

	<b>SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO</b>	Página: 1/5
	Tipo: <b>PROCEDIMENTO</b>	Data: 31/08/2015
	Título: <b>POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO</b>	Número/Revisão: P-CS-014-00

## 1 OBJETIVO

Em complementação ao Código de Ética, apresenta-se a presente Política Anticorrupção da NM, que tem como objetivo estabelecer diretrizes, padrões e procedimentos relativos ao programa de prevenção e combate à corrupção da NM ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA. (a “NM”), de forma que os atos de todos os sócios, executivos, diretores, gerentes, clientes, empregados, terceirizados, parceiros comerciais, fornecedores e prestadores de serviços e demais terceiros contratados pela NM, a seguir referidos como “Colaboradores”, sejam sempre pautados na legalidade, ética e transparência.

A Política Anticorrupção é de observância e cumprimento obrigatórios a todos os Colaboradores

## 2 VIGÊNCIA

A presente Política Anticorrupção tem vigência por prazo indeterminado. A NM reserva-se no direito de alterar o conteúdo desta Política Anticorrupção sem aviso prévio.

## 3 OBSERVAÇÕES

Na consecução de seu objetivo social, a NM exige de seus Colaboradores o estrito cumprimento das normas e leis aplicáveis, incluindo, a Lei federal nº 12.846/13, que dispõe sobre a responsabilização objetiva, administrativa e civil, de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira (a “Lei Anticorrupção”), a Lei federal nº 8.666/93, que institui regras para licitações e contratos com a Administração Pública (a “Lei de Licitações”), dentre outras legislações pertinentes.

Esta Política Anticorrupção deverá ser cumprida em todos os seus termos, ainda que a legislação aplicável seja menos rigorosa. Eventuais conflitos, dúvidas de interpretação ou casos omissos deverão ser decididos pelo representante da alta direção.

A Política Anticorrupção da NM regula não somente o relacionamento entre os Colaboradores e agentes públicos, como também entre os Colaboradores e particulares.

Em caso de dúvidas sobre o conteúdo, a execução e o cumprimento do disposto nesta Política Anticorrupção, o representante da alta direção deverá ser consultado.

Em caso de descumprimento do disposto nesta Política Anticorrupção, serão aplicadas aos Colaboradores inadimplentes as medidas disciplinares cabíveis, após apuração e análise por parte do representante da alta direção.

## 4 DIRETRIZES

### 4.1 Proibição de oferecer e aceitar propinas e vantagens indevidas

Em nenhuma hipótese nossos Colaboradores poderão dar, oferecer, prometer, exigir, aceitar ou receber qualquer tipo de vantagem ou benefício a (ou de) quaisquer terceiros, ainda que tal atitude possa ensejar a perda de negócios ou contratos para a NM.

Portanto, é proibido o oferecimento e o recebimento, por nossos Colaboradores, de qualquer tipo de propina, suborno, pagamento e valores, a qualquer agente ou órgão público e entidades ou indivíduos particulares, com qualquer objetivo, especialmente o de obtenção de quaisquer tipos de vantagens, manutenção ou facilitação de negócios, seja em benefício próprio ou da NM.

**CÓPIA NÃO-CONTROLADA - IMPRESSA EM: 03/09/15**

VERIFIQUE SE ESTA É A VERSÃO MAIS ATUALIZADA NO SISTEMA INFORMATIZADO

	<b>SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO</b>	Página: 2/5
	Tipo: <b>PROCEDIMENTO</b>	Data: 31/08/2015
	Título: <b>POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO</b>	Número/Revisão: P-CS-014-00

O Colaborador que receber uma solicitação de pagamento extraordinário ou de vantagem indevida por qualquer agente público ou pessoa a ele relacionada deverá recusá-la de forma explícita e definitiva, imediatamente comunicando tal fato ao representante da alta direção.

#### **4.2 Relacionamento com agentes públicos**

Os Colaboradores da NM farão ou manterão contato com agentes públicos na medida do necessário para a consecução do objetivo social da NM. Quando for o caso, os contatos com os agentes públicos deverão ser realizados em instalações dos órgãos públicos a que pertencem e/ou nas instalações da NM, sendo que, nessas ocasiões, deverão estar presentes dois ou mais Colaboradores da NM. Em caso de recebimento de agente público nas instalações da NM, este deverá ser atendido em locais abertos e não reservados.

Em nenhuma hipótese um Colaborador poderá dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação.

#### **4.3 Taxas de Urgência**

É expressamente vedada a realização de pagamentos de “taxas de urgência” que tenham como propósito acelerar a prática de atos funcionais de agentes públicos (tais como a emissão de licenças e autorizações, expedição de alvarás, realização de inspeções ou vistorias), ainda que feitos por terceiro intermediário. Pagamentos necessários para agilizar procedimentos apenas poderão ser realizados caso expressamente previstos e permitidos em lei, sendo que seu recolhimento somente deverá ser efetuado por guias oficiais próprias do órgão público pertinente.

#### **4.4 Gratificações, cortesias, prêmios, brindes, presentes, agradecimentos e recompensas**

O oferecimento e o recebimento de qualquer tipo de gratificações, cortesias, prêmios, favores, brindes, presentes, agradecimentos, recompensas podem representar ou aparentar o intuito de obtenção de vantagens indevidas.

Nenhum tipo de gratificação, presente, recompensa ou pagamento de despesas de qualquer tipo deve ser oferecido ou recebido, salvo brindes promocionais ou institucionais, tais como canetas, calendários, agendas, desde que não tenham o poder de influenciar a pessoa que os recebe a conceder qualquer vantagem ou benefício a quem os oferece. Assim, brindes de valores inexpressivos devem ser recusados pelos Colaboradores se tiverem o poder de influenciar decisões. De qualquer maneira, o oferecimento ou o recebimento de valores em dinheiro é terminantemente proibido.

Ainda, o oferecimento de gratificações, cortesias, prêmios, favores, brindes, presentes, agradecimentos, recompensas a agentes públicos, mesmo que de natureza promocional ou institucional, independentemente de seu valor, não poderá ser realizado, salvo se previamente analisado e autorizado, por escrito, pelo representante da alta direção. Caso autorizado, o fornecimento deverá ser devidamente registrado e arquivado, com informações acerca de data, valor, beneficiário e motivação, sendo que os respectivos comprovantes de despesas deverão ser acostados ao registro. Em nenhuma hipótese referido fornecimento será oferecido ou feito com o objetivo de influenciar os destinatários para a obtenção de vantagem indevida ou tampouco constituir troca de favores ou suborno.

O recebimento de quaisquer brindes não promocionais e/ou presentes, que não se enquadrem nos critérios estabelecidos nesta Política Anticorrupção, deverá ser imediatamente comunicado pelos Colaboradores ao representante da alta direção. Neste caso, o representante da alta direção poderá determinar: (i) a sua devolução ao remetente acompanhado de carta padrão de agradecimento, cujo modelo será fornecido pelo representante da alta direção; ou (ii) a realização de sorteio entre todos os empregados; ou (iii) a sua destinação como doação a instituições de caridade. Tais procedimentos

**CÓPIA NÃO-CONTROLADA - IMPRESSA EM: 03/09/15**

VERIFIQUE SE ESTA É A VERSÃO MAIS ATUALIZADA NO SISTEMA INFORMATIZADO

	<b>SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO</b>	Página: 3/5
	Tipo: <b>PROCEDIMENTO</b>	Data: 31/08/2015
	Título: <b>POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO</b>	Número/Revisão: P-CS-014-00

deverão ser sempre objeto de registro escrito, com o apontamento da destinação dada aos referidos brindes não promocionais e/ou presentes.

#### **4.5 Viagens, refeições e entretenimento**

Despesas com viagens e entretenimento poderão ser autorizadas pela NM aos seus Colaboradores apenas em quantia razoável e quando estiverem diretamente relacionadas com a condução dos negócios da NM. Quaisquer pagamentos eventualmente autorizados deverão ser corretamente contabilizados nos registros e documentos da empresa, de acordo com os padrões contábeis e com a legislação aplicável.

Ainda, eventual pagamento ou oferecimento de viagens, refeições ou entretenimento a agentes públicos, independentemente de seu valor, não poderá ser realizado, salvo se previamente analisado e autorizado, por escrito, pelo representante da alta direção. Caso autorizado, o fornecimento deverá ser devidamente registrado e arquivado, com informações acerca de data, valor, beneficiário e motivação, sendo que os respectivos comprovantes de despesas deverão ser acostados ao registro. Em nenhuma hipótese referido pagamento ou oferecimento será realizado com o objetivo de influenciar os destinatários para a obtenção de vantagem indevida ou tampouco constituir troca de favores ou suborno.

#### **4.6 Doações e atividades políticas, caridade e patrocínios**

A NM proíbe que quaisquer valores sejam doados em seu nome, por seus Colaboradores, para partidos políticos ou pessoas eletivas a cargos públicos com o propósito de obter vantagens ou benefícios de qualquer espécie. Eventual doação ou contribuição política deverá ser feita, de forma absolutamente transparente e contabilizada, em nome da própria NM (e nunca de um Colaborador em representação da NM), observando-se os limites legais e desde que previamente aprovada, por escrito, pelo representante da alta direção. A NM respeita a participação de seus Colaboradores no processo político, contudo, tal participação deve ser inequivocamente posicionada como sendo de caráter individual, sendo expressamente proibido aos Colaboradores a utilização do nome da NM ou agir como se estivesse representando os interesses da NM.

A doação de valores para instituições de caridade somente será autorizada pelo representante da alta direção, após uma investigação minuciosa acerca da seriedade da instituição para a qual se pretende seja efetivada a doação e desde que tal doação não represente qualquer tipo de vantagem ou benefício para a NM. Todas as contribuições deverão ser devidamente documentadas e registradas contabilmente. Os Colaboradores não estão autorizados a fazer qualquer contribuição para caridade em nome da NM.

Patrocínios, do mesmo modo, somente serão autorizados pelo representante da alta direção quando relativos a eventos e estudos relacionados com o objetivo social da NM. Da mesma forma, deverão ser devidamente contratados, documentados e registrados contabilmente.

#### **4.7 Concorrência**

A NM preza pelos princípios constitucionais da livre iniciativa e da livre concorrência, bem como preocupa-se em estimular um ambiente empresarial que proteja a competição saudável por meio do cumprimento de todas as legislações antitruste vigentes. Quaisquer práticas que representem violação à livre competição são veementemente proibidas, tais como acordos de preço entre competidores do mesmo setor, reserva de mercado, combinação de condições de venda e de descontos, dentre outras. Tais acordos formais ou informais são proibidos a todos os nossos Colaboradores, mesmo que possam significar a perda de negócios para a NM

**CÓPIA NÃO-CONTROLADA - IMPRESSA EM: 03/09/15**

VERIFIQUE SE ESTA É A VERSÃO MAIS ATUALIZADA NO SISTEMA INFORMATIZADO

	<b>SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO</b>	Página: 4/5
	Tipo: <b>PROCEDIMENTO</b>	Data: 31/08/2015
	Título: <b>POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO</b>	Número/Revisão: P-CS-014-00

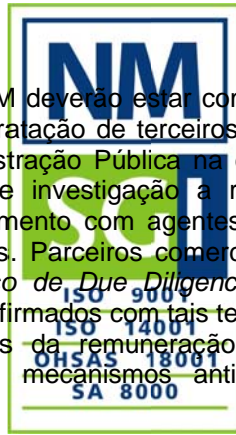
#### **4.8 Licitações e contratos administrativos**

É terminantemente proibido a qualquer Colaborador praticar, direta ou indiretamente, qualquer ato que possa ser entendido ou caracterizado como as seguintes condutas: (a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; (b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; (c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; (d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente; (e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo; (f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou (g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

Em caso de dúvidas sobre a forma de se relacionar com órgãos governamentais ou agentes públicos num contexto de licitações ou contratos públicos, o Colaborador deverá consultar o representante da alta direção, que irá orientá-lo a respeito do assunto

#### **4.9 Contratação de Terceiros**

Quaisquer terceiros contratados pela NM deverão estar comprometidos com a ética e a integridade na condução de seus negócios. A contratação de terceiros que possam ter qualquer interface com agentes públicos ou órgãos da Administração Pública na condução da prestação dos serviços ou fornecimento à NM será precedida de investigação a respeito de sua reputação, capacidade financeira e técnica, grau de relacionamento com agentes públicos, perfil dos sócios e principais administradores, dentre outros aspectos. Parceiros comerciais, tais como empresas consorciadas, também deverão passar pelo *Processo de Due Diligence de Terceiro* antes da celebração de qualquer acordo. Em todos os contratos firmados com tais terceiros, além da descrição minuciosa dos serviços a serem prestados e valores da remuneração, deverá haver cláusula específica de cumprimento aos princípios éticos e mecanismos anticorrupção da NM, cujo modelo está disponibilizado no *site* da NM.



#### **4.10 Conflito de Interesses**

Há situações em que os interesses pessoais dos Colaboradores ou de seus respectivos familiares podem ser contrários ou incompatíveis aos interesses da NM. Os Colaboradores devem evitar conflitos de interesse entre suas atividades privadas e sua participação na condução dos negócios da NM. Em qualquer caso, os Colaboradores sempre deverão decidir pela preservação e prestígio dos interesses da NM. Em caso de dúvidas sobre a configuração ou não de uma situação como sendo um conflito de interesses, o Colaborador deverá levar o caso à consideração do representante da alta direção e obter sua prévia opinião escrita acerca do assunto.

#### **4.11 Controles contábeis**

É de responsabilidade de todos os Colaboradores a manutenção de registros contábeis precisos, corretos e completos de todas as despesas, transações e pagamentos da NM. Portanto, é vedada a realização de registros incompletos, falsos ou imprecisos e nenhum lançamento inverídico poderá ser feito nos livros e registros contábeis da NM. Desta forma, é proibida a adulteração de documentos, omissão ou falsificação de dados e informações contábeis e fiscais.

**CÓPIA NÃO-CONTROLADA - IMPRESSA EM: 03/09/15**

VERIFIQUE SE ESTA É A VERSÃO MAIS ATUALIZADA NO SISTEMA INFORMATIZADO

**SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO**

Página: 5/5

Tipo: **PROCEDIMENTO**

Data: 31/08/2015

Título: **POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**Número/Revisão:  
P-CS-014-00**5. REGISTROS**

Identificação	Coleta	Indexação	Acesso	Arquivo	Armazenagem	Retenção	
						Ativo	Inativo
Código de Ética	CSGI	Cronológica	Todos os setores	Portal NM	Servidor	Indefinido	Indefinido
F-259- Questionário de Ética e Integridade	RH	Cronológica	Todos os setores	Portal NM	Servidor	Indefinido	Indefinido
F-046- Lista de Presença	Contrato	Cronológica	Setor/ Contrato e RH	Meio Físico	Pasta Suspensa	2 anos	18 anos

**6. ANEXOS**

Não aplicável.



REVISÃO	ITEM	HISTÓRICO DA REVISÃO	DATA DA REVISÃO
00	00	Emissão Inicial	31/08/2015

**CÓPIA NÃO-CONTROLADA - IMPRESSA EM: 03/09/15**

VERIFIQUE SE ESTA É A VERSÃO MAIS ATUALIZADA NO SISTEMA INFORMATIZADO