby junto às autoridades governamentais ou contratar terceiro para tanto?	A prática de lobby para atender interesse pessoal é considerada, por si só, como uma violação à legislação vigente. A atuação junto às autoridades públicas só deve ser por meio de canal oficial, exercida apenas pelas áreas competentes.

XV. Pagamentos facilitadores: É um pagamento a agente público para assegurar ou agilizar a execução ou os trâmites de uma ação ou serviço a que uma pessoa ou Organização tenham direito normal, legal e legítimo, destinados à obtenção de autorizações, licenças e outros documentos oficiais, processamento de documentos governamentais, como vistos, ordens de serviço, prestação de serviços de telefonia, fornecimento de água e energia elétrica etc.

XVI. Programa de integridade: consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

XVII. Propina: reveste-se na forma de gratificação extra, por serviço normal prestado a alguém ou estímulo à prática de algo ilegal em troca de pagamento.

XVIII. Suborno: consiste na promessa, oferta, doação ou recebimento de algo de valor em troca de um tratamento favorável por uma Organização, autoridade oficial ou agente público.

**LEMBRETE**

A corrupção é um aspecto comportamental que existe há anos e, portanto, é muito fácil esquecer os danos causados à sociedade em decorrência dessa prática. As formas mais comuns de corrupção no Brasil são a propina e o suborno.

**CUIDADO!**

- O suborno pode ser caracterizado não apenas pela transferência de dinheiro, pode ser também qualquer transferência de valor tangível ou intangível;
- Dar lembranças em desacordo com as regras deste Manual pode ser considerado propina.

XIX. Terceiros: Qualquer pessoa física ou jurídica, residente ou não no território brasileiro, envolvida nas relações comerciais da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS ou que tratem

de seus assuntos organizacionais, incluindo, sem se limitar: representantes, agentes, consultores, distribuidores, revendedores, corretores, despachantes

XX. Vantagem indevida: oferta/pagamento de algo de valor para autoridade, governante, agente público ou profissional da iniciativa privada (tais como: dinheiro, viagens, presentes, doações e hospitalidades) para que o indivíduo em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais, a fim de obter uma vantagem.

### LEMBRE-SE QUE

Apesar de a lei anticorrupção somente prever a hipótese do suborno a agentes públicos, na BRA SERVIÇOS, a regra expressa no manual é clara, sendo **vedada** qualquer prática de corrupção, independentemente do valor e da conduta envolver agentes públicos, organizações privadas ou indivíduos.

## 5.2 Diretrizes

São consideradas infrações ao Presente Manual, atos ilícitos lesivos relacionados à prática de fraude, corrupção, suborno ou propina, pagamento de facilitação e vantagem indevida.

Os contatos profissionais com agentes públicos deverão ser em sua totalidade, transparentes e legítimos. Devem ser realizados por profissionais capacitados de acordo com os termos das Políticas da Organização e controladas. Tais contatos devem ser realizados com a participação de mais de um colaborador da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, mediante agendamentos, em ambientes profissionais, sendo recomendada a elaboração de relatórios ou atas de reunião para registro dos assuntos.

## 5.3 Exemplo de infrações veementemente proibidas:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada, que excedam os limites previstos no Código de Ética da esfera da administração pública envolvida;
- Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos;
- Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

- Frustrar, fraudar, impedir, perturbar, obter vantagem indevida ou manipular qualquer processo, ato de procedimento ou contrato de licitação pública (quando aplicável);
- Praticar atos que resultem em enriquecimento ilícito ou sem causa, ter por qualquer tipo de vantagem indevida, em decorrência da função, mandato, atividade, ou utilização do nome da Organização e suas controladas;
- Aceitar receber bens ou qualquer outra vantagem econômica direta e indiretamente, para si ou para terceiros, em decorrência de interesse que possa ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público; receber, oferecer, prometer, autorizar ou proporcionar (diretamente ou indiretamente por meio de terceiros) qualquer vantagem indevida, pagamentos, presentes ou a transferência de qualquer coisa de valor para algum agente público, com a finalidade influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício da Organização;
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados tanto com a administração pública, ou com qualquer entidade da iniciativa privada;
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação.
- É terminantemente proibido ao(s) colaborador(es) e/ou terceiro(s) oferecer(em) vantagem indevida com o objetivo de acelerar ou garantir a obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões, ou induzir Agente Público a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.

#### 5.4 Fiscalizações, benefícios fiscais, termos de ajustamento de conduta, licenças e alvarás

Quaisquer discussões com agentes públicos (inclusive durante fiscalizações, negociações de benefícios fiscais, termos de ajustamento de conduta, obtenção de licenças e alvarás, ou decorrentes de outra necessidade de relacionamento) deverão ser conduzidas por pessoas treinadas e autorizadas para o atendimento e relacionamento.

Todas as autuações ou questionamentos, oriundos de agentes públicos deverão, quando cabível, serem respondidas ou defendidos, oficial e formalmente, com argumentos técnicos e jurídicos.

Dúvida

Orientação

<p>Posso atender um colaborador em processo de demissão sozinho?</p>	<p>Não. Toda conversa com esse colaborador deve ser feita com a participação de pelo menos dois colaboradores da BRA SERVIÇOS, em uma sala apropriada para o trabalho. Todo o início de DESLIGAMENTO deve ser imediatamente comunicado à Diretoria de Integridade e/ou Jurídica, que fornecerá as orientações de como proceder.</p>
<p>Como devo lidar com encarregados que pedem uma vaga para a Organização?</p>	<p>Informe que não está autorizado a dar nenhuma vaga e, nesse caso, comunique o fato imediatamente ao seu Gestor de Integridade.</p>

### 5.5 Brindes, presentes, viagens, hospitalidade, refeições e entretenimento

Para fins deste Manual, entende-se por brindes os itens promocionais com ou sem baixo valor de mercado, que contenham o logotipo da BRA SERVIÇOS; e presentes são todos os itens dados, prometidos ou oferecidos por ou para um colaborador ou representante da Organização, que não se encaixe na definição de brinde.

Assim, no tocante à iniciativa privada, os colaboradores e representantes da empresa somente poderão aceitar, dar, oferecer ou prometer brindes até o valor limite de R\$ 200,00 (duzentos reais). Qualquer brinde ou presente que, porventura, extrapole esse teto, deverá receber autorização prévia da Diretoria Executiva ou Financeira.

É vedada qualquer oferta ou aceitação de brindes, presentes, viagens, hospitalidades, refeições ou entretenimentos na relação com qualquer agente público, que ultrapasse o valor previsto no Código de Ética e Conduta da esfera pública.

Situação	Como agir
<p>Oferecer refeições a agente público em visita oficial à BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Não há problema, desde que sem uso de bebida alcoólica e o valor não ultrapasse o previsto o Código de Ética e Conduta da esfera pública envolvida e que isso seja uma exceção. Valores superiores ou o pagamento de refeições com frequência podem ser considerados como suborno.</p>
<p>Oferecer brindes da Organização a agente público ou autoridades governamentais</p>	<p>É permitido oferecer brindes que possuam caráter promocional, não possuam valor comercial e estejam devidamente identificados com a marca da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS. Se houver dúvidas quanto a esses critérios, é preferível não oferecer o brinde.</p>



## 5.6 Contribuições e doações

As doações e contribuições podem ser enquadradas como atos de corrupção. Assim, é importante que alguns critérios sejam respeitados, sendo necessária a consulta da Diretoria de Integridade nos casos em que haja dúvidas em relação a:

- Evitar doações em espécie;
- Doações aos Órgãos Públicos, tais como Hospitais, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e Escolas, somente deverão ser autorizadas após análise e autorização da Diretoria Executiva e aprovação do Conselho de Administração;

## 5.7 Doações a partidos políticos devem seguir as determinações da legislação eleitoral em vigor e as diretrizes da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

Todas as contribuições e doações deverão ser aprovadas pelo Conselho de Gestor, de acordo com as previsões legais vigentes.

Dúvida	Orientação
Posso fazer doações ao partido político ao qual estou filiado?	Sim, desde que sejam realizadas em nome próprio e não podem ser feitas em troca de qualquer tipo de vantagem. Não deixe de observar diretrizes, requisitos e limites estabelecidos na legislação eleitoral.

## 5.8 Contratação de terceiros, fornecedores e parceiros

Os colaboradores terceiros, fornecedores e parceiros (prestadores de serviços, fornecedores, consultores, parceiros de negócios, terceiros contratados ou subcontratados) devem compartilhar dos valores e princípios da Organização, dispostos neste Manual e no Regulamento Interno.

Não serão admitidos quaisquer atos ilícitos lesivos executados por colaboradores, terceiros e parceiros. Não é permitido também, em hipótese alguma, que qualquer colaborador terceiro ou parceiro, agindo em nome da BRA SERVIÇOS, exerça qualquer tipo de influência imprópria sobre qualquer agente público.

É requerida a realização de procedimentos específicos de avaliação de risco e diligência junto às pessoas físicas e jurídicas com as quais a Organização pretende se relacionar e interagir.

É necessária a verificação de antecedentes, reputação, qualificações, situação financeira,



credibilidade e histórico de cumprimento das Leis Anticorrupção a BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS não contrata sem realizar consultas nos sites oficiais CEIS (<http://www.portaltransparencia.gov.br/pagina-interna/603245-ceis>) ou CNEP (<https://www.cgu.gov.br/assuntos/responsabilizacao-de-Organizações/sistema-integrado-de-registro-do-ceis-cnep>).

Todos os contratos firmados com colaboradores terceiros, bem como com parceiros, devem obrigatoriamente conter cláusulas anticorrupção para assegurar o seu cumprimento, levando em consideração o determinado na Política de Contratação de Terceiros da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

Dúvida	Orientação
Posso usar informações que obtive, por engano, de funcionário de uma Organização concorrente, contendo dados de clientes e estratégia?	Quaisquer informações comerciais estratégicas de outras Organizações ou dados de preço não devem ser utilizados e nem repassadas. Nesta hipótese, comunique a Diretoria de Integridade. A mesma regra vale para informações estratégicas não solicitadas recebidas de terceiros. A mera troca de dados e conteúdos sensíveis entre concorrentes, mesmo que sejam públicos, pode ser interpretada como violação à legislação antitruste. No âmbito de concorrências públicas, esse comportamento também pode ser considerado como corrupção.

### 5.9 Fusões e aquisições

Em situações de busca por novos negócios, por meio de aquisições, fusões e incorporações de outras Organizações, deve ser realizado processo de diligência, para verificação do cumprimento das disposições das Leis Anticorrupção, previamente à realização do negócio. Deve ser incluído no contrato de compra e venda, cláusulas anticorrupção adequadas, além de considerar outras opções disponíveis para evitar a sucessão de qualquer passivo anterior ao fechamento da operação.

Adicionalmente, após conclusão do negócio, deve ser conduzida uma análise de conformidade com as Leis Anticorrupção e a adequação ao presente Manual, conforme necessário.

### 5.10 Indícios que podem caracterizar corrupção

Há alguns sinais que poderão indicar aos colaboradores a ocorrência de vantagem indevida ou potencial cometimento de ato lesivo. Alguns exemplos:

- O participante de um negócio possui reputação de corrupto;

- Contratar agente público para trabalhos de consultoria sem prova evidente da prestação do serviço;
- Solicitações de cotações de produtos da BRA SERVIÇO ADMINISTRATIVOS, para fins de preço de referência em edital, informais;
- Proposta de um esquema financeiro incomum, como a solicitação de pagamento em conta bancária em país diferente daquele em que o serviço esteja sendo prestado ou solicitação de pagamento em mais de uma conta bancária;
- Percepção que a doação para uma instituição de caridade a pedido de um funcionário público é uma troca para uma ação governamental;
- Agente público fornece ou requisita fatura ou outros documentos duvidosos;
- Agente público ou autoridade governamental solicitar cargo ou indicação em processo de seleção da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, ou contratação de uma Organização específica;
- Solicitação de pagamento de despesas como passagens aéreas, táxi, Uber e hospedagem de agentes públicos fora dos limites permitidos na Política Presentes, Hospitalidades e Brindes;
- A Organização é recomendada por um agente público e/ou se recusa a incluir referências as medidas anticorrupção nos contratos.

### 5.11 Violações e sanções aplicáveis

A BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS poderá ser responsabilizada objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, por atos lesivos praticados em seu interesse ou benefício, exclusivo ou não.

A responsabilização da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS não exclui a responsabilidade individual de seus dirigentes, administradores ou de qualquer colaborador, autor, coautor ou partícipe do ato ilícito.

Violações aos preceitos anticorrupção podem resultar em severas sanções administrativas e penalidades civis e criminais, aplicadas isolada ou cumulativamente, quais sejam:

a) para os colaboradores:

- Demissão (comum ou por justa causa);
- Responsabilização civil e/ou criminal.

b) para a organização:

- Ampla divulgação da decisão em meios de comunicação, incluindo o sítio eletrônico da Organização sancionada, implicando em severo risco reputacional à BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS. Cabe salientar que a aplicação de sanções não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.

## 5.12 Ações adotadas para evitar condutas de corrupção

A BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS prima pela integridade e pela ética nas suas ações e, mais do que nunca, está empenhada em realizar suas atividades livre da influência de atos ilegais, desleais e corruptos. Todos os seus colaboradores são orientados para exercer as suas atividades com responsabilidade, integridade, transparência e legalidade. A fim de garantir essas diretrizes, a BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS adota as seguintes ações:

- Divulgação do Manual Anticorrupção a todos os seus colaboradores, além do Plano de *Compliance* que são disponibilizados para conhecimento e aplicação dos valores defendidos e praticados pela Organização;
- Disponibilização de um canal para comunicação direta, mantidos o sigilo e a confidencialidade, por meio da Diretoria de Integridade, para esclarecimento de dúvidas, recebimento de denúncias e sugestões de melhorias.
- Estabelecimento de políticas internas, delineando atitudes admitidas e não admitidas, por exemplo, a Política de Presentes, Hospitalidades e Brindes;
- Ciclo semestral/anual de auditoria interna, que tem como missão adicional o monitoramento e a fiscalização do atendimento ao Manual Anticorrupção, devendo incluir tais tarefas aos trabalhos rotineiros e, inclusive, se necessário, estendendo essa verificação a terceiros;
- Todos os contratos celebrados entre a BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS e qualquer outra Organização, que tenham por objeto a contratação de serviços, compras de equipamentos ou qualquer outro produto, devem incluir uma cláusula anticorrupção e de combate aos atos lesivos contra a administração pública nacional e estrangeira;
- Proibição de gastos ou eventos com a administração pública ou agentes públicos, em desacordo com o disposto na Lei Anticorrupção;
- Utilização de critérios transparentes e éticos na seleção de seus fornecedores como, por

exemplo, concorrência com requisitos previamente definidos, a fim de garantir isonomia no processo de seleção entre os potenciais concorrentes;

- Promoção de treinamentos;
- Disponibilização de Canal de Denúncias.

### 5.13 Treinamentos

A BRA SERVIÇOS promove treinamentos contínuos destinados à conscientização de seus colaboradores quanto às disposições deste Manual, considerando as consequências relacionadas à prática de atos ilícitos e desvios de conduta.

### 5.14 Compromisso e adesão

Todos os colaboradores, que atuam em nome da BRA SERVIÇOS, membros do Conselho Gestor e da Diretoria Executiva são orientados e obrigados a observar as regras e preceitos destinados a garantir o cumprimento dos procedimentos anticorrupção deste Manual, bem como os estabelecidos no Programa de *Compliance* da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

É responsabilidade de todos os colaboradores conhecer, disseminar e cumprir todos os termos deste Manual, para que a BRA SERVIÇOS possa preservar sua reputação e conduzir seus negócios de acordo com seus valores que alicerçam sua integridade ética. Sendo assim, fica expressamente definido que não haverá quaisquer tolerâncias em relação a desvios de conduta, fraude, suborno ou propina, pagamento de facilitação, vantagem indevida e outros atos de corrupção.

Todo colaborador tem o dever de comunicar qualquer violação ou suspeita de violação aos compromissos anticorrupção assumidos pelo BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

Em caso de conhecimento ou suspeita de qualquer irregularidade ou violação, o colaborador deve relatar ao Canal de Denúncias, por meio do e-mail – [ouvidoria@braservicos.net.br](mailto:ouvidoria@braservicos.net.br). Todas as informações são recebidas por uma consultoria externa independente. O relato pode ser anônimo, podendo ser garantido sigilo quanto a identidade, se desejado não se identificar.

Não será admitida retaliação de qualquer natureza contra os colaboradores que de boa-fé comunicarem as transgressões, sob pena de ocorrência de ações disciplinares.

Periodicamente, os colaboradores deverão confirmar, mediante aceite eletrônico das referências constantes das normas internas, que conhecem e cumprem este Manual em sua integralidade.

### 5.15 Penalidades

40

A falha em cumprir as leis anticorrupção pode resultar em sérias penalidades para a BRA SERVIÇOS ou aos seus colaboradores, como:

- Responsabilidade criminal à pessoa física envolvida;
- Multa à Organização que pode chegar a 20% seu faturamento ou, alternativamente, a R\$ 60 milhões (sessenta milhões de reais);
- Possibilidade de suspensão das suas atividades e divulgação pública da condenação. Indivíduos responsáveis podem sofrer multas de até 20% daquelas impostas à Organização;
- É prevista uma pena de prisão de até 4 anos para os envolvidos na prática de cartel e de até 12 anos na de corrupção;

Essas penas podem ser aumentadas por reincidência ou associação com outros crimes (associação criminosa, lavagem de dinheiro etc.).

## 6 POLÍTICA DOS PRINCÍPIOS DE CONFLITOS DE INTERESSES

A Lei 12.813/2013 “dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego [...]”, para fins desta lei, de acordo com o artigo 3º, inciso I, considera-se conflito de interesses: “a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública

No Distrito Federal o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego público é regulamentado pelo Decreto Nº 37.297/2016 que aprova, no âmbito da Administração Pública



Direta e Indireta do Distrito Federal, o Código de Conduta da Alta Administração, o Código de Ética dos Servidores e Empregados Públicos Cíveis do Poder Executivo e institui as Comissões de Ética do Poder Executivo do Distrito Federal.

Assim, a BRA SERVIÇOS declara adotar práticas e princípios na execução de suas atividades em consonância, no que couber, com as referidas normas, comprometendo-se a corroborar com a Administração Pública e demais *stakeholders* para inibir e combater qualquer ato que configure conflito de interesse e conduta antiética.

Nesse sentido é vedado:

- Qualquer prática ou ato por parte de qualquer colaborador, Conselho Gestor ou Direção Executiva, que venha a gerar conflito de interesses, isto é, qualquer oportunidade de ganho pessoal que possa conflitar com as atividades exercidas, interesses e imagem da BRA SERVIÇOS.
- Utilização de cargo, função ou informações estratégicas ou de negócio da BRA SERVIÇOS para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares ou de terceiros.
- Estabelecer qualquer vínculo profissional com secretários de estado, secretários de estado adjuntos, secretários executivos, subsecretários, dirigentes de órgão especializados até o nível de CNE-02 ou equiparado e dirigentes máximos das entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, com os quais a BRA SERVIÇOS tenha mantido relacionamento oficial, direto e relevante nos 6 (seis) meses anteriores à exoneração o agente público, salvo as exceções legais.

Após esse período de 6 (seis) é permitida a contratação de ex-Agente Público, dessa forma qualquer contratação de ex-Agente Público deverá ser comunicada à área de *compliance* para análise e que irá emitir parecer para evitar potenciais conflitos de interesses.

## 7 POLÍTICA DE RELACIONAMENTO



## 7.1 Entre Liderança

As Lideranças devem zelar pelo equilíbrio entre a vida profissional e pessoal de todos os colaboradores que atuam na Organização, buscando evitar que questões pessoais atrapalhe o bom desempenho das atividades dentro da Organização.

Qualquer conflito de interesse, ou a presunção de sua existência, merece imediata comunicação ao Recursos Humanos da Organização.

O comportamento ético dos profissionais sob sua responsabilidade deve ser levado em consideração no processo de avaliação de desempenho.

Compete ainda às Lideranças LIDERAR através do exemplo, adotando atitudes e comportamentos coerentes aos princípios e valores da Organização.

## 7.2 Entre colaboradores

É dever de todos não admitir qualquer conduta que possa criar um ambiente de trabalho hostil, intimidador e ofensivo.

O convívio no ambiente de trabalho deve se alicerçar na conduta ética de todos (colaboradores e lideranças), independente de posição hierárquica.

## 7.3 Relacionamento com o Cliente

O atendimento ao cliente deve ser pautado por respeito, cortesia, ética e eficiência. Não será admitido qualquer tipo de conduta inadequada no trato com os clientes, sob pena aplicação de sanção(ões) disciplinares.

## 7.4 Fornecedores e parceiros

As relações com fornecedores deverão pautar-se pela transparência, pelo respeito aos contratos e pela preocupação com o desenvolvimento técnico e equilíbrio financeiro da Organização.

A seleção e a contratação de nossos fornecedores são sempre baseadas em critérios técnicos objetivos, pré-estabelecidos, de qualidade, capacidade de fornecimento, de prazo e de preço.

## 8 POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

Esta Política visa estabelecer diretrizes para assegurar a contratação de Fornecedores e prestadores de serviços idôneos, com base em critérios técnicos, imparciais e transparentes, que garanta a contratação de bens e serviços por preços coerentes àqueles que são praticados pelos demais participantes do mercado. A BRA SERVIÇOS dará prioridade àqueles fornecedores que adotam práticas de gestão de *compliance*.

43

É válido destacar que o descumprimento de qualquer das regras dessa Política de Contratação dará ensejo a rescindir, imediatamente, por justa causa, a parceria comercial estabelecida. Nesta hipótese, não caberá à empresa fornecedora o direito a qualquer indenização, seja a que título for.

### 8.1 Condições para Contratação

As contratações de fornecedores ou prestadores de serviços devem seguir os princípios abaixo:

- Solicitação de compra;
- Aprovação do gasto;
- Homologação do fornecedor;
- Negociação dos serviços/aquisições;
- Formalizações de acordos/contratos.

### 8.2 Processo de aquisição de produtos e serviços

Fornecedores e compradores devem orientar-se pelos seguintes parâmetros:

- Todas as aquisições de bens e serviços são restritas exclusivamente ao setor competente e responsável por tal atividade;
- As autorizações de compras ou contratações devem ser formalizadas e evidenciadas por meio de Ordem de Compra (O.C), Ordem de Serviço (O.S), ou Contrato;

- As compras de materiais ou serviços não poderão envolver empresas das quais participe parente, até segundo grau, de empregado da BRA SERVIÇOS envolvido no processo de licitação;
- Compradores devem cotar pelo menos 03 orçamentos com empresas regularizadas, qualificadas e cadastradas no sistema fornecedores da BRA SERVIÇOS;
- Os Produtos devem ser entregues, juntamente com as notas fiscais, ao local identificado na O.C, O.S ou Contrato;
- Tanto o fornecedor como a BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS devem manter registros precisos de todos os assuntos relacionados à relação comercial (fornecedor com a BRA SERVIÇOS e vice-versa).

### 8.3 Atendimento à legislação, às normas e aos contratos

Ao firmar um Contrato Comercial com a BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, o Fornecedor se compromete a:

- Cumprir plenamente todas as leis e regulamentos aplicáveis dos países onde atuam, e a presente Política;
- Respeitar e cumprir as cláusulas contratuais estabelecidas entre as partes, e que os gestores dos contratos da BRA SERVIÇOS demonstrem o mesmo compromisso;
- Qualquer sugestão ou alteração, mesmo que proposta por parte de um colaborador da empresa fornecedora, só será considerada se feita dentro da forma legal, representada e documentada dentro do contrato válido;
- Reconhecer, respeitar e cumprir a Lei Trabalhista, convenções e acordos coletivos legais dos trabalhadores.

### 8.4 Verdade e transparência

A empresa fornecedora se compromete, ainda, a:

- Assegurar a veracidade das informações prestadas à BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, tais como: jurídico-fiscais, econômico-financeiras, saúde, segurança, meio ambiente, qualidade técnica, capacitação profissional dos empregados e; ou prestadores de serviço e outras informações quando solicitadas;

- Manifestar claramente opinião e compromisso no processo de contratação dos serviços, como também sobre as práticas de trabalho, durante o período de prestação dos trabalhos, evitando indução a erros e desentendimentos;
- Ter clareza e transparência das informações necessárias para a cotação, contratação, compra e administração de produtos e serviços;
- Buscar formalizar a comunicação de informações por meio de e-mails, ofícios, memorandos ou outros tipos de documentos, de forma organizada e controlada;
- Implementar mecanismos para identificar, determinar e gerenciar riscos em todas as áreas mencionadas nesta Política e em todas as exigências legais aplicáveis;
- Utilizar documentação adequada para demonstrar que compartilham os princípios e valores expressos na presente Política. A documentação poderá ser analisada pela BRA SERVIÇOS quando necessário e solicitado.

## 8.5 Concorrência

Os fornecedores devem conduzir seus negócios de maneira coerente com os princípios de concorrência leal e de acordo com as normas aplicáveis. Não são aceitos atos de espionagem empresarial, bem como qualquer outra prática que não seja a da concorrência leal.

## 8.6 Corrupção e fraudes

São inaceitáveis e passíveis das medidas legais cabíveis, quaisquer condutas ilícitas, tais como:

- Fornecimento de produtos e serviços de origem ilegal;
- Falsificação de documentos, assinaturas, marcas ou produtos;
- Ocultação de acidentes e incidentes de trabalho;
- Envolvimento em práticas ou condutas ilegais como evasão fiscal, sonegação, contrabando e tráfico, entre outros;

A BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS não tolera o oferecimento ou a aceitação de suborno, propinas e outros tipos ilegais de pagamento.

## 8.7 Abuso de poder e assédio

A BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS não admite fornecedores e colaboradores associados às práticas comerciais coercivas para obter vantagem. Os fornecedores devem tratar todos os trabalhadores com respeito e dignidade. Nenhum trabalhador deve ser submetido à punição corporal, abuso ou assédio moral, sexual ou verbal.

## 8.8 Brindes, presentes, viagens e outras gratificações

- Proibido oferecer gratificação em dinheiro, entretenimento e qualquer tipo de presente para os empregados da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, salvo para as cortesias comumente aceitas nas práticas comerciais, como brindes promocionais sem valor significativo;
- Os empregados não estão autorizados a aceitar o pagamento de despesas e de custos de viagens, festas entre outros. Exceções serão aceitas, caso o convite seja relacionado a visitas técnicas, reuniões de trabalho ou participação em eventos (seminários, congressos) e desde que devidamente formalizado junto ao Departamento do empregado convidado.
- Qualquer Fornecedor ou empregado que violar este item corre o risco imediato de perda de todos os negócios e relacionamento existentes ou futuros com a empresa.

## 8.9 Do conflito de interesses

O Fornecedor deve notificar imediatamente à BRA SERVIÇOS sobre qualquer caso de conflito de interesses de que tenha conhecimento. Neste contexto em especial, o conflito de interesse poderá estar presente em qualquer circunstância, transação ou relacionamento que envolva direta ou indiretamente o fornecedor e o interesse particular de qualquer colaborador da BRA SERVIÇOS que não esteja em consonância, ou que interfira de forma inadequada, ou mesmo pareça interferir de forma inadequada com os interesses da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

## 8.10 Confidencialidade e sigilo

- Os fornecedores e colaboradores da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS devem proteger informações confidenciais e só as utilizar de maneira apropriada, além de

assegurar a proteção da privacidade e de todos os direitos de propriedade intelectual válidos de todos os colaboradores e parceiros de negócios;

- Os fornecedores não devem divulgar a ninguém da BRA SERVIÇOS informações relativas a qualquer outra empresa caso tenha obrigação contratual ou jurídica de não divulgar aquelas informações;
- Informações da BRA SERVIÇOS não podem ser utilizadas para atender a interesse pessoal, em benefício próprio de empregado ou de terceiros, e mais ainda, de concorrentes diretos ou indiretos;
- Pede-se sigilo nas relações comerciais.

### 8.11 Direitos humanos

- Os fornecedores devem proporcionar condições dignas de trabalho, como carga horária, remuneração e benefícios, saúde e segurança condizentes com a legislação trabalhista aplicável;
- A BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS não estabelece relação comercial com fornecedores que utilizem práticas irregulares e/ou ilegais de trabalho de crianças e adolescentes e os análogos ao escravo ou forçado;
- Os fornecedores também deverão zelar pela seleção de seus parceiros comerciais, para que operem dentro da legislação trabalhista e dos padrões éticos compatíveis com as premissas aqui definidas;
- Todos devem respeitar as diferenças entre gênero, origem, etnia e crença.

### 8.12 Controle de observância

O fornecedor permitirá a BRA SERVIÇOS e/ou a quaisquer de seus representantes, mediante prévia comunicação, o acesso às instalações e a todos os registros que se façam relevantes e que estejam associados aos produtos e serviços fornecidos a esta Organização.

Os Fornecedores da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS devem executar as medidas corretivas necessárias para sanar prontamente qualquer descumprimento identificado. A BRA SERVIÇOS se reserva ao direito de encerrar seu relacionamento comercial com qualquer Fornecedor que não estiver disposto, ou for incapaz de cumprir ou se adequar à presente Política.



## 9 POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO EXTERNA

O objetivo desta política é orientar os colaboradores sobre a divulgação de informações, declarações públicas, escritas ou orais, assim como qualquer outro tipo de evento que possa ter impacto na imagem da empresa.

48

Toda comunicação com o público externo deverá ser realizada pela Diretoria, Departamento Jurídico ou através dos canais de ouvidoria, nos casos de denúncia, reclamação ou elogio.

Todos colaboradores deverão comunicar ao Gestor Imediato e ao Gestão de Recursos Humanos da sua unidade da BRA SERVIÇOS quando houver qualquer solicitação de declaração ou divulgação de informações de qualquer forma de comunicação.

Dessa forma, é expressamente vetado todo e qualquer tipo de manifestação do colaborador para o público externo, podendo responder judicialmente nas esferas cível e penal.

### 9.1 Canal de denúncias

Solicita-se que todos os colaboradores comuniquem imediatamente qualquer suspeita de violação deste Programa de *Compliance* ou qualquer descumprimento das legislações vigentes, especialmente da Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), por meio dos canais de denúncias da Organização. Conforme o Manual de Ouvidoria da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, existe duas formas através das quais se torna possível encaminhar denúncias, sugestões, reclamações e/ou elogios, são elas:

- E-mail oficial da Ouvidoria: [ouvidoria@braservicos.net.br](mailto:ouvidoria@braservicos.net.br); e
- Atendimento por correspondência: outro meio possível de encaminhamento de demandas à Ouvidoria é por meio de correspondência convencional pelos Correios.

As denúncias de violações serão investigadas de forma apropriada e tratadas com a maior confidencialidade possível, dentro dos prazos previstos no Manual de Ouvidoria.

São expressamente proibidas quaisquer formas de retaliação, ameaça ou intimidação a colaboradores que realizem denúncias ou manifestem suspeitas ou preocupações, de violação a este Programa de *Compliance* ou ao Regulamento Interno. Nesse sentido, é válido frisar que

caso o denunciante opte por não se identificar, o relato pode se dar de forma anônima, garantindo-se, assim, o sigilo quanto à identidade.

O canal de comunicação também poderá ser utilizado pelos colaboradores para esclarecimentos de dúvidas ou solicitações de orientações.

As informações são recebidas por uma consultoria externa independente e reportadas ao Conselho Gestor (bem como por seus comitês de assessoramento), para as providências necessárias conforme aplicável.

## 10 POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DOS DADOS

A Lei nº 13.709/2018, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados, traz em seu artigo 1º que: “Esta Lei dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.”.

Sob amparo dessa lógica, a lei se aplica a qualquer pessoa natural ou pessoa jurídica que tenha em seu poder dados pessoais, isto é, informações relacionadas a pessoa natural, identificada ou identificável. Assim, a partir da vigência dessa lei, todas as empresas que lidam com dados particulares – seja de clientes ou colaboradores -, desde dados simples como nome, endereço e telefone, até dados mais complexos, como informações bancárias, necessariamente deverão elaborar políticas internas de proteção a esses dados.

Assim sendo, a BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS tem ciência da imperiosidade dessa norma e se compromete a realizar a adaptação de seus procedimentos internos em conformidade completa e absoluta com a legislação pertinente, além de realizar a contratação de Encarregado de Dados, profissional que se torna obrigatório com o advento da Lei Geral de Proteção de Dados.

### 10.1 Definições

Nesse trilhar, faz-se necessário trazer as conceituações a seguir:

I. Cliente: qualquer pessoa jurídica, pública ou privada, que contrate a BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS para prestação de serviços.

II. Colaborador: pessoa natural que possua vínculo empregatício com a BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

III. Terceiros: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que forneça materiais ou de qualquer outra forma preste serviços à BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, em suas dependências ou não e que, no exercício de suas atividades, possam vir a ter acesso às informações referentes ao negócio da BRA SERVIÇOS, ou de seus clientes, ou colaboradores.

IV. Dados Pessoais: quaisquer informações fornecidas ou coletadas pela BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS relacionadas à pessoa natural que a identifique; ou que por meio das quais seja possível a identificação, tais como: nome, sobrenome, data de nascimento, documentos pessoais (RG, CPF, CNH, Carteira de Trabalho, passaporte, título de eleitor, entre outros), endereço residencial, telefone, e-mail.

V. Titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais, objetos do tratamento.

VI. Controlador: pessoa natural ou jurídica que decide quanto ao tratamento dos dados do titular.

VII. Operador: pessoa natural ou jurídica que realiza o tratamento dos dados.

VIII. Finalidade: trata-se do objetivo, o motivo da coleta de dados pela BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, em outras palavras, o que a empresa deseja alcançar a partir das informações pessoais solicitadas.

IX. Necessidade: justificativa pela qual se faz necessário coletar os dados pessoais, para que se possa atingir a finalidade, evitando, assim, a coletiva excessiva de dados.

X. Base legal: trata-se de bases legais previstas na Lei Geral de Proteção de Dados, através das quais é possível fundamentar o tratamento de dados pessoais;

XI. Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

## 10.2 Sanções

Os agentes de tratamento de dados estarão sujeitos a sanções administrativas, a serem aplicados pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), como:

- Advertência;
- Multa simples, de até 2% do faturamento da pessoa jurídica no seu último exercício, excluídos os tributos, podendo chegar ao total de R\$ 50.000.000,00;
- Multa diária;
- Publicização da infração, gerando danos à imagem e/ou reputação e, conseqüentemente ao *valuation* da organização;
- Bloqueio dos dados pessoais até a sua regularização;
- Eliminação dos dados pessoais referentes à infração;
- Suspensão parcial do funcionamento do banco de dados por 6 meses, prorrogável por igual período;
- Suspensão do exercício da atividade de tratamento dos dados pessoais por 6 meses, prorrogável por igual período;
- Proibição parcial ou total do exercício de atividades relacionadas a tratamento de dados.

## 10.3 Fases do Programa de Conformidade à Lei Geral de Proteção de Dados

1º) Instituir o Comitê de Proteção de Dados, a ser composto pelo Encarregado de Dados e gestores dos Departamentos Operacional, Recursos Humanos, Comercial, Administrativo, Financeiro e Técnico.

2º) Treinamento: realizado pelo Encarregado de Dados, que terá como público-alvo os gestores dos departamentos e os colaboradores que trabalhem em nível administrativo, este treinamento visa a conscientização no que tange ao funcionamento da lei, seus principais aspectos, impactos e sua importância.

Ao final do treinamento, os colaboradores deverão compreender conceitos básicos previstos em lei e serem capazes de identificar dados pessoais de forma expansiva. Esta etapa é o primeiro passo para a implementação da Cultura de Proteção de Dados, pretendida pela legislação.

3º) Mapeamento: nessa fase do Programa, será realizado o mapeamento de todo o fluxo de dados da empresa, desde o momento da sua coleta, até o momento do descarte. Deverão ser

feitas reuniões com os gestores de cada departamento para conseguir realizar o mapeamento de forma efetiva.

4º) Gap Analysis: momento de identificar os problemas e situações em que a empresa esteja em desacordo com a Lei Geral de Proteção de Dados. Após a identificação dos Gap's, serão propostas soluções, que precisam estar dentro do que seja executável e viável para a organização, sem inviabilizar o seu modelo de negócio.

5º) Planejamento: consiste em compreender e planejar como as soluções propostas na etapa anterior serão postas em prática, conforme o nível de risco. Nesse ínterim, será criado um plano de ação, o qual determinará o que, de fato, será implementado pela empresa para solucionar os problemas, ou ao menos, mitigá-los.

O plano de ação deverá ser composto por um cronograma de execução. Esse plano deverá incluir ações, como:

- Implementação de nova Política de Privacidade;
- Elaboração de aditivos aos contratos;
- Notificação de fornecedores quanto à necessidade de adequação à lei;
- Alteração de processos internos;
- Contratação de software voltado para a gestão de documentos, se for o caso etc.

6º) Implementação: é a etapa em que o Plano de Ações será efetivamente implementado, aqui serão elaborados todos os documentos que se fizerem necessários, como a instituição de nova Política de Privacidade, aditivo ao Regulamento Interno acerca de todas as práticas relacionadas à proteção de dados, criação de novos contratos ou de aditivos aos contratos já existentes, será feita a notificação de clientes, divulgação nas redes sociais da empresa (site e página do Facebook), etc.

7º) Monitoramento: essa fase é função permanente do Encarregado de Dados, o objetivo é monitorar se a empresa continua, de fato, com a Cultura de Proteção de Dados e continua em conformidade com a Lei. O monitoramento consiste em verificar e validar se todas as ações tomadas pela organização estão sendo efetivas conforme o esperado.

É necessário rever periodicamente o programa, avaliar sua eficácia e aplicar mudanças que se fizerem necessárias, seja mudanças oriundas das necessidades da própria empresa ou de alguma mudança na própria legislação.

#### 10.4 DPO (*Data Protection Officer*)

Findo o processo de adequação, será indicado pela BRA SERVIÇOS o *Data Protection Officer* ou, em português, o Encarregado de Dados, que poderá ser uma pessoa jurídica, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados.

O Encarregado de Dados deverá estar sempre atento a orientações advindas da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), do Ministério Público e do Judiciário, deverá ser o canal de comunicação entre a ANPD e a BRA SERVIÇOS, e entre esta e os titulares dos dados, além de ensinar as diretrizes de segurança de dados a novos colaboradores.

Conforme o artigo 41, §1º da lei, a identidade e informações de contato do Encarregado de Dados deverão ser divulgadas publicamente, por sítio eletrônico e informativo a ser encaminhado aos clientes, colaboradores, fornecedores e parceiros comerciais.

As atividades do Encarregado consistem em:

- Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados e adotar providências;
- Orientar os colaboradores e os contratados da BRA SERVIÇOS a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e
- Executar as demais atribuições pertinentes à proteção de dados determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.

## 11 POLÍTICA DE REALIZAÇÃO DE *HOME OFFICE*

### 11.1 O que é o *home office*

O *home office*, também conhecido como teletrabalho ou trabalho remoto, é qualquer atividade relacionada ao trabalho que pode ser realizada à distância, de forma remota, mediante o uso de tecnologia e de comunicação.

Na BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, a realização do trabalho remoto deve ser solicitada previamente à Gestão de Recursos Humanos, para que esta analise a viabilidade do pedido frente às necessidades da Organização.



O trabalho remoto pode se dar de forma pontual ou fixa, estabelecendo-se dias específicos para a sua realização, desde que haja prévia combinação com a Gestão de Recursos Humanos e, se for o caso, com a alta direção.

Solicitações de realização de teletrabalho serão avaliadas caso a caso pelo setor responsável, importante frisar que a mera solicitação não implica a concessão do *home office*, tal concessão deverá ser dada de forma expressa pelo responsável pela Gestão de Recursos Humanos.

## 11.2 Pré-requisitos

Colaboradores da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS que desejam realizar o trabalho remoto devem cumprir os seguintes pré-requisitos:

- Não trabalhar com a prestação de serviços essenciais, que pelas suas atribuições não seja possível exercê-las por outro meio, a não ser presencialmente. É o caso, por exemplo, de encarregados e serventes que prestam serviços em unidades de saúde de forma geral;
- É necessário possuir local adequado e confortável para montar sua respectiva estação de trabalho, certificando-se de que é possível manter certo nível de “isolamento” em relação ao resto da casa, para que não haja interrupções constantes ou distrações com ruídos de TV, rádio, janelas com muito movimento, entre outras;
- Acesso aos sistemas necessários para realizar o seu trabalho e equipamentos, tais como, mas não limitado a: computador, fones de ouvido, microfone, internet com boa velocidade.

## 11.3 Boas práticas pessoais

A BRA SERVIÇOS recomenda que o colaborador siga as seguintes boas práticas para a realização mais eficiente do trabalho remoto:

- Estabelecer um horário de trabalho, programando-se para ter um horário fixo para iniciar o dia e finalizar as tarefas e buscando manter uma constância de horários.
- Estabelecer um “contrato” com os demais membros da família e residentes da casa, deixando claro que em determinados horários estará trabalhando e que não poderá ser interrompido(a).

- Desconectar-se das redes sociais.
- Não ficar sentado por muitas horas seguidas, fazendo pausas curtas e se movimentando.
- Organizar a jornada de trabalho e as entregas a serem realizadas no dia ou na semana, se for o caso.
- Manter a rotina de trabalho e tomar cuidado para não a misturar à rotina da casa.

## 11.4 Comunicação

Para a realização de uma comunicação eficaz durante o trabalho em home office, o funcionário deve:

- Estabelecer uma rotina de comunicação entre colegas e líder, por exemplo, fixando pequenas reuniões diárias de alinhamento via videoconferência;
- Não deixar dúvidas sem respostas e não minimizar a importância das perguntas. Qualquer questionamento deve ser realizado;
- Tratar dúvidas pontuais ou questões urgentes através de aplicativo de mensagens instantâneas, utilizando frases curtas e diretas, sem deixar de ser educado e sem deixar de dar o contexto sobre o ponto a ser abordado;
- Tratar por e-mail, inicialmente, assuntos que não são urgentes ou que podem incluir um contexto maior sobre a situação;
- Aproveitar as ferramentas disponíveis para realizar conversas por call ou vídeo e compartilhar percepções, opiniões ou ideias com o time.

## 11.5 Reuniões

Para garantir a realização produtiva de reuniões durante o trabalho em *home office*, o funcionário deve:

- Habilitar a câmera sempre que for participar de uma reunião por vídeo, evitando o distanciamento e aumentando a confiança, visto que parte da comunicação é realizada por meio de gestos e expressões faciais;
- Lembrar-se de colocar o microfone no mudo quando não estiver falando, garantindo sempre um som mais limpo para todos os participantes;

- Evitar as distrações que podem aparecer quando muitas abas estão abertas. O colaborador deve estar focado no que está sendo tratado na conversa, da mesma forma que você faria em uma reunião presencial.

## 11.6 Segurança da informação

Quanto à manutenção da segurança de informação durante o trabalho em *home office*, o colaborador deve se atentar às seguintes observações:

- O uso do correio eletrônico da empresa se destina única e exclusivamente para fins corporativos e relacionados às atividades do colaborador dentro da Organização. É vedada a utilização desse serviço para fins pessoais;
- Não é permitido o uso de e-mail pessoal para trafegar informações relacionadas às atividades do colaborador dentro da Organização ou quaisquer outros dados da empresa;
- Ao deixar o computador para realizar qualquer outra atividade, tanto em *home office* quanto no trabalho presencial, sempre bloquear o acesso ao computador;
- Todos os colaboradores, em qualquer vínculo, função ou nível hierárquico, são responsáveis pela proteção e salvaguarda das informações de que sejam usuários ou com os quais tenham contato, assim como dos ambientes físicos e computacionais a que tenham acesso, independentemente das medidas de segurança implantadas;
- Assim como a ética, a segurança deve ser entendida como parte fundamental da cultura interna da BRA SERVIÇOS. Ou seja, qualquer incidente de segurança subte-se como alguém agindo contra a ética e os bons costumes regidos pela Organização.

## 12 POLÍTICA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES

Ao participar de licitações Públicas, a BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS estará sujeita a cumprir as disposições legais da Lei de Licitações (Lei 8.666 de 1993), as normas da licitação e as cláusulas contratuais firmadas com o órgão público licitante.

### 12.1 Objetivo

A presente Política tem por objetivo estabelecer diretrizes e regras que devem ser de observância obrigatória a todos os colaboradores da BRA SERVIÇOS quando estiverem

atuando em processos de contratação pública, desde a busca e análise de editais, até a última etapa de participação da empresa no certame.

## 12.2 Documentos de Referência

- Política Anticorrupção e Antissuborno;
- Política de Conflito de Interesses;
- Regulamento Interno;
- Constituição da República; Lei Anticorrupção (Lei 12.846/13); Lei do Conflito de Interesses (Lei 12.813/13) ; Lei de Lavagem de Dinheiro (Lei 9.613/98, alterada pela Lei 12.863/12); Lei de Licitações (Lei 8.666/93); Lei da Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92); Lei do Pregão (Lei 10.520/02).

57

## 12.3 Diretrizes

### 12.3.1 Forma de obtenção dos editais

Os editais deverão ser obtidos mediante:

- Veículos de comunicação disponibilizados ou autorizados pelo órgão licitante;
- Informações prestadas por órgãos oficiais;
- Informações prestadas por empresas privadas contratadas pela BRA SERVIÇOS que prestem serviço de busca a editais de licitação, desde que exerçam a atividade de modo regular;

Uma vez obtido o edital, o setor responsável pela licitação deverá enviar um resumo do certame à Diretoria Comercial para a validação da participação ou não da empresa naquele processo licitatório. A validação deverá se dar dentro de 24 (vinte e quatro) horas.

Após a validação, o setor comercial dará início aos procedimentos iniciais para viabilizar a participação da Organização na licitação.

### 12.3.2 Contato com o pregoeiro e/ou agentes públicos

É permitido o encontro pessoal ou qualquer outra forma de contato com o pregoeiro e/ou agentes públicos responsáveis ou envolvidos no processo de licitação durante o período de duração do referido processo, somente nos casos previstos abaixo:

- Pedido de esclarecimentos, nos termos do Edital da licitação;

- Entrega de documentos exclusivamente referentes à licitação em questão, desde que mediante protocolo;
- No caso de visitas técnicas, nos termos do edital;
- Outras hipóteses previstas na legislação ou no Edital.

### 12.3.3 Contato com os concorrentes no processo licitatório

Se, porventura, houve contato entre os colaboradores, incluindo gestores e a alta administração da Organização com empresas concorrentes durante a vigência de um processo licitatório, seja qual for o meio de comunicação empregado para tanto, a conversa não poderá versar sobre assuntos relacionados a licitação na qual estejam participando.

### 12.3.4 Ofícios, intimações e notificações

Todo e qualquer ofício, intimação e notificação recebidos, referente ao certame em curso, deverá ser imediatamente digitalizado e a cópia anexada ao respectivo processo de licitação, bem como deverá ser imediatamente encaminhado ao departamento jurídico para as providências que se fizerem necessárias.

Os documentos recebidos pelos demais setores, referente à execução do contrato, deverão ser analisados pela diretoria operacional, em conjunto com o jurídico, caso seja necessário.

O jurídico deverá encaminhar uma cópia da resposta protocolada para que seja anexada ao processo de licitação em rede própria da empresa. Caso não haja resposta, deverão ser lançadas na rede de licitação todas as ações geradas.

### 12.3.5 Impugnações e pedidos de esclarecimento ao edital

- Dentre os procedimentos iniciais para a participação da empresa na licitação, após a validação da Diretoria Comercial, o setor comercial deverá encaminhar o Edital e anexos, além da avaliação técnica sobre a existência de irregularidades ao jurídico e/ou à consultoria comercial, se for o caso, para a elaboração de impugnação, quando necessário for;

- Os pedidos de esclarecimentos deverão ser elaborados pelo próprio setor comercial, contudo o jurídico poderá complementar o pedido com demais pontos que entenda necessários;
- Deverão ser objeto de impugnação todas as ilegalidades e incorreções materiais e formais verificadas no edital da licitação, incluindo as que impliquem prejuízo para a empresa, para o cumprimento do futuro contrato e, em especial, para os princípios basilares da Administração Pública. O conteúdo das impugnações deverá ser validado pela Diretoria Comercial antes e ser protocolado;
- Deverão ser objeto de pedido de esclarecimento, obrigatoriamente, nos termos do edital, todas as dúvidas, incorreções materiais e divergências;
- Será permitido o contato telefônico com o pregoeiro, exclusivamente para tratar de esclarecimentos sobre o edital e nas demais hipóteses autorizadas pela legislação, pela presente Política e/ou pelo edital;
- As impugnações e pedidos de esclarecimento, bem como a decisão proferida sobre os referidos pedidos deverão ser arquivados no sistema próprio da empresa;
- Cabe ao departamento de licitações o acompanhamento do julgamento dos pedidos de impugnação e esclarecimentos.

### 12.3.6 Arquivamento de Documentos

Os documentos listados abaixo e que envolvem processos de licitação deverão ser arquivados em rede própria da BRA SERVIÇOS, para garantir o acesso à informação em eventuais questionamentos sobre o histórico da participação da empresa em processos licitatórios:

- Edital, anexos e publicação do edital;
- Resumo do edital para aprovação da diretoria comercial sobre a participação da empresa;
- Pedidos de esclarecimento;
- Impugnações;
- Resposta aos esclarecimentos;
- Julgamento das impugnações;
- Planilha de preços;
- Histórico e/ou ata do pregão;



- Todos os documentos que comprovem a composição do preço, proposta de preço e orçamentos de todos os fornecedores e prestadores de serviço que tenham sido envolvidos no processo;
- Documentos para habilitação (quando a empresa for vencedora);
- Despachos do pregoeiro;
- Homologação/adjudicação (quando for o caso);
- Recursos;
- Mandados de segurança;
- Reclamações aos Tribunais de Conta, representações e demais documentos similares.

### 12.3.7 Apresentação de Cotações de preços

A apresentação de cotação de preços praticados dependerá, necessariamente, da ocorrência dos requisitos abaixo:

- Solicitação de um órgão da Administração Pública (a empresa não poderá tomar a iniciativa de apresentar a cotação de preços);
- O órgão deverá formalizar o requerimento por intermédio de ofício dirigido à empresa, ou e-mail oficial, com identificação do processo administrativo que fundamente o requerimento, quando o mesmo já houver sido instaurado;
- A resposta ao requerimento deverá ser validada pela diretoria responsável.

### 12.3.8 Denúncias

Qualquer abordagem (verbal ou escrita) aos colaboradores responsáveis pela área comercial, seja de um outro colaborador, seja de um terceiro, que sugira e/ou afirme a ocorrência de ato lesivo à Administração Pública ou a inobservância do Regulamento Interno ou do *Compliance* da empresa, deverá ser imediatamente comunicado ao Canal de Denúncia.

### 12.3.9 Participação por meio de consórcios

No caso de participação da BRA SERVIÇOS em licitações sob a forma de consórcio, a área de *Compliance* deverá ser imediatamente comunicada para que se dê início ao processo de avaliação de conformidade da empresa participante do consórcio. Utilizando, para tanto, alguns parâmetros de avaliação, como:

- Avaliação do Programa de Integridade e políticas da empresa;
- Questionário de conformidade;
- Realização de consultas que avaliem a situação regular da empresa consorciada, incluindo todas as certidões necessárias para a regularidade do negócio;
- Declaração de Conformidade para Terceiros.

Caso seja encontrado algum indício ou suspeita de desconformidade na empresa consorciada e/ou diante da negativa ao preenchimento do questionário a ser disponibilizado pela área de *Compliance*, ou à assinatura da declaração de conformidade, o *Compliance* submeterá ao Comitê de Integridade a análise da situação.

#### 12.4 Vedações gerais

É vedado:

- Frustrar, fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório;
- Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a Administração Pública, sem autorização prevista em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a Administração Pública;
- Qualquer ato/fato ilegal que proporcione à BRA SERVIÇOS a obtenção de privilégios indevidos na aquisição de informações sobre licitações públicas, ainda que não seja percebido qualquer prejuízo aos demais concorrentes;
- O encontro pessoal ou qualquer outra forma de contato com o pregoeiro e/ou agentes públicos responsáveis ou envolvidos no processo de licitação durante o período de duração do referido processo, salvo hipóteses previstas no item 12.4.2.

#### 12.5 Sanções

Todos os incidentes informados de suspeitas de violação desta Política serão investigados imediatamente e de forma apropriada. Se, depois da investigação, verificar-se a ocorrência de uma conduta que infringe as regras dessa Política, serão tomadas medidas

corretivas imediatas e exemplares, sempre de observando a proporcionalidade no que tange às circunstâncias, gravidade e à legislação aplicável.

Qualquer colaborador, inclusive da membros da alta gestão, terceiro ou parceiro que viole qualquer disposição desta Política estará sujeito a sanções disciplinares previstas abaixo:

- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão sem justa causa;
- Demissão por justa causa;
- Exclusão do fornecedor, parceiro ou agente intermediário da BRA SERVIÇOS;
- Ação judicial cabível.

## 12.6 Disposições Finais

Cabe aos colaboradores da BRA SERVIÇOS cumprir com todas as disposições desta Política e assegurar que todos os terceiros e parceiros de seu relacionamento sejam informados sobre seu conteúdo.

## 13 DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES

### 13.1 Dos direitos dos Colaboradores

Além de todos os direitos previstos na CLT e na Convenção Coletiva de Trabalho, a Organização garantirá a todos os seus colaboradores:

- a) apresentar críticas sobre rotinas e normas operacionais, acompanhadas de sugestões, visando à melhoria dos processos de trabalho;
- b) gozar dos serviços médicos e sociais que a Organização coloca à disposição, obedecidas as normas regulamentares específicas desses serviços;
- c) dirigir-se a seus superiores imediatos para solicitar informações, autorizações e soluções para assuntos que estejam acima de sua competência;
- d) o colaborador terá inteira liberdade de ideologia política, crença religiosa e filiação partidária, nos termos da Constituição da República e das legislações vigentes. Parágrafo Primeiro: são vedadas manifestações, práticas ou discussões político-partidárias, ideológicas,

religiosas e discurso de ódio no recinto da Organização, que venham a tumultuar o ambiente de trabalho.

### 13.2 Dos deveres dos Colaboradores

- a) observar e cumprir o disposto neste Manual e no Regulamento Interno da BRA SERVIÇOS, e as eventuais alterações que porventura sejam realizadas;
- b) acatar e respeitar todas as rotinas, procedimentos, instruções e ordens do superior imediato referentes ao seu trabalho, cumprindo todas as normas gerais da Organização e da área em que estiver exercendo suas funções;
- c) realizar com eficiência e eficácia o seu trabalho, solicitando ao seu superior as necessárias explicações e instruções quando surgirem dúvidas a respeito de novas situações ou fatos não-rotineiros;
- d) apresentar-se no trabalho segundo os preceitos da boa higiene pessoal, trajando uniforme ou roupa profissional quando determinado, de acordo com os padrões estabelecidos pela Organização, bem como usando crachá funcional;
- e) respeitar a proibição de fumar em qualquer lugar durante o horário de trabalho;
- f) frequentar reuniões, cursos, treinamentos e palestras programadas e convocadas pela Organização por meio de seus representantes legais;
- g) contribuir diretamente para a criação e manutenção do bom ambiente de trabalho, com respeito às regras de sociabilidade, ordem e limpeza;
- h) manter conduta pessoal adequada em todas as ocasiões, em ambiente externo ou interno da Organização;
- i) cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido pela Organização;
- j) utilizar com o máximo cuidado e sigilo as informações que lhe forem confiadas pela Organização;
- k) colaborar com os demais colaboradores, no sentido de criar auxílio mútuo para o melhor desempenho das atividades individuais e coletivas;
- l) avisar ao Superior Imediato o não-comparecimento ao trabalho devido a acontecimentos inesperados, tão logo lhe seja possível;
- m) zelar pelo bom nome e imagem da Organização, em todas as atividades externas e internas;

- n) submeter-se, quando solicitado, à auditoria interna por quem for indicado pela Direção da Organização;
- o) comunicar ao Recursos Humanos qualquer alteração de seus dados pessoais, como mudança de endereço, estado civil, certidão de nascimento de seus dependentes com idade inferior a 14 anos, cursos, treinamentos e escolaridade.

## 14 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual de *Compliance* é de aplicabilidade obrigatória a todos os colaboradores, fornecedores e clientes. A inobservância ao manual poderá resultar em sérias penalidades a BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS com a consequente responsabilização civil e criminal de seus colaboradores e/ou representantes.

Em caso de dúvida, os colaboradores deverão pedir esclarecimentos ao seu gestor imediato ou à Diretoria de Integridade.

## REFERENCIAL

Ato Constitutivo da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS;

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988.

BRASIL. Lei nº 12.683 de 09 de julho de 2012. Altera a Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, para tornar mais eficiente a persecução penal dos crimes de lavagem de dinheiro. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/112683.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112683.htm) >. Acesso em: 07 de agosto de 2019.

BRASIL. Lei nº 12.813/2013 de 16 de maio de 2013. Dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego; e revoga dispositivos da Lei nº 9.986, de 18 de julho de 2000, e das Medidas Provisórias nºs 2.216-37, de 31 de agosto de 2001, e 2.225-45, de 4 de setembro de 2001. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2013/Lei/L12813.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Lei/L12813.htm) >. Acesso em 07 de agosto de 2019.

BRASIL. Decreto nº 11.129 de 11 de julho de 2022. Regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2022/Decreto/D11129.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2022/Decreto/D11129.htm) > Acesso em: 20 de julho de 2022.

CUSTODIO, Ana Lucia de Melo; MAGRI, Caio; SOARES, Juliana (Orgs.). **Indicadores Ethos para Negócios Sustentáveis e Responsáveis – Guia temático: Integridade, Prevenção e Combate à Corrupção**. São Paulo: Instituto Ethos, 2019. Disponível em: < <https://www.ethos.org.br/cedoc/as-Organizações-e-o-combate-a-corrupcao/#.XVDzgOjMPIV> >; Acesso em 01 de agosto de 2019.

DISTRITO FEDERAL (Distrito). Decreto nº 37.297 de 29 de abril de 2016. Aprova, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal, o Código de Conduta da Alta Administração, o Código de Ética dos Servidores e Empregados Públicos Civis do Poder Executivo e institui as Comissões de Ética do Poder Executivo do Distrito Federal e dá outras providências. Disponível em: < [http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/32f5ae1f6e4c4babbb90ede4587c8e79/Decreto\\_37297\\_29\\_04\\_2016.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/32f5ae1f6e4c4babbb90ede4587c8e79/Decreto_37297_29_04_2016.html) >. Acesso em 01 de agosto de 2019.

DISTRITO FEDERAL (Distrito). Lei 6.112 de 02 de fevereiro de 2018. Dispõe sobre a implementação de Programa de Integridade em pessoas jurídicas que firmem relação contratual de qualquer natureza com a administração pública do Distrito Federal em todas as esferas de poder e dá outras providências. Disponível em: < [http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/3bf29283d9ea42ce9b8feff3d4fa253e/Lei\\_6112\\_02\\_02\\_2018.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/3bf29283d9ea42ce9b8feff3d4fa253e/Lei_6112_02_02_2018.html) >. Acesso em: 02 de fevereiro de 2019.

DISTRITO FEDERAL (Distrito). Lei nº 6.308 de 13 de junho de 2019 Lei nº 6.308/2019. Altera a Lei nº 6.112, de 2 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre a obrigatoriedade da implantação do Programa de Integridade nas empresas que contratarem com a Administração Pública do



Distrito Federal, em todas esferas de Poder, e dá outras providências. Disponível em: < [http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/a451f853649a4ecc8931491b970bc149/Lei\\_6308\\_13\\_06\\_2019.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/a451f853649a4ecc8931491b970bc149/Lei_6308_13_06_2019.html)>. Acesso em: 06 de julho de 2019;

DISTRITO FEDERAL (Distrito). Decreto nº 39.736/2019 de 28 de março de 2019. Dispõe sobre a Política de Governança Pública e Compliance no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Distrito Federal. Disponível em: < [http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/5961832d2d6948a38fd8168088a7ed5b/Decreto\\_39736\\_28\\_03\\_2019.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/5961832d2d6948a38fd8168088a7ed5b/Decreto_39736_28_03_2019.html) >. Acesso em 02 de abril de 2019.;

DISTRITO FEDERAL (Distrito). Decreto nº 40.388/2020 de 14 de janeiro de 2020. Dispõe sobre a avaliação de programas de integridade de pessoas jurídicas que celebrem contratos, consórcios, convênios, concessões ou parcerias público-privadas com a administração pública direta ou indireta do Distrito Federal, de acordo com a Lei nº 6.112, de 02 de fevereiro de 2018. Disponível em:

< [http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/086e6cf411324809973472ec9f54060a/Decreto\\_40388\\_14\\_01\\_2020.html](http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/086e6cf411324809973472ec9f54060a/Decreto_40388_14_01_2020.html) >. Acesso em: 20 de janeiro de 2020;

Manual Anticorrupção da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS;

Política de Integridade da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS;

Procedimentos de Integridade da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS;

Regulamento Interno da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS;

RIO DE JANEIRO (Estado). Lei nº 7.753 de 17 de outubro de 2017. Dispõe sobre a instituição do Programa de Integridade nas empresas que contratem com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências. Disponível em: < <http://alerjln1.alerj.rj.gov.br/contlei.nsf/c8aa0900025feef6032564ec0060dfff/0b110d0140b3d479832581c3005b82ad?OpenDocument&Highlight=0,7753> > Acesso em: 20 de julho de 2020.