

**SEEL****ENGENHARIA****Procedimento Gerencial (PG)**

Os comentários e sugestões referentes a este documento devem ser encaminhados ao Representante da Direção (RD), indicando o item a ser revisado, a proposta e a justificativa.

Este documento normativo tem a validade de 2 (dois) anos a partir da sua edição, prazo máximo para a realização da próxima revisão.

**CÓDIGO DE ÉTICA,
CONDUTA E COMPLIANCE DA
SEEL – SERVIÇOS ESPECIAIS DE
ENGENHARIA LTDA.**



Rio de Janeiro, 09 de março de 2016.

Responsável técnico-legal:
Leonardo Tavares Dias
OAB/RJ n° 123.463

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS PARA ALTERAÇÃO E MODIFICAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA DA SEEL E IMPLEMENTAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E COMPLIANCE:

A SEEL – Serviços Especiais de Engenharia Ltda. (SEEL), é uma sociedade empresária de serviços de engenharia civil especializada que sempre se mostrou bastante zelosa no cumprimento de suas responsabilidades e serviços, marcados pela ética, integridade, confiança, lealdade, eficiência e, sobretudo, pelo respeito, valorização e cumprimento das leis e obrigações decorrentes.

Assim, objetivando aperfeiçoar as suas regras corporativas de governança, de forma a orientar todos os seus(uas) funcionários(as), colaboradores(as) e integrantes, bem como terceiros, parceiros, fornecedores, e contratados, no desenvolvimento de seus negócios, em âmbito privado e/ou público, a SEEL resolve adequar suas regras de governança corporativa para implementar o seu “Código de Ética, Conduta e *Compliance*”, em atenção e respeito aos termos da Lei nº 12.846/2013, que veio aprimorar o sistema jurídico-legal visando impedir a adoção de condutas incompatíveis com os princípios da moralidade e impessoalidade, por todos os agentes privados e públicos.

Com isso, a SEEL aprimorou suas regras internas para conceituar e divulgar os seus princípios, valores e compromissos que sempre estiveram inerentes às suas atividades, para formalizar o padrão ético e de conduta que deverá ser adotado em todas as suas relações comerciais, empresariais e de toda espécie, o qual, inclusive, deverá, necessariamente, ser adotado e seguido pela empresa e por todos(as) os(as) seus(uas) funcionários(as), colaboradores(as), integrantes, e terceiros que estiverem, de alguma forma, vinculados ao bom nome e à imagem da SEEL.

Em decorrência, por intermédio do presente documento, vem implantar o seu Programa de Integridade/*Compliance*, contendo políticas e instrumentos destinados à prevenção, detecção e remediação de atos lesivos à administração pública e relações comerciais, tais como suborno de agentes públicos nacionais ou estrangeiros, fraude em processos licitatórios ou embaraço às atividades de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos.

Tais medidas com origem na Lei nº 12.846/2013, e sua regulamentação pelo Decreto nº 11.129/22, publicado em 12 de julho de 2022, visam, acima de tudo, zelar pela manutenção da sólida imagem da SEEL no mercado, notoriamente reconhecida como empresa confiável que desenvolve seus negócios de forma honesta, justa, legal e transparente, transmitindo segurança aos seus dirigentes, funcionários, colaboradores, investidores, parceiros e contratantes/contratados de qualquer natureza.

Dessa forma, a SEEL corrobora o seu manifesto respeito às leis pátrias, e ratifica a importância de não compactuar com qualquer medida de natureza escusa que represente ato ilícito de corrupção, com o fim de, assim, manter-se perene na consecução de suas atividades empresariais ao lastro de seus princípios, valores e compromissos éticos, agindo com integridade.

MENSAGEM DA DIRETORIA

O Código de Ética, Conduta e Compliance é nosso guia prático para uma conduta pessoal e profissional adequada, a ser utilizado por todos os colaboradores, fornecedores, parceiros de negócios e clientes. Em conjunto com outras diretrizes, estabelecemos padrões para garantir que nós tenhamos plena condição de agir de acordo com o que é correto. Mantenha o Código de Ética com você e consulte-o sempre que julgar necessário. Quando e se tiver dúvidas, peça orientação e procure os canais oficiais da SEEL, sendo certo que o anonimato será assegurado a todos desejarem realizar um relato de violação do Código de Ética, Conduta e Compliance.

Sumário

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS PARA ALTERAÇÃO E MODIFICAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA DA SEEL E IMPLEMENTAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E COMPLIANCE:	3
MENSAGEM DA DIRETORIA	4
CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	7
CAPÍTULO I	7
DOS PRINCÍPIOS, VALORES E COMPROMISSOS	7
CAPÍTULO II	8
REGRAS DE ÉTICA E CONDUTA	8
• Ambiente de Trabalho	8
• Pontualidade, Atrasos e Ausência ao Trabalho	8
• Utilização da internet, e-mails, correspondências, cartas e mídias sociais	8
• Utilização de Identificação e Uniforme	9
• Da apresentação profissional	10
• Da responsabilidade profissional	10
• Da postura profissional	10
• Das orientações e condutas profissionais	11
• Respeito e estímulo aos princípios e valores da SEEL	11
• Profissionalismo, respeito e ética	11
• Privacidade e confidencialidade pessoal	11
• Critérios para estabelecer relações profissionais com a SEEL	11
• Contratação de fornecedores	11
• Trabalho infantil, escravo e degradante	12
• Discriminação de qualquer gênero e tipo	12
• Proteção às crianças e aos adolescentes	12
• Imagem da empresa	13
• Confidencialidade de informações	13
• Cumprimento das normas	13
• Meio ambiente e sustentabilidade	13
• Abuso de poder e assédio	13
• Doações ou patrocínios	14
• Brindes, presentes, favor e/ou benefício	14
• Relacionamento com Agentes Públicos e Pessoas Politicamente Expostas	14

• Adequação à Lei Geral de Proteção de Dados.....	15
• Violações a este Código de Ética e Conduta	16
PROGRAMA DE INTEGRIDADE / COMPLIANCE	17
CAPÍTULO III	17
INFRAÇÕES E VIOLAÇÕES.....	17
CAPÍTULO IV	18
PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E DE OBSERVÂNCIA ÀS NORMAS	18
CAPÍTULO V.....	19
COMITÊ DE ÉTICA.....	19
CAPÍTULO VI.....	20
CANAIS DE COMUNICAÇÃO E DENÚNCIA.....	20
CAPÍTULO VII.....	21
SANÇÕES DISCIPLINARES	21
CAPÍTULO VIII.....	21
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	21

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS, VALORES E COMPROMISSOS

Art. 01º. A SEEL, seus(uas) funcionários(as), colaboradores(as) e integrantes, adotarão como princípios e valores no desenvolvimento e cumprimento de suas atividades profissionais: (i) a ética; (ii) responsabilidade; (iii) respeito e a moral, valorizando as pessoas, equipe e clientes; (iv) a transparência; (v) meritocracia; (vi) a segurança; (vii) a excelência, eficiência, inovação e proatividade; (viii) o comprometimento empresarial; (ix) a sustentabilidade; (x) trabalho em equipe; (xi) procurar ser leal, justo e coerente nas decisões e avaliações de desempenho de funcionários, sempre estimulando o crescimento e desenvolvimento pessoal e profissional, (xii) o devido respeito às leis e normas técnicas inerentes ao objeto social da sociedade e aos contratos celebrados, (xiii) foco no cliente.

Art. 02º. São compromissos da SEEL, seus(uas) funcionários(as), colaboradores(as) e integrantes, desenvolverem suas atividades com excelência e segurança, com dedicação e amor ao trabalho, objetivando transmitir confiabilidade e comprometimento na execução e nos resultados apresentados, bem como manter altivo o desejo de inovar e superar as expectativas com proatividade, criatividade, qualidade, responsabilidade e coerência, atuando sempre de forma leal e justa com seus pares, colegas, superiores, subordinados, clientes, terceiros, parceiros, fornecedores, contratantes e/ou contratados, seja na esfera privada ou pública.

Art. 03º. A divulgação deste Código representa compromisso da SEEL e todos os(as) seus(uas) funcionários(as), colaboradores(as) e integrantes com os princípios, valores e compromissos que caracterizam a cultura da empresa, tendo como propósito disseminar as diretrizes éticas da empresa, as quais devem ser divulgadas e seguidas, de forma transparente, íntegra e digna, a todas as pessoas vinculadas, direta e indiretamente, com a empresa, independente do cargo e nível hierárquico do profissional, e a respectiva função exercida e relação mantida e desenvolvida com a SEEL, incluindo, mas não se limitando a seus Conselheiros, Diretores, Sócios, membros de comitês, empregados, estagiários, jovens aprendizes.

Parágrafo único: A aplicabilidade do presente Código de Ética, Conduta e *Compliance* da SEEL será estendida aos seus fornecedores, prestadores de serviços, agentes intermediários, associados, e contratadas de serviços, bem como às sociedades que celebrarem Consórcios e/ou parcerias profissionais com a SEEL.

Art. 04º. Todo e qualquer ato profissional que viole e desrespeite os princípios, valores e compromissos da SEEL não será tolerado, sendo devidamente repudiado mediante a aplicação das sanções administrativas previstas nesse Código e na legislação ao respectivo infrator.

Parágrafo único: Por força dos princípios, valores e compromissos previsto neste Código, e em razão das normas constantes da Lei nº 12.846/13, a SEEL não admite quaisquer práticas ilícitas, nem suas tentativas, tais como atos de corrupção, como suborno, extorsão, desvio, fraude, irregularidades, propina, lavagem de dinheiro ou financiamento ao terrorismo, em quaisquer de suas formas, envolvendo entes públicos ou não, que forem praticados por funcionários, colaboradores e integrantes da SEEL na execução de suas atividades profissionais, bem como por clientes, terceiros, parceiros, fornecedores, contratantes e/ou contratados, em âmbito privado e/ou público, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro e contra os princípios da Administração Pública, e/ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil.

Art. 05º. Todos(as) os(as) funcionários(as), colaboradores(as) e integrantes da SEEL devem conhecer, divulgar e cumprir este Código para o bom desempenho das suas atividades e preservação do bom nome e imagem da empresa, zelando pelo seu cumprimento e por um comportamento íntegro.

CAPÍTULO II REGRAS DE ÉTICA E CONDUTA

- *Ambiente de Trabalho*

Art. 06º. As relações no ambiente de trabalho serão pautadas pelo bom comportamento, cortesia e respeito ao próximo, espírito de equipe, harmonia, lealdade, profissionalismo, confiança e conduta compatível com os princípios, valores e compromissos da empresa, sendo dever de todos estimular um ambiente de trabalho saudável, organizado, humanizado, inclusivo, diverso, inovador, produtivo, colaborativo e respeitoso.

Parágrafo único: A SEEL respeita a diversidade, repudia e não permite qualquer forma de discriminação, violência ou manifestação de preconceito relacionada à origem étnica, raça, cor, classe social, gênero, estado civil, crença religiosa, cultural, convicção política, ideológica ou filosófica, nacionalidade, reabilitação profissional, idade, sexo, orientação sexual, condição física e intelectual ou quaisquer outras formas de discriminação, por seus funcionários, colaboradores, integrantes e prestadores de serviços, sendo vedado qualquer forma de assédio, moral e/ou sexual, favorecimento ou prática de qualquer tipo de preconceito a quem quer que seja.

Art. 07º. Todos os funcionários e prestadores de serviços da SEEL, deverão demonstrar proatividade e primar pela eficiência na execução de suas atividades e tarefas, visando sempre atingir os melhores resultados planejados e estimados pela empresa.

Art. 08º. Os funcionários e prestadores de serviços da SEEL possuem o dever de questionar orientações contrárias aos princípios e valores da empresa, denunciar qualquer violação ao presente Código de Ética e legislação, bem como reconhecer os erros cometidos e comunicar imediatamente ao superior hierárquico.

- *Pontualidade, Atrasos e Ausência ao Trabalho*

Art. 09º. Os funcionários, colaboradores e integrantes da SEEL deverão cumprir com os seus respectivos horários contratuais, não devendo se atrasar de forma deliberada e intencional, em respeito às atividades planejadas pela empresa e, sobretudo, aos seus pares, colegas e parceiros de trabalho, salvo em situações especiais, imprevisíveis e devidamente justificadas e comprovadas.

Art. 10º. As ausências previamente programadas/previstas pelo(a) funcionário(a) e/ou colaborador(a) e integrante da SEEL deverão ser informadas ao setor de Recursos Humanos da empresa com antecedência mínima de 03 (três) dias, sempre que possível, mediante a devida apresentação de documentação que a justifique.

Parágrafo único: Na hipótese de ocorrer atrasos ou ausências imprevisíveis, o(a) funcionário(a) e/ou colaborador(a) e integrante da SEEL deverá informar ao seu superior imediato, tão logo seja possível, a fim de esclarecer o motivo por meio de contato telefônico e/ou mensagens instantâneas (WhatsApp; Messenger e outros), para propiciar eventuais modificações no cronograma de atividades da respectiva equipe.

- *Utilização da internet, e-mails, correspondências, cartas e mídias sociais*

Art. 11º. Todo e qualquer recurso, tangível ou intangível, tais como computadores, *notebook*, celulares, programas corporativos da empresa e o respectivo acesso à internet, são concedidos aos(as) funcionários(as), colaboradores(as) e integrantes da SEEL exclusivamente para execução de atividades profissionais, sendo expressamente vedada a utilização de tais ferramentas para atividades estranhas às suas obrigações profissionais, sendo certo que o conteúdo que trafegará por estes meios poderá ser monitorado pela SEEL.

Parágrafo primeiro: Fica vedado aos funcionários, colaboradores e integrantes da SEEL instalar ou configurar qualquer equipamento de informática ou periféricos, inclusive alterar configurações de softwares e hardwares previamente instalados, devendo observar as políticas de segurança da informação e de TI.

Parágrafo segundo: Os funcionários, colaboradores e integrantes da SEEL deverão proteger mídias de computador, informações confidenciais ou restritas, quando não estiverem sendo utilizados, inclusive fora do horário normal de trabalho, sendo vedado, ainda, retirar qualquer tipo de informação/documento/material do local de trabalho sem o prévio consentimento da SEEL, sob pena de responder pelos efetivos prejuízos causados e sob pena de violação à Lei Geral de Proteção de Dados e às normativas de confidencialidade, guarda e descarte de documentos.

Art. 12º. Todas as comunicações formais internas e externas, caracterizadas por *e-mails*, correspondências e/ou cartas, em nome da SEEL, deverão primar pela boa redação, em atenção e respeito à correta grafia e às regras de gramática, ortografia e pontuação, evitando a utilização de gírias e abreviações de palavras, visando evitar falhas na comunicação pretendida, bem como preservar o alto padrão de qualidade ao qual a SEEL se impõe.

Parágrafo primeiro: As aludidas comunicações formais devem ser destinadas e enviadas com cópia apenas para as pessoas vinculadas ao assunto tratado, primando pela objetividade da respectiva atividade profissional, utilizando-se de nome completo e cargo dos destinatários.

Parágrafo segundo: As referidas comunicações formais somente serão enviadas com o campo “assunto/referência” do *e-mail*, da correspondência ou da carta, devidamente preenchido e identificado, bem como com saudação e assinatura do remetente da mesma ao fim de cada mensagem, a qual será ilustrada com a correspondente logo e/ou nome da SEEL.

Art. 13º. Os funcionários, colaboradores e integrantes da SEEL devem resguardar uma postura íntegra e de respeito em qualquer local ou ocasião, inclusive no que tange às redes sociais, ocasiões em que não deverão expor informações e opiniões sobre os demais integrantes da empresa, fornecedores e parceiros prestadores de serviços.

Parágrafo único: A criação e manutenção de mídias sociais, páginas em nome da empresa e a captura ou divulgação de vídeos, imagens, gravações ou situações que estejam relacionadas às atividades de trabalho da SEEL são atribuições exclusivas da área de comunicação, a qual sempre tratará com segurança os dados coletados e os usará dentro da finalidade para qual as imagens, gravações e imagens foram coletadas. A SEEL incentiva que o uso de mídia social ocorra sempre de forma adequada e responsável, sendo certo que qualquer divulgação relacionada ao trabalho deverá passar previamente pelo crivo da SEEL que observará a Lei Geral de Proteção de Dados, quando for o caso.

- *Utilização de Identificação e Uniforme*

Art. 14º. É obrigatório o uso de crachá com a identificação do(a) funcionário(a)/colaborador(a) integrante da SEEL, que deverá estar sempre visível para auxiliar e facilitar a identificação do mesmo no relacionamento profissional com os próprios funcionários e integrantes da empresa ou mesmo com terceiros.

Art. 15º. O(a) funcionário(a)/colaborador(a) integrante da SEEL deverá primar pela utilização do uniforme da empresa, quando assim for exigido, especialmente em relacionamentos com clientes, fornecedores, parceiros e terceiros em geral, o qual deverá estar sempre limpo e em bom estado de apresentação.

Parágrafo único: É vedado aos funcionários da SEEL adotar posturas incompatíveis que possam comprometer os valores e imagens institucionais, ainda que fora das dependências da empresa e/ou horário do expediente, nas ocasiões em que estiverem utilizando uniformes da empresa, crachá ou qualquer outro objeto que permita a identificação do empregador.

- *Da apresentação profissional*

Art. 16º. A apresentação pessoal do(a) funcionário(a)/colaborador(a) integrante da SEEL, no respectivo local de trabalho e/ou diante dos clientes, terceiros, parceiros, fornecedores, contratantes e/ou contratados, em âmbito privado e/ou público, para a realização de suas atividades profissionais, deve primar pelo bom gosto e pela excelência visual e comunicativa, considerando os interesses e finalidades da empresa, de sempre estar bem representada na consecução de suas atividades.

Parágrafo primeiro: Os funcionários, colaboradores e integrantes da SEEL devem procurar sempre se expressar com clareza e objetividade, utilizando vocabulário adequado, evitando gírias e termos impróprio no trato com clientes, parceiros e prestadores de serviços, bem como nas relações interpessoais.

Parágrafo segundo: É recomendável e aconselhável que o(a) funcionário(a), colaborador(a) e integrante da SEEL atente e conserve pela sua higiene pessoal e sempre compareça ao local de trabalho com aspecto saudável e apresentável, bem como com roupas e vestimentas que sejam adequadas ao desempenho de suas funções profissionais, e que preservem sempre a sua intimidade.

Parágrafo segundo: É expressamente proibida a utilização de bermudas, tops, chinelos, sandálias e roupas de banho/piscina/praias nas dependências da empresa, assim como a utilização de quaisquer roupas alusivas à times de qualquer gênero e à política, em geral.

- *Da responsabilidade profissional*

Art. 17º. O(a) funcionário(a), colaborador(a) e integrante da SEEL, deve zelar pela preservação e proteção de todos os bens que lhe são confiados, evitando incorrer em situações que possam resultar em perdas, má utilização e/ou furto do patrimônio da empresa, sem expressa e formal autorização do seu superior imediato.

Parágrafo único: Sempre que um funcionário, colaborador ou integrante da SEEL causar algum prejuízo, resultante de alguma conduta dolosa ou culposa, ficará obrigado, se comprovado, a ressarcir o empregador por todos os danos causados.

- *Da postura profissional*

Art. 18. Para o fim de manter a harmonia e boa ordem no local de trabalho, são proibidos comportamentos impróprios, contrários à ordem pública e aos bons costumes, nos termos da legislação. O relacionamento entre as pessoas deve ser pautado no respeito humano e profissional, independente do cargo ocupado na empresa.

Parágrafo primeiro: É expressamente proibido ao(a) funcionário(a), colaborador(a) e integrante da SEEL, portar ou fazer uso de substâncias entorpecentes, bem como ingerir bebidas alcoólicas dentro das dependências da empresa ou ainda que fora das dependências durante o expediente de trabalho.

Parágrafo segundo: É proibido o uso de cigarros, inclusive os eletrônicos, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, nas dependências físicas da SEEL, ainda que externamente.

- *Do relacionamento com clientes, terceiros, parceiros, fornecedores, contratantes e/ou contratados, em âmbito Privado e/ou Público*

Art. 19. A relação da SEEL e de seus funcionários, colaboradores e integrantes na execução de suas atividades profissionais, com clientes, terceiros, parceiros, fornecedores, contratantes e/ou contratados, em âmbito privado e/ou público, será pautada e caracterizada pela ética e pela moral, em observância e respeito às normas contidas nas Leis nº 8.429/92, 8.666/93, 12.846/13 e 14.133/21, não sendo tolerado qualquer ato que implique em crime de corrupção ou medidas lesivas à Administração Pública.

- *Das orientações e condutas profissionais*

Art. 20. Em atenção aos princípios, valores e compromissos previstos neste Código, e respectivas regras de conduta, os funcionários, colaboradores e integrantes da SEEL, devem observar e implementar os seguintes procedimentos e condutas:

- *Respeito e estímulo aos princípios e valores da SEEL*

I – Executar suas atividades com estrita observância às normas previstas neste Código, bem como estimular seus colegas e terceiros que se relacionem com a empresa a observar e cumprir os princípios, valores e compromissos da SEEL;

II - Respeitar os preceitos estabelecidos no presente Código e disseminar sua aplicação nas relações de que participem, bem como a utilizar dos mecanismos disponibilizados pelo Comitê de Ética para prevenir, detectar e punir condutas incompatíveis com os princípios, valores e compromissos da SEEL, e às Leis nºs 8.429/92, 8.666/93, 12.846/13 e 14.133/21;

- *Profissionalismo, respeito e ética*

III - Manter atitude profissional e tratar as pessoas com respeito, imparcialidade, objetividade, honestidade, cortesia, lealdade e dignidade, de sorte a manter o ambiente de trabalho harmônico e o bem-estar coletivo, além do respeito à privacidade e liberdade de opinião;

IV - Tratar todos os funcionários, colaboradores, integrantes da SEEL, bem como clientes, terceiros, parceiros, fornecedores, contratantes e/ou contratados, em âmbito privado e/ou público, com cordialidade, respeito e educação, resguardado o sigilo de informações pertinentes à SEEL e seus clientes;

V - Tratar uns aos outros com respeito e civilidade, furtando-se de fazer comentários depreciativos sobre outras pessoas e empresas integrantes ou profissionais do mercado;

VI - Exercer sua atividade profissional com o cuidado e a diligência que todo cidadão probo exerce na administração de seus bens e suas tarefas;

- *Privacidade e confidencialidade pessoal*

VII - Respeitar a vida pessoal e a privacidade de todos, bem como a confiabilidade dos dados pessoais, além de manter a confidencialidade de suas informações pessoais, inclusive, os dados pessoais sensíveis relacionados às questões médicas, funcionais, religiosas, políticas partidárias ou que possam causar alguma discriminação. Qualquer incidente no tratamento dos dados pessoais, inclusive, vazamento, compartilhamento indevido, necessidade de retificação ou exclusão, ou, ainda, o uso indevido, sem autorização e com desvio de finalidade, deverá ser comunicado nos Canais da SEEL.

- *Crítérios para estabelecer relações profissionais com a SEEL*

VIII - Evitar estabelecer relações com empresas que não compartilhem de seus padrões éticos e de conduta da SEEL, e que, comprovadamente, falhem no cumprimento da legislação, com destaque para as empresas listadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça, na Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União ou no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

- *Contratação de fornecedores*

IX - Contratar fornecedores com base exclusivamente em critérios objetivos, sejam eles técnicos, legais

ou econômicos, sendo sempre exigido dos fornecedores a observância e cumprimento das regras dispostas neste Código, e com a legislação vigente devendo a relação com os fornecedores ser pautadas pelo respeito, profissionalismo, transparência e integridade;

X - Adotar verificações apropriadas para contratação e supervisão de fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados, entre outros, principalmente em situações de elevado risco à integridade;

XI - Antes de realizar qualquer contratação, averiguar se a pessoa física ou jurídica possui histórico de envolvimento em atos de corrupção e/ou lesivos à administração pública, se é pessoa politicamente exposta, se tem Políticas de Anticorrupção e Programa de Integridade, bem como se está adequado à Lei Geral de Proteção de Dados.

XII - Os contratos com os fornecedores devem conter sempre cláusulas de compliance, de anticorrupção, de prestação de contas e de acordo com as leis vigentes aplicáveis aos negócios da SEEL, proibindo expressamente atos de corrupção, suborno, extorsão, desvio, fraude, irregularidades, lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo ou qualquer ato lesivo à administração pública ou privada, bem como conflito de interesse. Respeitar o meio ambiente e cumprir as normas relativas à proteção ambiental, zelar pela saúde e segurança dos seus colaboradores, bem como seguir as regras da SEEL quanto a este tema, não utilizar mão de obra infantil, escrava ou semelhante e respeitar os direitos humanos.

XIII - As empresas contratadas deverão mensalmente prestar contas de suas obrigações legais e fiscais e previdenciárias do contingente de pessoas a serviço da SEEL.

XIV - Qualquer colaborador que tenha o poder de influenciar uma negociação de compra ou contratação de serviços deve se declarar impedido caso exista na outra ponta uma pessoa próxima (amigo, parente ou conhecido), visando evitar eventuais conflitos de interesses.

XV - A realização de negócios com empresas pertencentes ou geridas por ex-colaboradores deve ser previamente avaliada pelo gestor imediato e, em última instância, pelo Comitê de Ética e Conduta.

- *Trabalho infantil, escravo e degradante*

XVI - Não são toleradas quaisquer formas de trabalho forçado, em condições degradantes, escravo ou infantil, assim como é vedado o relacionamento com empresas e pessoas que desrespeitem esta conduta;

XVII – É defeso aos funcionários, colaboradores e integrantes da SEEL, a contratação de empresas que adotem práticas impróprias que afrontem a dignidade, como trabalho infantil, escravo e/ou degradante;

- *Discriminação de qualquer gênero e tipo*

XVIII- Não permitir e tolerar qualquer tipo de discriminação por cor, raça, idade, sexo, orientação sexual, classe social, religião, nacionalidade, política ou condição física ou psíquica, nem assédio de qualquer natureza, moral ou sexual.

IXX — As práticas que violarem as disposições contidas nesse Código de Ética devem ser, imediatamente, denunciadas ao Comitê de Ética da SEEL, por meio do seus “Canais de Comunicação”;

- *Proteção às crianças e aos adolescentes*

XX - Repudiar veementemente a pornografia infantil, bem como qualquer ato atentatório aos direitos fundamentais das crianças e dos adolescentes;

XXI - É defeso aos funcionários, colaboradores e integrantes da SEEL, a contratação de empresas que adotem práticas impróprias que violem os direitos fundamentais previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente e à Lei Geral de Proteção de Dados.

- *Imagem da empresa*

XXII- Zelar pela integridade moral da SEEL, entendida como imagem e reputação perante o mercado e todas as pessoas com quem se relaciona de alguma forma;

- *Confidencialidade de informações*

XXIII- Não revelar a terceiros nem tampouco utilizar em proveito próprio ou de terceiros, especialmente, sem autorização prévia e expressa, as informações e dados aos quais venha a ter acesso em decorrência de suas atividades profissionais, as quais são de exclusiva propriedade da SEEL, confidenciais e de uso exclusivo interno, sendo de responsabilidade de todos zelar pelo devido sigilo. A divulgação de qualquer dado pessoal dos seus colaboradores, parceiros, clientes ou fornecedores, assim como informação de uso restrito que circulem, sejam produzidos ou mantidos nos sistemas, em meio físico ou em equipamentos de propriedade da SEEL, cujo vazamento possa comprometer, inclusive, a imagem da SEEL no mercado e causar danos a empresa e/ou à terceiros, são confidenciais e sua divulgação, em caso excepcional, necessitam ser prévia e expressamente autorizada pelo responsável pelo dado;

O COLABORADOR deve: Divulgar, quando autorizado, apenas informações transparentes e verdadeiras.

• Manter sigilo das informações confidenciais, atendendo a legislação aplicável e compromissos firmados. O COLABORADOR **NÃO deve**: Compartilhar informações confidenciais da SEEL ou de empresas parceiras e falar de assuntos confidenciais em locais públicos.

Mesmo após o desligamento do funcionário ou encerramento de eventual parceria de trabalho/projeto, as partes envolvidas devem manter sigilo sobre as informações, documentos, projetos, metodologias, técnicas, processos com informações confidenciais e privilegiadas, que teve acesso durante o contrato de trabalho, estando proibidos de negociar com outras empresas envolvidas nas referidas atividades em que informações privilegiadas e confidenciais foram confeccionadas.

- *Cumprimento das normas*

XXIV- Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades de Engenharia, bem como auxiliar os demais agentes do mercado com os quais a SEEL mantenha relação, de forma a assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades exercidas por tais agentes.

- *Meio ambiente e sustentabilidade*

XXV- Adotar medidas para preservar o meio ambiente para as futuras gerações e agir com responsabilidade social é um compromisso da SEEL, por meio do respeito e cumprimento da legislação ambiental, bem como das obrigações contratuais;

XXVI- Contribuir para o desenvolvimento ecologicamente sustentável, buscando continuamente a redução do impacto ambiental na realização de suas atividades de forma a reduzir o consumo de recursos naturais e geração de resíduos, as emissões atmosféricas e de efluentes;

- *Abuso de poder e assédio*

XXVII- Não permitir, tolerar e praticar qualquer forma direta ou indireta que revele abuso, ameaça, coerção ou assédio de qualquer natureza no ambiente de trabalho, especialmente o assédio sexual e moral;

XXVIII - Não são admitidas quaisquer formas de assédio moral ou sexual, tais como insinuações, gracejos, piadas, propostas ou atos físicos ofensivos e indesejados, bem como pressão sutil ou explícita para obtenção de favores, ameaças, intimidações, provocações e submissão de indivíduos a situações constrangedoras/humilhantes, ao ridículo ou à exclusão injustificada.

- *Doações ou patrocínios*

XXIX– Somente realizar doações ou patrocínios mediante a prévia, expressa e formal aprovação pelo Comitê de Ética e Conselho Consultivo da SEEL, em respeito e observância aos termos da legislação vigente e normas internas da SEEL;

- *Brindes, presentes, favor e/ou benefício*

XXX - Não oferecer, receber ou exigir qualquer tipo de pagamento, benefício, brinde, convite, refeições, viagens, presente ou favor de natureza não promocional e não institucional, que desrespeitem o disposto neste código de ética ou que não tenham previa aprovação do Comitê de Ética;

XXXI - Evitar qualquer atividade que possa sugerir ou ensejar a realização ou recebimento de pagamento ou benefício que tenha a finalidade escusa e represente ato ilícito, nos termos da Lei nº 12.846/2013, ou seja, não podem ter a possibilidade de ser vistos como suborno, pagamento ou tentativa de exercer influência;

XXXII - Não compactuar com práticas econômico-financeiras que possam ser qualificadas como "lavagem de dinheiro", nos termos da legislação de regência;

XXXIII - Qualquer brinde promocional, entretenimento e hospitalidade deve ter um objetivo empresarial legítimo para ser concedido ou recebido, destacando-se as seguintes regras:

- É permitida a concessão e o recebimento de brindes promocionais e institucionais para uso corporativo, como agendas, canetas, calendários e outros itens promocionais no valor máximo de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais);
 - É proibida a concessão e o recebimento de presentes, como bebidas alcoólicas, cestas de natal ou qualquer outro item que não se enquadre como brinde promocional e institucional para uso corporativo;
 - Item com valores acima de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) e presentes devem ser formalmente justificados e submetidos ao Comitê de Ética da SEEL para aprovação, sorteio, doação ou outras providências, sendo expressamente vedada a concessão ou recebimento de brindes ou presentes em dinheiro (inclusive, cheque, transferências, depósitos ou equivalente), mesmo que inferiores a R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).
 - No caso de refeições ou eventos, o ofertante sempre deve estar presente, devendo as refeições preferencialmente ter caráter institucional e ser registradas posteriormente junto ao Comitê de Ética da SEEL em até 7 dias úteis da data do evento;
 - A oferta ou recebimento de hospitalidade, de oportunidades educacionais e de entrevistas deve possuir motivo profissional legítimo e ser realizada em condições compatíveis com porte e período do evento para qual a pessoa foi convidada.
 - Convites feitos por clientes, fornecedores ou outros agentes externos, como visitas em suas instalações comerciais, fabris, feiras, treinamentos, poderão ser aceitas desde que devidamente autorizadas pelo gestor imediato do colaborador.
- *Relacionamento com Agentes Públicos e Pessoas Politicamente Expostas*

XXXIV- Nenhum colaborador, exceto se devidamente autorizado na condição de representante legal da SEEL e/ou por procuração (quando requerida) e devidamente autorizado pelos Sócios ou Diretoria, pode falar em nome da empresa, devendo, quando autorizado, prestar esclarecimentos e se manifestar de forma clara e transparente, mantendo sigilo sobre as informações da empresa para quais não foi autorizado a divulgar.

XXXV- As reuniões presenciais com agentes públicos devem ser realizadas na presença de dois colaboradores da SEEL. Na impossibilidade da presença de dois colaboradores, a reunião poderá ser

realizada e os assuntos discutidos deverão ser comunicados à alta gestão, devendo constar em ata.

XXXVI- Todo documento oficial de cunho jurídico endereçado por autorizadas públicas deve ser encaminhado imediatamente ao Jurídico ou aos Sócios da SEEL.

XXXVII- As informações solicitadas à SEEL e devidamente autorizadas, devem ser divulgadas de forma correta e completa.

XXXVIII - É terminantemente proibido prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada (esposa, marido, filhos, tios, sócios, etc.) qualquer tipo de vantagem indevida (dinheiro, diversão, viagens, presentes, doações ou algo de valor).

XXXIX - As eventuais doações para candidatos e partidos políticos serão feitas nos termos estabelecidos nas legislações aplicáveis.

XXXX - Para efeito dessas definições de conduta, é considerado “agente público” qualquer pessoa que exerça cargo, emprego ou função pública ou em entidade paraestatal, incluindo:

- Servidor das esferas Federal, Estadual e Municipal, dos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário).
- Funcionários/servidores de empresas controladas pelo governo (empresas estaduais de saneamento, Petrobras, Eletrobrás, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, BNDES, Aneel, etc.).
- Aquele que trabalha para empresa prestadora de serviço contratada para execução de atividade típica da Administração Pública. Também entram nesta definição agentes de administração pública estrangeira:
- Representações diplomáticas de país estrangeiro ou órgãos e entidades estatais. • Pessoas jurídicas controladas pelo poder público de país estrangeiro.
- Organizações públicas internacionais.
- Quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro.

XXXXI -Entende-se por pessoas politicamente expostas os agentes públicos ou ex-agentes públicos que exercem ou tenham exercido, nos últimos cinco anos, no Brasil ou exterior, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus estreitos colaboradores, representantes ou parente até 2º grau.

XXXXII - Contratações – A contratação de todos que sejam politicamente expostos ou fornecedor ou prestador de serviços que tenha pessoa politicamente exposta em seu quadro funcional, deve ser precedida de *due diligence* e *background check* sempre que tal exposição for de conhecimento da SEEL.

- Adequação à Lei Geral de Proteção de Dados

XXXXIII – A SEEL Trabalha para proteger com responsabilidade as informações e dados pessoais, sejam relacionadas a pessoas ou aos processos de negócios, respeitando sua finalidade, necessidade, qualidade, transparência, prestação de contas, confidencialidade, integridade e disponibilidade e empregando medidas técnicas e administrativas para preservá-los, requerendo o mesmo de todos seus colaboradores, sócios, administradores, terceiros, fornecedores e parceiros.

XXXXIV - A SEEL informa que os dados pessoais oriundos de colaboradores, prestadores de serviços e clientes, são utilizados de acordo com a finalidade para quais foram coletados. Para tanto foram implementadas medidas para resguardar as operações da SEEL, relacionadas à Segurança da Informação,

bem como a proteção de direitos fundamentais de liberdade e de privacidade de cada usuário.

XXXXV - Portanto, os colaboradores e prestadores de serviços da SEEL deverão tomar as medidas cabíveis a fim de assegurar que os dados pessoais sejam acessados e/ou tratados somente por pessoas que necessitem dessas informações, na realização de suas tarefas, e que sejam coletados apenas dados estritamente necessários à realização das atividades da SEEL, em especial em relação aos dados classificados como sensíveis pela LGPD e de menores, crianças e adolescentes.

XXXXVI - Dados pessoais sensíveis significam dados pessoais que revelam origem racial ou étnica, opiniões políticas, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural e dados de menores.

XXXXVII - As operações de tratamento de dados pessoais pela SEEL e seus colaboradores somente poderão ser realizadas, sob fundamento de uma das bases legais previstas na LGPD, a depender do caso:

- Mediante o fornecimento de consentimento pelo titular de dados pessoais;
- Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- Para a realização de estudos por órgão de pesquisa;
- Quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular de dados pessoais;
- Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;
- Para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular de dados pessoais ou de terceiros;
- Para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária;
- Quando necessário para atender aos interesses legítimos da SEEL ou de terceiros;
- Para a proteção do crédito.

XXXXVIII - Os registros das operações de tratamento de dados pessoais poderão ser consultados pela ANPD, quando for o caso, e pelo titular que requerer informações e exercício dos seus direitos, através do uso do canal de contato e-mail dpo@seel.com.br, devendo a SEEL respondê-lo de forma simples de imediato ou justificada em até 15 dias.

XXXXIX - Na condução das atividades da SEEL, se for indispensável a divulgação dos dados pessoais a terceiros, o colaborador deverá se certificar de que o respectivo titular do dado consentiu a sua coleta e tratamento se necessário com a assinatura de um Termo de Consentimento, ou confirmar se existe outra base legal para fundamentar essa divulgação, e sobre o cuidado com a preservação da confidencialidade dos mesmos e da adequação do terceiro com relação à LGPD. Nos demais casos, é terminantemente proibida a divulgação de dados pessoais tratados pela SEEL, bem como a sua coleta, sem uma finalidade específica, em especial em relação aos dados classificados como sensíveis pela LGPD.

L – É dever dos colaboradores, sócios, administradores, terceiros, fornecedores e parceiros devolver ou pedir autorização para exclusão, ao fim do relacionamento com a SEEL, todas as informações a que tenha tido acesso em razão de sua função/relação, que sejam de propriedade da empresa, de seus clientes, estejam elas em meio físico ou digital.

- Violações a este Código de Ética e Conduta

LI - Violações a este Código, a demais políticas, normas, procedimentos e orientações da SEEL sujeitam os infratores a consequências/sanções administrativas, que incluem advertência verbal ou formal, suspensão ou demissão. As medidas disciplinares são aplicadas considerando o tipo de violação e sua gravidade, as orientações do Conselho de Ética da SEEL e a legislação aplicável.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE / COMPLIANCE

CAPÍTULO III INFRAÇÕES E VIOLAÇÕES

Art. 21º. São consideradas infrações e violações passíveis de sanções, a inobservância e/ou não cumprimento de qualquer regra e/ou conduta prevista nesse Código de Ética e nas Leis nºs 8.429/92, 8.666/93, 12.846/2013, por qualquer funcionário(a), colaborador(a) e integrante da SEEL ou terceiro que mantiver relação profissional com a empresa, que, por sua vez, ficará sujeito às correspondentes penalidades previstas aqui e na correspondente legislação de regência, tão logo seja deflagrada a respectiva infração.

Art. 22º. Nos termos da Lei nº 12.846/013, e por força dos princípios, valores e compromissos previsto neste Código, serão consideradas infrações e violações por atos de corrupção, todos aqueles que forem praticados por funcionários, colaboradores, e integrantes da SEEL na execução de suas atividades profissionais, bem como por terceiros, parceiros, fornecedores e/ou contratados, em âmbito privado e/ou público, que representem medidas lesivas à administração pública, nacional ou estrangeira, e também aquelas medidas que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública e/ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

I - Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público e/ou privado, ou a terceira pessoa relacionada ao mesmo;

II - Prometer dar, oferecer e/ou aceitar em pagamento, presente ou hospitalidade para/de um membro, representante de instituição privada e/ou agente de governo oficial, nacional ou estrangeiro, para "facilitar" ou agilizar determinado procedimento burocrático ou qualquer outra vantagem sem base ou amparo legal;

III - Aceitar/oferecer qualquer pagamento de/para terceiros dentro do contexto de sua atividade, salvo no caso de um negócio oficial por escrito ou transação administrativa onde a forma de pagamento seja explicitamente autorizada por escrito pelo Comitê de Ética da SEEL;

IV - Aceitar/oferecer presente ou hospitalidade que não seja razoável com os termos das práticas comuns de negócios, ou quando a cumulação destes não é razoável;

V - Ameaçar ou retaliar qualquer funcionário(a), colaborador(a) e integrante da SEEL que se recuse a praticar suborno ou qualquer medida/ato de corrupção, ou que tenha levantado e/ou questionado medidas ímprobas praticadas por outrem;

VI - Participar de qualquer atividade que possa levar a uma violação das políticas e regras de conduta estabelecidas neste Código e pelo Comitê de Ética da SEEL.

VII - Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários de atos ilícitos e de corrupção que forem praticados, visando vantagem de qualquer tipo;

VIII - Adotar qualquer ato que tenha a comprovada intenção de frustrar, impedir, perturbar ou fraudar o caráter competitivo e a própria realização de procedimento licitatório, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, objetivando vantagem de qualquer tipo;

IX - Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, concernentes à modificações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

X - Fraudar o equilíbrio econômico-financeiro de contrato celebrado com a administração pública;

XI - Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;

XII - Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo, subvencionar a prática de atos ilícitos e de corrupção previstos na Lei nº 12.846/2013;

CAPÍTULO IV PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E DE OBSERVÂNCIA ÀS NORMAS

Art. 23º. A SEEL e seus(uas) funcionários(as), colaboradores(as) e integrantes deverão adotar procedimentos de controle para evitar a prática de atos contrários aos princípios, valores e compromissos previstos neste Código e às suas respectivas regras de conduta.

Art. 24º. A SEEL envidará seus melhores esforços a fim de que os documentos que estabeleçam os termos de sua relação com seus funcionários, colaboradores e integrantes ou quaisquer agentes públicos ou privados contenham disposições por meio das quais se esclareçam os procedimentos de *compliance* necessários ao cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às relações com o mercado, em geral, e com o poder público, em particular, especialmente as relativas à prevenção interna de atos de corrupção.

Parágrafo primeiro: Qualquer integrante da SEEL que tiver ciência, por qualquer motivo, de transações que possam constituir-se em sérios indícios de atos de corrupção, ainda que não diretamente ligado às atividades exercidas na SEEL, bem como de fatos que indiquem que os procedimentos de *compliance* não estão sendo observados pelos funcionários/colaboradores e integrantes da SEEL, ou por terceiros, deverá comunicar tais fatos ao Comitê de Ética responsável pela aplicação deste Código, o qual deverá apurá-los e, sendo confirmados, tomar as medidas cabíveis.

Parágrafo segundo: Caberá ao Comitê de Ética, nos termos deste Código, promover o imediato afastamento dos funcionários, colaboradores, integrantes, e/ou terceiros, comprovadamente envolvidos em ato de corrupção e/ou lesivo à Administração Pública, sem prejuízo da respectiva comunicação, pronta e espontânea, à autoridade pública competente, para adoção das medidas cabíveis.

Parágrafo terceiro: Sendo confirmada a ocorrência de ato lesivo vinculado à SEEL, serão tomadas as devidas providências para assegurar a imediata interrupção das irregularidades, e medidas para buscar a reparação dos efeitos causados.

Art. 25º. Os(as) funcionários(as), colaboradores(as) e integrantes da SEEL serão submetidos a treinamento periódico, a cada 6 (seis) meses, e ações de comunicação sobre o Programa de Integridade/Compliance, Lei Anticorrupção e Lei de Proteção de Dados - LGPD previstos neste Código, de forma que estejam habilitados a orientar terceiros que se relacionem com a SEEL acerca do cumprimento do presente Código e das respectivas leis.

§ 1º Treinamento Inicial Obrigatório: Pessoas colaboradoras próprias, conselheiros e diretores da SEEL devem concluir treinamento de anticorrupção em até 60 dias de sua admissão na SEEL.

§ 2º Treinamento Anuais Obrigatórios: Pessoas colaboradoras próprias, conselheiros e diretores da SEEL devem concluir treinamento de anticorrupção, no mínimo, duas vezes por ano. O não atendimento a esta exigência será considerado como violação deste Código.

Art. 26º. Serão desenvolvidos e adotados pela SEEL os relatórios de perfil e conformidade, para controle do Programa de Integridade/*Compliance*, nos termos da Lei nº 12.846/2015, Decreto nº 11.129/22 e Portaria CGU nº 909/2015.

**CAPÍTULO V
COMITÊ DE ÉTICA**

Art. 27º. O Comitê de Ética da SEEL terá como atribuição precípua verificar, sempre que possível, se as condutas adotadas nas atividades profissionais desenvolvidas pelos(as) funcionários(as), colaboradores(as) e integrantes da empresa, estão em conformidades com legislação de regência, bem como com princípios, valores e compromissos previstos neste Código de Ética, Conduta e *Compliance* da SEEL.

Parágrafo primeiro: O Comitê de Ética será constituído por 02 (dois) membros a serem eleitos pelo Conselho Consultivo da SEEL, com mandato de 1(um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, mediante consenso das partes.

Parágrafo segundo: A coordenação direta do Comitê de Ética ficará a cargo de 01 (um) de seus membros, o qual será escolhido por ocasião da constituição do Comitê.

Art. 28º. O Comitê de Ética da SEEL tem plena independência para o exercício de suas funções, dentre as quais a de supervisão dos atos praticados por todos os funcionários, colaboradores e integrantes da SEEL, incluindo a sua Diretoria, bem como verificar o cumprimento das normas e regras relativas ao presente Código, tendo livre e direto acesso ao Conselho Consultivo da SEEL para deliberações especiais sobre o tema, sempre que possível e necessário.

Parágrafo único: Toda a informação tratada pelo Comitê de Ética é de propriedade exclusiva da empresa e não pode ser compartilhada com terceiros, sendo confidencial.

Art. 29º. O Comitê de Ética deverá ser contatado por meio dos seus agentes e também pelos respectivos Canais de Comunicação disponibilizados pela SEEL, sempre que for apurado qualquer indício de prática de atos de corrupção, atos lesivos à Administração Pública ou infração ao presente Código, bem como quando surgir dúvida quanto à interpretação e à observância das normas aqui consolidadas.

Parágrafo único: O(a) funcionário(a), colaborador(a) e/ou integrante da SEEL que souber de informações ou situações que possam afetar os interesses da empresa, gerar conflitos ou, ainda, caracterizar-se como contrárias aos termos previstos neste Código e as Leis nºs 8.429/92, 8.666/93 e 12.846/2013, deverá informar imediatamente ao Comitê de Ética por meio dos Canais de Comunicação, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Art. 30º. São atribuições do Comitê de Ética:

I - Manter atualizado este Código e informar e divulgar aos funcionários, colaboradores e integrantes da SEEL sobre as alterações nele realizadas;

II - Garantir que os princípios e normas deste Código sejam observados e cumpridos por todos os funcionários, colaboradores e integrantes da SEEL;

III - Fomentar atitudes e condutas que valorizem os princípios éticos previstos neste Código;

IV - Avaliar e julgar os casos de não observância e cumprimento às normas deste Código de maneira isenta e respeitando, dentro dos limites legais, a confidencialidade das partes envolvidas;

V - Esclarecer dúvidas sobre as disposições e aplicabilidade deste Código;

VI - Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio do Conselho Consultivo;

VII – Buscar aprimorar os princípios e as normas do presente Código, atualizando-o e compatibilizando-o às leis de regência, nacionais e internacionais, submetendo as eventuais alterações ao Código à aprovação dos sócios da SEEL, nos termos da lei;

VIII - Recomendar as providências a serem tomadas em casos de caracterização de conflitos de interesse;

IX - Identificar novas situações na rotina da administração interna ou nos negócios da SEEL, que não estejam previstas neste Código, recomendando sua revisão e modificação;

X - Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da SEEL, bem como dos seus(uas) funcionários(as), colaboradores(as) e integrantes;

XI – Promover treinamentos periódicos sobre o programa de Integridade/Compliance, Anticorrupção e Proteção de Dados;

XII – Promover o monitoramento deste Código, objetivando o seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate aos crimes de corrupção previstos na Lei nº 12.846/2013.

CAPÍTULO VI CANAIS DE COMUNICAÇÃO E DENÚNCIA

Art. 31º. Sempre que houver indícios de violações e infrações ao presente Código, a parte que tomar conhecimento do fato deverá informá-lo de imediato ao Conselho de Ética da SEEL, por meio do seus “Canais de Comunicação”, que receberão as respectivas denúncias e informações através do correio eletrônico/*e-mail* etica@seel.com.br, ou por cartas/correspondências fechadas em envelope, destinadas ao “Conselho de Ética da SEEL - Canal de Comunicação” e entregues nas dependências da empresa, com o devido protocolo de recebimento.

Art. 32º. Os respectivos Canais de Comunicação têm a finalidade de receber e analisar previamente toda e qualquer informação e denúncia de violações e infrações a este Código e, ainda, esclarecer eventuais dúvidas sobre o conteúdo e aplicação deste Código.

Art. 33º. Os Canais de Comunicação da SEEL têm como objetivo obter informações, com a maior rapidez possível, das eventuais violações e infrações relacionadas a este Código e às Leis nºs 8.429/92, 8.666/93 e 12.846/2013, para o fim de adotar as sanções cabíveis aos infratores sempre que possível, bem como propiciar a adoção das necessárias medidas administrativas e operacionais para combater e/ou solucionar as situações indesejadas que possam ser caracterizadas como violações.

Art. 34º. Os Canais de Comunicação serão geridos exclusivamente pelo Comitê de Ética da SEEL, que será responsável pela avaliação e análise prévia de toda e qualquer denúncia e informação que lhe for submetida.

Art. 35º. Todos(as) os(as) funcionários(as), colaboradores(as) e integrantes da SEEL têm o direito e o dever de comunicar ao Comitê de Ética sobre as violações a este Código e às Leis nºs 8.429/92, 8.666/93 e 12.846/2013.

Art. 36º. As comunicações, informações e/ou denúncias enviadas pelos Canais de Comunicação serão previamente analisadas pelo Comitê de Ética da SEEL, sendo sempre preservado o anonimato do denunciante.

Art. 37º. Toda e qualquer comunicação, informação e denúncia realizada de boa-fé pelo denunciante, não serão alvo de qualquer retaliação. Nenhum empregado, dirigente ou diretor da SEEL pode dar início, participar de ou tolerar qualquer forma de relação contra alguém que tenha levantado suspeição genuína sobre o atendimento a esta Política. Retaliação é justificativa para ação disciplinar, inclusive demissão.

§ 1º - Qualquer suspeita de retaliação deve ser imediatamente denunciada ao Comitê de Ética. Todas as alegações de retaliação serão rigorosamente investigadas como violações deste Código.

Art. 38º. Todos(as) os(as) funcionários(as), colaboradores(as) e integrantes da SEEL podem colaborar para a solução de irregularidades e ilícitos eventualmente cometidos nas dependências da SEEL, bem como realizar consultas prévias para evitar a ocorrência de violações ao presente Código e às Leis nºs 8.429/92, 8.666/93 e 12.846/2013.

CAPÍTULO VII SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 39º. Deve-se garantir que nenhum dirigente ou funcionário deixará de sofrer sanções disciplinares por sua posição na empresa.

Art. 40º. Caberá ao Comitê de Ética a análise do caso e respectiva aplicação das sanções disciplinares decorrentes do descumprimento de toda e qualquer norma prevista neste Código e nas Leis nºs 8.429/92, 8.666/93, 12.846/13 e 14.133/21.

Parágrafo primeiro: Após a análise prévia da respectiva comunicação, informação e/ou denúncia realizada pelo denunciante, o Comitê de Ética deverá apreciar o caso em até 10 (dez) dias, devendo submeter seu entendimento para análise e concordância final do Conselho Consultivo da SEEL, para a aplicação (ou não) da sanção cabível.

Parágrafo segundo: A SEEL poderá, ainda, adotar as competentes medidas cautelares, como o afastamento preventivo de funcionários, colaboradores, dirigentes, terceiros e outros, que possam atrapalhar ou influenciar o adequado transcurso da apuração da denúncia.

Art. 41º. A critério do Comitê de Ética e do Conselho Consultivo da SEEL, e em respeito à legislação de regência, o infrator de qualquer norma deste Código e/ou das Leis nºs 8.429/92, 8.666/93, 12.846/13, 14.133/21 e Decreto nº 11.129/22 estará sujeito a incorrer nas sanções de advertência, suspensão e/ou demissão por justa causa, sem prejuízo de a empresa adotar as correspondentes medidas administrativas e judiciais cabíveis.

Parágrafo primeiro: As sanções elencadas acima serão aplicadas ao infrator pelo Comitê de Ética e pelo Conselho Consultivo da SEEL, de acordo com a natureza e a gravidade da infração cometida.

Parágrafo segundo: Sempre que possível e cabível, a SEEL poderá adotar as medidas administrativas e judiciais necessárias para a eventual reparação dos prejuízos e danos que a conduta desidiosa do infrator causar.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42º. Este Código deve ser utilizado como referência por todos(as) os(as) funcionários(as), colaboradores(as) e integrantes da SEEL sempre que necessário, estando disponível para consulta nas dependências da empresa.

Parágrafo único: O presente Código de Ética, Conduta e *Compliance* da SEEL será obrigatoriamente divulgado e aplicado aos seus fornecedores, prestadores de serviços, agentes intermediários, sociedades contratadas e subcontratadas de serviços.

Art. 43º. Tendo sido aprovado por unanimidade de votos pelos sócios, este Código de Ética, Conduta e *Compliance* da SEEL entra em vigor na presente data.

Rio de Janeiro, 09 de março de 2016.

SEEL – SERVIÇOS ESPECIAIS DE ENGENHARIA LTDA.