

Manual de Normativos Internos - CMSP	Referência: 02/2024	Edição nº: 02
Comitê de Ética	Data Vigência: 27/06/2024	Nº de Páginas: 10
Título: Procedimento Anticorrupção e de Relacionamento com Órgãos e Agentes Públicos		

1. INTRODUÇÃO

O Procedimento Anticorrupção e de Relacionamento com Órgãos e Agentes Públicos (“Procedimento”) é o documento que orienta e estabelece as diretrizes corporativas a serem seguidas por todas as empresas pertencentes ao Conglomerado Melhoramentos (“Melhoramentos”) no que se refere ao cumprimento da lei brasileira anticorrupção.

A Melhoramentos respeita a legislação anticorrupção sendo seu objetivo seguir o mais elevado padrão de ética empresarial, para isso, a empresa se assegura de que suas normas e procedimentos sejam conhecidos e respeitados por todos.

Este Procedimento é disponibilizado exclusivamente para os Colaboradores da Melhoramentos, e não pode ser divulgada, tampouco reproduzida, total ou parcialmente, sem o consentimento prévio e por escrito do Comitê de Ética da Melhoramentos.

2. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes que permitam aos Colaboradores da Melhoramentos atenderem padrões de comportamento relacionados à integridade, ética e combate à corrupção.

A Melhoramentos não permite, não tolera e punirá todas as eventuais formas e situações de corrupção passiva ou ativa, fraude ou suborno, seja pela oferta ou exigência, seja por recebimento de coisas de valor.

3. DEFINIÇÕES

As definições a seguir dispostas, adotadas no presente Procedimento, serão válidas tanto em sua forma singular, quanto na plural.

- **Agente Público:** (a) qualquer pessoa que preste serviço ao Estado, autarquias ou fundações públicas, ocupantes de cargo de provimento efetivo ou cargo em comissão, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função; (b) qualquer pessoa tratada como autoridade governamental, 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); (c) diretores e funcionários de empresas com participação do governo; diretores, funcionários ou representantes oficiais de qualquer organização pública internacional, como o Banco Mundial, as Nações Unidas e o Fundo Monetário Internacional; (d) qualquer pessoa que detenha ou tenha relação próxima com detentor de cargo eletivo, eleito por mandatos transitórios, como os Chefes de Poder Executivo e membros do Poder Legislativo, cargos de Ministros de Estado e de Secretários nas Unidades da Federação, bem como candidatos a cargos políticos em qualquer nível e representantes de partidos políticos.

- **Colaborador**: qualquer pessoa que seja empregado da Melhoramentos, sócio, conselheiro, diretor, gerente, estagiário, bem como trabalhadores temporários ou pessoa, física ou jurídica, que de alguma forma represente qualquer uma das empresas da Melhoramentos.
- **Corrupção Ativa**: a promessa, oferecimento ou entrega, direta ou indiretamente, de vantagem indevida a Agente Público ou a terceira pessoa, para determiná-lo a praticar, omitir retardar ato de ofício.
- **Corrupção Passiva**: A solicitação ou recebimento, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, de vantagem indevida, ou o aceite de promessa de tal vantagem.
- **Legislação anticorrupção**: leis, regulamentos e convenções brasileiras que proíbam práticas corruptas na obtenção ou manutenção de negócios e vantagens, incluindo, mas não se limitando à Lei 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), Lei 12.683/2012 (Lei de Lavagem de Dinheiro), Lei 12.846/2013 (Lei da Empresa Limpa); Decreto Federal 11.129 de 2022, Código Penal, dentre outras, todas conforme alteradas ou substituídas por outras leis que tratem do mesmo assunto.
- **Melhoramentos**: referem-se as empresas do Conglomerado Melhoramentos, incluindo Companhia Melhoramentos de São Paulo (“CMSP”) e as empresas por ela controladas e que venham a ser controladas por ela.
- **Terceiros**: todo aquele que age no interesse ou em benefício da Melhoramentos, podendo gerar-lhe responsabilização no âmbito da Legislação Anticorrupção. Para fins deste Procedimento, serão considerados terceiros os fornecedores, prestadores de serviço, instituições financeiras, agentes intermediários, associados, representantes comerciais e distribuidores.

4. APLICABILIDADE

Este Procedimento aplica-se a todos os integrantes da Melhoramentos.

Para assegurar a plena ciência deste Procedimento, a Melhoramentos entregará, mediante recibo ou comprovante de recebimento, cópia do presente Procedimento, sendo de responsabilidade de cada Colaborador ou Terceiro a leitura integral do documento ([Anexo I](#)).

5. REGRAS APLICÁVEIS PARA INTERAÇÃO COM ÓRGÃOS OU AGENTES PÚBLICOS

A Melhoramentos preza a ética e não tolerará a prática de atos de corrupção e/ou de fraude tanto no Brasil quanto no exterior por qualquer um de seus Colaboradores.

Nenhum Colaborador ou Terceiro poderá oferecer, prometer, conceder, autorizar, direta ou indiretamente, a doação de dinheiro ou de qualquer outro item de valor a um Agente Público ou terceiro a ele relacionado para influenciá-lo a fazer uso indevido de sua posição como autoridade pública, para obter vantagem indevida, incluindo o pagamento de propina.

Brindes, refeições e entretenimentos podem ser interpretados como um oferecimento de vantagem indevida a um Agente ou Órgão Público. Desta forma, a Melhoramentos estabelece as seguintes regras:

- a) **Brindes e presentes**: A atividade profissional não deve dar margem ao recebimento de ofertas, brindes, presentes ou qualquer favorecimento. Os Colaboradores da Melhoramentos estão autorizados apenas a oferecer presentes e brindes a Agentes Públicos que não tenham valor comercial e que possuam função exclusivamente promocional, devendo, preferencialmente, conter o logotipo da nossa marca. Qualquer exceção à regra aqui estabelecida estará sujeita à autorização prévia, por escrito, do Comitê de Ética.
- b) **Contribuições Políticas**: a Melhoramentos proíbe todas e quaisquer contribuições/doações de qualquer valor para partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos públicos.
- c) **Entretenimento**: a Melhoramentos não permite o oferecimento de convites para eventos de entretenimento (shows, jogos de futebol, etc.) para Agentes Públicos.
- d) **Materiais de divulgação ou Amostras**: deve estar gravado com um carimbo “Amostra. Proibida a venda/comercialização” na contracapa. A Melhoramentos limitou a quantidade a no máximo de 10 (dez) unidades, por ano para o mesmo Agente/Órgão Público. Para a distribuição de material de divulgação de valor superior a R\$ 500,00 (quinhentos reais) é necessária a aprovação prévia e por escrito do Comitê de Ética.
- e) **Refeições**: a Melhoramentos determinou o limite máximo de R\$ 100,00 (cem reais) por pessoa para as refeições com Agentes Públicos. Além disso, oferecer refeição frequentemente para um Agente Público pode ser um sinal indicativo de atividade imprópria e, portanto, deve ser evitada. Qualquer exceção a essa regra deverá ser previamente aprovada pelo Diretor Presidente da Melhoramentos.

Exceções devem ser autorizadas previamente e por escrito pelo Comitê de Ética ou pelo Diretor Presidente, conforme o caso.

5.1 Procedimento para Reuniões com Órgãos e Agentes Públicos

Todas as interações da Melhoramentos com Órgãos e Agentes Públicos deverão seguir os padrões éticos, legais, de integridade e de transparência. Além disso, as seguintes diretrizes deverão ser seguidas:

- a) Todas as reuniões ou interações com Órgãos e Agentes Públicos deverão ser realizadas sempre por no mínimo de 2 (duas) pessoas, em conjunto, sendo uma delas uma pessoa indicada pelo Comitê de Ética ou Departamento Jurídico.
- b) No caso de reuniões técnicas (considerando as reuniões de assunto a respeito do desenvolvimento de projetos) com órgãos e Agentes Públicos, será avaliada prévia e pontualmente pelo Departamento Jurídico se há necessidade de participação de algum outro Colaborador a ser indicado pelo Departamento Jurídico.
- c) Para cada finalidade ou objeto de interação com Órgãos ou Agentes Públicos deverão ser observadas as disposições contidas neste Procedimento.
- d) Toda comunicação com Órgãos ou Agentes Públicos deverá ser documentada por escrito.
- e) Toda troca de e-mail com Órgãos ou Agentes Públicos deverá conter um membro do Comitê de Ética em cópia, por meio do e-mail comite.etica@melhoramentos.com.br.
- f) Após cada reunião ou interação com Órgãos ou Agentes Públicos deverá ser preenchido um relatório da reunião ou interação, pelos Colaboradores presentes, no formato disponibilizado ao fim deste Procedimento ([Anexo II](#)).

No entanto, tais regras não se aplicam nas seguintes situações de baixo risco:

- protocolo e retirada de documentos, quando não há negociação com Órgãos ou Agentes Públicos.
- solicitação de informações sobre procedimentos, documentação ou legislação, sem negociação com o Órgão ou Agente Público.
- acompanhamento habitual de processos ou procedimentos, quando não haja negociação com Órgãos ou Agentes Públicos.

5.2 Procedimento de contratação de terceiros

Em determinadas situações, a Melhoramentos poderá contratar Terceiros para prestar serviços que envolvam a interação com Agentes Públicos. É importante que os seguintes cuidados sejam tomados na contratação de Terceiros que representarão a Melhoramentos.

- Condução de Auditoria Prévia. Previamente a contratação de um Terceiro, as informações, notadamente a denominação social, CNPJ/MF ou CPF/MF e cidade

e Estado de sede ou residência, referentes a determinado Terceiro deverão ser enviados ao Departamento Jurídico para verificação de (i) ações criminais ou relacionadas à inobservância da Legislação Anticorrupção (incluindo consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas e ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas); (ii) relacionamento com Órgãos ou Agentes Públicos; (iii) indicação em listas de pessoas politicamente expostas; ou (iv) outros fatores que possam trazer riscos a Melhoramentos.

- Formalização e responsabilidades. Toda contratação de um Terceiro deve ser feita por meio de um contrato ou proposta formal de prestação de serviços, nos quais o escopo deve ser claramente definido e conter a cláusula de responsabilidade anticorrupção que tenha sido aprovada pelo Departamento Jurídico.
- Proporcionalidade de honorários e forma de pagamento. Os honorários propostos e acordados deverão ser proporcionais aos serviços contratados, não podendo, em hipótese alguma, englobar qualquer valor para contribuição indevida para um Órgão e Agente Público, bem como incluir pagamento em espécie.
- Contabilização. Todos os pagamentos realizados a um Terceiro deverão ser devidamente contabilizados e identificados.
- Treinamento. Todo Terceiro que representar a Melhoramentos perante um Órgão ou Agente público deverá receber um Manual sobre este Programa e Procedimento, bem como quaisquer outros manuais ou políticas que a Melhoramentos entender convenientes.

Na hipótese de potencial contratação de Terceiro indicado por um Órgão ou Agente Público, o Departamento Jurídico deverá certificar-se de que:

- a) Todos os requisitos neste item 5.2 foram cumpridos e verificados;
- b) A indicação foi realizada com base exclusiva na capacidade técnica ou procedimental do Terceiro indicado;
- c) Os valores contratados não aparentem e não represente, de fato, ilicitude ou superfaturamento para beneficiar um Órgão ou Agente Público; e
- d) Todos os procedimentos legais serão observados pelo Terceiro.

Todos os contratos e propostas firmados pela Melhoramentos deverão conter disposições estabelecendo obrigações aos Terceiros contratados de observação da legislação anticorrupção e das disposições deste Procedimento, nos termos a serem aprovados pelo Departamento Jurídico.

6. REGISTROS CONTÁBEIS

Os livros, registros e contas contábeis da Melhoramentos deverão refletir de forma detalhada, precisa e correta, todas as suas operações e transações financeiras.

É vedada a utilização de documentos, notas fiscais e faturas falsificadas ou falsas, assim como a realização de lançamentos contábeis inadequados ou fraudulentos, e qualquer outro procedimento, técnica ou artifício contábil que possa ocultar, manipular ou de qualquer outra forma encobrir pagamentos ilegais ou atos ilícitos.

7. AUDITORIAS PRÉVIAS A OPERAÇÕES SOCIETÁRIAS

Sempre que a Melhoramentos buscar novos negócios por meio de operações societárias, inclusive de fusão, incorporação, joint ventures ou aquisição de qualquer empresa ou ativo, deverá ser realizada uma auditoria prévia a fim de verificar se há histórico de violações à Legislação Anticorrupção. Além disso, os contratos relativos à operação em questão deverão contemplar cláusulas anticorrupção adequadas.

Após a assinatura, fechamento e/ou conclusão de operações societárias, a Melhoramentos efetuará uma análise de conformidade com a Legislação Anticorrupção visando identificar e implementar as medidas de conformidade que sejam necessárias ou que ficaram acordadas nos respectivos instrumentos.

8. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Os seguintes aspectos deverão ser observados quando da negociação, oferecimento ou realização de doações e/ou patrocínios a Órgãos ou Agentes Públicos, associações, ONGs e demais entidades e pessoas físicas e/ou jurídicas:

- a) as negociações serão realizadas por 2 (dois) Colaboradores, sendo um deles preferencialmente do Departamento Jurídico ou do Comitê de Ética. Caso a presença de um dos referidos membros não seja possível, a realização da reunião deverá ser formalizada em ata e comunicada ao Comitê de Ética.
- b) A negociações não poderão ser realizadas ou intermediadas por Terceiros.
- c) As doações deverão ter sempre fundamentação legal e seguir os critérios estabelecidos na legislação local em questão, se existente.
- d) Toda doação deve ser cuidadosamente analisada para que se verifique se a doação não irá beneficiar um Agente Público ou qualquer pessoa que tenha relação direta ou indireta com o Agente Público.
- e) A doação deve ser feita à instituição ou entidades destinatárias e não a pessoa física e, em nenhuma circunstância, o pagamento poderá ser feito em dinheiro ou por meio de depósito em conta corrente ou poupança pessoal.
- f) É necessário obter comprovante de recebimento da doação, devidamente assinado pelo administrador ou representante legal devidamente constituído da instituição ou entidade destinatária.

- g) Todas as doações devem ser registradas e contabilizadas de maneira precisa, correta e fiel nos sistemas contábeis da empresa, por meio do uso de conta específica para esta transação.
- h) Não poderá ser realizada qualquer doação para instituições ou entidades com comprovado histórico de envolvimento em casos de corrupção ou fraude.

9. TREINAMENTOS

A Melhoramentos promoverá o treinamento de todos Colaboradores, e conforme o caso, também de Terceiros, em relação a este Procedimento.

10. CANAIS DE DENÚNCIAS E DÚVIDAS

A Melhoramentos disponibiliza canais para recebimento de denúncias e dúvidas, por meio do qual seus Colaboradores e Terceiros poderão, de forma anônima ou identificada, a seu exclusivo critério, apresentar informações ou denúncias de irregularidades ou inobservância desta Procedimento.

Todas as denúncias e dúvidas serão recebidas e processadas pelo Comitê de Integridade e Riscos.

Sempre que uma denúncia envolver um membro do Comitê de Ética, tal informação será repassada diretamente ao Conselho de Administração da CMSP.

As denúncias ou dúvidas poderão ser realizadas pela internet, com opção de anonimidade e garantia de não-retaliação, acessando o site da empresa ou por telefone, como segue:

- Site: www.contatoseguro.com.br/melhoramentos
- Telefone: 0800 517 0056

Todos os Colaboradores cientes de violações a este Procedimento ou envolvidos em uma investigação e resolução devem reconhecer a seriedade da situação e respeitar a sensibilidade e a estrita confidencialidade inerente a tal situação. Os participantes devem restringir a discussão da queixa àqueles envolvidos na apuração. A Melhoramentos envidará todos os esforços para preservar a dignidade e o respeito das partes envolvidas, aplicando medidas disciplinares coerentes com a gravidade de eventual violação do dever de confidencialidade. Todas as informações e documentações relacionadas com a denúncia por esta razão serão mantidas e transmitidas como material confidencial/reservado.

11. MECANISMOS DE PUNIÇÃO E CORREÇÃO DE VIOLAÇÕES

Todo Colaborador que cometer uma violação a este Procedimento estará sujeito às seguintes medidas:

- a) participação obrigatória em programas de treinamento de reciclagem ou de formação;

- b) advertência verbal ou escrita;
- c) perda parcial ou total do direito ao pagamento proveniente de plano de participação nos lucros ou resultados;
- d) suspensão;
- e) reversão da função comissionada;
- f) demissão por justa causa e/ou destituição do cargo (no caso de diretores); e
- g) demais medidas previstas em regulamento interno, ou de natureza cível e criminal, conforme aplicável à infração em questão.

Na definição da pena aplicável, o Comitê de Ética, Departamento de Recursos Humanos, o Departamento Jurídico ou a Comissão eventualmente constituída levará em conta a gravidade da infração cometida, pautando-se principalmente pela (a) natureza da prática, (b) gravidade da prática; (c) reincidência, e (d) impacto jurídico ou sobre a imagem da Melhoramentos, e outros fatores eventualmente relevantes no caso concreto.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

A ética e o combate à corrupção devem ser entendidas como parte fundamental da cultura interna da Melhoramentos e devem ser integralmente respeitadas.

13. HISTÓRICO

Edição	Vigência:	Alteração:
01	14/02/2019	Primeira edição da Política
02	27/06/2024	Segunda edição do Procedimento

Elaborado:	Data
Departamento Jurídico	14/02/2019
Departamento Jurídico	06/06/2019
Aprovado:	Data
Conselho de Administração	14/02/2019
Conselho de Administração	27/06/2024
Próxima revisão do documento caso não haja alteração:	27/06/2026

ANEXO I**RECIBO DE ENTREGA DE CÓPIA DO PROCEDIMENTO ANTICORRUPÇÃO E DE
RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS E AGENTES PÚBLICOS**

Eu, _____,
registrado sob o CPF n.º _____, declaro haver recebido cópia do
presente Procedimento Anticorrupção e de Relacionamento com Órgãos e Agentes
Públicos, bem como de minha ciência sobre das obrigações dela decorrentes,
comprometendo-me a cumpri-las diligentemente.

[Cidade], ____ de _____ de 20__.

[inserir nome]

[inserir cargo]

ANEXO II – Modelo de relatório de reunião com Agentes Públicos

Data:	__/__/____	Duração da reunião:	
Endereço:			
Empresa / Colaborador:			
Órgão Público / Agentes Públicos presentes:			
Objeto da reunião:			
Breve relato da reunião:			

Declaro que não houve promessa, oferecimento ou entrega de dinheiro ou qualquer item às autoridades públicas visando obter vantagem indevida.

Sim. Não.

Declaro que cumpro as normas estabelecidas pelo Procedimento Anticorrupção e Relacionamento com Órgãos e Agentes Públicos.

Sim. Não.

Assinatura do Colaborador