

# Programa de Integridade



**ambiental**  
CUIDANDO DA NOSSA CIDADE

## SUMÁRIO

---

1.	APRESENTAÇÃO .....	3
2.	VISÃO, VALORES E MISSÃO .....	4
3.	VISÃO GERAL .....	4
4.	RESPONSABILIDADE PELO PROGRAMA DE INTEGRIDADE .....	5
5.	CÓDIGO DE ÉTICA .....	5
6.	COMPROMISSOS ÉTICOS E LEGAIS .....	5
6.1.	Meio Ambiente e Comunidade .....	6
6.2.	Direitos Humanos.....	6
6.3.	Abuso de poder, assédios e demais violências .....	6
6.4.	Uso de álcool, drogas e porte de armas .....	7
6.5.	Saúde e Segurança no trabalho .....	7
6.6.	Participação política e religiosa em entidades de classe e afins.....	7
6.7.	Brindes, presentes, cortesias e patrocínios .....	8
6.8.	Conflito de interesses .....	9
6.9.	Contratação de funcionários.....	10
6.10.	Relacionamento com concorrentes .....	10
6.11.	Proteção e uso de bens da Ambiental .....	10
6.12.	Proteção de Dados e confidencialidade de informações .....	10
6.13.	Propriedade intelectual.....	11
6.14.	Proteção da imagem da Nossa Equipe .....	12
6.15.	Contratos e Registros Contábeis.....	12
7.	CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS, FORNECEDORES E TERCEIROS .....	13
7.1.	Seleção do Proponente.....	13

7.2.	Requisição de Análise para Contratação.....	13
7.3.	Avaliação do Proponente .....	13
7.4.	Classificação do Grau de Risco da Contratação.....	14
7.5.	Documentação para Contratações de Alto Risco .....	16
7.6.	Parecer do Consultor Interno de Governança .....	16
7.7.	Análise da Contratação pelo Comitê de Ética.....	16
7.8.	Controle e Arquivamento.....	17
7.9.	Diretrizes Gerais para Contratação .....	17
7.10.	Diretrizes Específicas para Contratação de Alto Risco .....	17
8.	FUSÕES E AQUISIÇÕES .....	18
9.	COMPROMISSOS COM O PODER PÚBLICO E CLIENTES.....	19
9.1.	Relacionamento com o Poder Público.....	19
9.2.	Práticas Antissuborno.....	19
9.3.	Participação em Licitações.....	20
9.4.	Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI) .....	21
9.5.	Fiscalizações e auditorias internas e externas.....	22
10.	CANAL DE COMUNICAÇÃO E DENÚNCIAS .....	22
11.	MAPEAMENTO DE RISCOS .....	23
12.	MEDIDAS CAUTELARES .....	23
13.	MEDIDAS DISCIPLINARES .....	23
14.	DIVULGAÇÃO E TREINAMENTOS .....	24
15.	CONCLUSÃO.....	25
16.	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	26
17.	GLOSSÁRIO .....	27

## 1. APRESENTAÇÃO

---

A Ambiental tem como um de seus valores a confiabilidade nas relações e nas atividades da empresa.

O presente Programa de Integridade tem o intuito de reforçar esse valor e estabelecer as orientações necessárias à manutenção dos nossos princípios éticos e de transparência.

Com este Programa de Integridade, a Ambiental pretende atuar na prevenção e combate a condutas ou comportamentos inadequados e valorizar iniciativas internas e sugestões que possam promover um ambiente de trabalho mais harmônico e justo.

O compromisso com a Integridade é papel de todos e, por isso, os sócios e diretores da Ambiental estão comprometidos com este Programa e contam com a colaboração de todos os seus funcionários e parceiros para o fortalecimento da cultura ética da Empresa.

Adriano José Waltrick de Athayde  
Consultor Interno de Governança

Holdemar Alves  
Diretor Presidente

## 2. VISÃO, VALORES E MISSÃO

---

### VISÃO

- Ser reconhecida como a melhor empresa brasileira de limpeza urbana e saneamento.

### VALORES

- Confiabilidade por gerar confiança nas relações e nas atividades da empresa.
- Valorização das Pessoas por meio do respeito, reconhecimento e oportunidade de desenvolvimento.
- Qualidade que gera a satisfação do cliente ao se fazer bem feito.

### MISSÃO

- Cuidar das cidades para preservar o meio ambiente.

## 3. VISÃO GERAL

---

O Decreto nº 8.420/2015 definiu no seu art. 41 o que é Programa de Integridade: *“Programa de integridade consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.”*

Este Programa de Integridade se aplica a todos os funcionários, administradores e sócios da Ambiental (“Nossa Equipe”), bem como aos prestadores de serviços, fornecedores e terceiros (“Entes Contratados”) no desempenho de suas atividades perante a Ambiental.

O Programa de Integridade da Ambiental leva em consideração cinco pilares:

- Comprometimento da alta administração
- Definição da instância responsável
- Análise e gestão de riscos
- Definição de regras e condutas
- Monitoramento continuado

## 4. RESPONSABILIDADE PELO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

---

A instância responsável pelo Programa de Integridade é o Comitê de Ética, composto pelos ocupantes dos seguintes cargos:

- Diretor Presidente
- Gerente Jurídico
- Consultor Interno de Governança

Os membros do Comitê de Ética poderão realizar rotinas de fiscalização e auditoria junto a qualquer pessoa da Nossa Equipe, para verificar a conformidade das ações e rotina da área aos procedimentos legais, contratuais e/ou aos previstos neste Programa de Integridade.

## 5. CÓDIGO DE ÉTICA

---

A Ambiental possui Código de Ética amplamente divulgado à nossa Equipe e aos Entes Contratados.

O Código de Ética é disponibilizado para:

Nossa Equipe:

- no site da Empresa, no endereço [www.ambiental.sc/programa de integridade](http://www.ambiental.sc/programa%20de%20integridade);
- na intranet da Empresa, no endereço [www.intranet.ambiental.sc](http://www.intranet.ambiental.sc);
- no processo de integração de novos funcionários; e
- nos treinamentos realizados periodicamente.

Entes Contratados:

- no site da Empresa, no endereço [www.ambiental.sc/programa de integridade](http://www.ambiental.sc/programa%20de%20integridade) e
- durante a negociação preliminar à contratação.

## 6. COMPROMISSOS ÉTICOS E LEGAIS

---

A Ambiental preza, respeita e se dedica a cumprir toda a legislação aplicável ao seu negócio, e exige o mesmo da Nossa Equipe e dos Entes Contratados.

A seguir, reforçamos alguns dos nossos principais compromissos frente aos deveres éticos e legais:

## 6.1. Meio Ambiente e Comunidade

A Ambiental cumpre as leis ambientais e incentiva práticas que reforçam o respeito aos recursos naturais, por meio de ações educacionais e parcerias para revitalização de áreas verdes nas cidades, como, por exemplo: Programas de Reciclagem, o Programa Cidade Limpa, Criança Feliz, a Parceria Verde e o Projeto de Arborização Escolar.

A Nossa Equipe tem como propósito diminuir ou eliminar o desperdício de recursos naturais e prevenir impactos ambientais, principalmente nos espaços utilizados para o armazenamento de resíduos.

A Ambiental exige que os Entes Contratados cumpram a legislação ambiental e a regulamentação aplicável aos seus negócios.

## 6.2. Direitos Humanos

O direito à vida, à dignidade e ao tratamento igualitário assegura um ambiente de trabalho saudável, justo e acolhedor.

Por isso, a Nossa Equipe respeita a Declaração Universal dos Direitos Humanos, com base na confiabilidade nas relações, na liberdade de pensamento e expressão no repúdio a qualquer tipo de preconceito.

## 6.3. Abuso de poder, assédios e demais violências

A Ambiental não tolera qualquer tipo de assédio moral ou sexual no ambiente de trabalho, em suas relações comerciais e na comunidade em geral.

Assédio moral é toda e qualquer conduta abusiva (gestos, palavras, escritos, comportamentos, atitudes etc.) que fira a dignidade física ou psíquica de uma pessoa.

O assédio sexual acontece quando alguém, em regra, em posição privilegiada, causa constrangimento a funcionário ou subordinado, por exemplo, com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual. Essa atitude, além de ferir a integridade psicológica e profissional das pessoas, é considerada crime no Código Penal Brasileiro.

A Ambiental também não admite nenhuma forma de violência física ou psicológica entre pessoas da Nossa Equipe, Entes Contratados ou contra qualquer cidadão.

Qualquer situação que envolva assédio ou violência deve ser informada no nosso Canal de Comunicação e Denúncias.

#### **6.4. Uso de álcool, drogas e porte de armas**

A Ambiental zela pela segurança e pelo equilíbrio físico, emocional, intelectual e social da Nossa Equipe e incentiva a prática de hábitos saudáveis.

Dessa forma, é proibido o consumo, posse, ingresso ou permanência de drogas ou bebidas alcoólicas no ambiente interno da Ambiental ou a serviço da Ambiental.

O recebimento de bebidas alcoólicas como presente ocorre eventualmente, e, nesse caso, devem ser colocados em prática os procedimentos previstos no item 6.7 - Brindes, presentes, cortesias e patrocínios, o mais rápido possível.

O porte e uso de armas é proibido nos ambientes de trabalho da Ambiental, exceto para as funções de segurança devidamente autorizadas, sempre respeitando as normas sobre porte de armas de fogo.

#### **6.5. Saúde e Segurança no trabalho**

Cuidar da saúde e segurança da Nossa Equipe é outro importante compromisso da Ambiental. Para isso a Ambiental compromete-se a:

- 1) Atender a legislação e regulamentação aplicável às atividades insalubres ou operações perigosas.
- 2) Adotar mecanismos de prevenção e controle de riscos.
- 3) Fornecer equipamentos de proteção individual (EPIs) certificados e seguros e assegurar sua correta utilização e manuseio.
- 4) Promover treinamentos de prevenção a acidentes e de segurança do trabalho.
- 5) Garantir o direito de recusa de trabalho em condições inseguras.
- 6) Exigir que os Entes Contratados também cumpram as normas de segurança do trabalho.

#### **6.6. Participação política e religiosa em entidades de classe e afins**

A Ambiental respeita a pluralidade política e religiosa da Nossa Equipe.

A Nossa Equipe deve respeitar a livre associação política ou religiosa, reconhecer as entidades sindicais como representantes legais dos funcionários e buscar o diálogo constante com quaisquer partes interessadas sobre os temas de natureza trabalhista ou sindical.



Por reconhecer que a opção partidária é individual, a Ambiental mantém um posicionamento político neutro e incentiva a Nossa Equipe a manter a imparcialidade no ambiente de trabalho.

A Ambiental respeita o direito dos membros da Nossa Equipe que pretendam se candidatar a cargos políticos, desde que não exista interferência ou conflito legal com suas atribuições profissionais.

O funcionário que desejar se candidatar a cargo público deverá comunicar essa decisão por escrito à sua chefia imediata, para avaliação de possíveis conflitos de interesse.

Para manter um ambiente neutro e respeitoso às diferenças, não serão permitidas:

- 1) A distribuição ou divulgação de material político-partidário nas dependências da Ambiental ou por meio de seus ativos e patrimônio.
- 2) A utilização de recursos ou ambientes da Ambiental para a realização de atividades religiosas.
- 3) A associação da marca Ambiental Limpeza Urbana e Saneamento para fins ideológicos, políticos ou religiosos.

## **6.7. Brindes, presentes, cortesias e patrocínios**

O oferecimento de brindes, presentes ou cortesias pode ser caracterizado como pagamento de vantagem indevida em retribuição a decisões em benefício próprio ou de terceiros.

Brindes, presentes ou cortesias somente podem ser oferecidos ou recebidos entre pessoas, agentes, servidores ou entidades públicas ou privadas, desde que:

- 1) Estejam em conformidade com a legislação aplicável, inclusive com os códigos de ética dos clientes e demais terceiros.
- 2) Sejam declarados e registrados pelo Consultor Interno de Governança.
- 3) Possuam valor máximo de até 1/10 (um décimo) do salário mínimo vigente, por pessoa física ou jurídica.
  - 3.1) Brindes, presentes ou cortesias, com valor superior a 1/10 (um décimo) do salário mínimo, que não puderem ser devolvidos, serão encaminhados ao Consultor Interno de Governança, para que sejam sorteados entre os funcionários da Ambiental.

- 4) Ocorra somente uma vez, no período de 1 (um) ano, caso envolva as mesmas pessoas físicas ou jurídicas.
- 5) Sejam ofertados ou recebidos sem expectativa de reciprocidade, favores ou benefícios mútuos.
- 6) Sejam ofertados ou recebidos para auxiliar na divulgação e conhecimento dos produtos e serviços oferecidos pela Ambiental.
- 7) Sejam ofertados ou recebidos em datas ou cerimônias comemorativas da Ambiental.

Será permitido o recebimento de brindes de caráter promocional e sem valor comercial, como por exemplo: canetas, calendários, agendas, camisetas, respeitadas os itens acima.

É proibido o oferecimento ou recebimento de brindes em dinheiro.

As dúvidas sobre como agir no caso de recebimento de brindes, presentes ou cortesias devem ser esclarecidas com o superior imediato do funcionário ou com o Consultor Interno de Governança.

A Ambiental somente patrocinará eventos comerciais legítimos e alinhados com suas atividades e negócios, ou em benefício à coletividade, como, por exemplo, ações de apoio cultural, educacional, assistencial ou esportivo, dentre outros.

Patrocínios envolvendo fundações ou entidades ligadas a pessoas que sejam ou tenham sido autoridades do Governo, candidatos políticos, ocupantes de cargos públicos ou pessoas politicamente expostas, deverão ser avaliados e aprovados pelo Comitê de Ética da Ambiental.

## **6.8. Conflito de interesses**

O Conflito de interesses ocorre quando, por conta de benefício próprio, uma pessoa age contra os interesses da empresa ou órgão público onde trabalha.

A Ambiental se empenha para evitar a ocorrência de conflito de interesses envolvendo pessoas físicas ou jurídicas nas relações com a Nossa Equipe, Entes Contratados, clientes ou usuários dos seus serviços.

A Ambiental poderá pesquisar informações sobre membros da Nossa Equipe ou dos Entes Contratados para avaliar eventual conflito de interesses e solicitar o preenchimento de Declaração de Conflito de Interesses

As situações com possíveis conflitos de interesses serão analisadas pelo Comitê de Ética da Ambiental. Membros desse Comitê, eventualmente envolvidos no conflito, não poderão participar da tomada de decisão.

### **6.9. Contratação de funcionários**

A contratação de funcionários para a Nossa Equipe deve garantir a igualdade de oportunidades e o respeito à privacidade dos candidatos.

A Ambiental respeita a pluralidade e a diversidade e, por isso, não admite qualquer tipo de discriminação étnica, filosófica, religiosa, política ou sexual.

A Ambiental deverá verificar a existência de qualquer espécie de relacionamento que ofereça risco de conflito de interesses, entre os candidatos à contratação e os membros da Nossa Equipe, Entes Contratados ou clientes.

### **6.10. Relacionamento com concorrentes**

A mesma ética assegurada aos parceiros da Ambiental também é garantida aos seus concorrentes, principalmente aos participantes em processos de licitações.

São expressamente proibidas práticas como: concorrência desleal, conluio, cartelização, ajuste de preços ou quaisquer tipos de ações ilegais citadas nas Leis Anticorrupção e no seu Decreto Regulamentador, entre outras legislações de integridade com concorrentes.

Os consórcios para fins licitatórios devem seguir a legislação aplicável e ter aval dos Administradores da Ambiental e do Grupo de Desenvolvimento de Negócios - GDN.

### **6.11. Proteção e uso de bens da Ambiental**

É proibido o uso de bens ou ambientes internos da Ambiental para atividades particulares, como venda de mercadorias ou oferta de serviços estranhos aos negócios da Ambiental em horário de trabalho, prejudicando a execução dos serviços.

Qualquer suspeita ou comprovação de uso indevido dos bens da Ambiental deve ser comunicada em nosso Canal de Comunicação e Denúncias.

### **6.12. Proteção de Dados e confidencialidade de informações**

A Nossa Equipe e os Entes Contratados podem ter acesso a informações internas ou privilegiadas, segredos de negócio, dados pessoais de funcionários e de

usuários dos serviços da Ambiental (“Informações”) no desempenho de suas funções.

É dever da Ambiental, da Nossa Equipe e dos Entes Contratados:

- 1) Garantir o sigilo e privacidade das Informações.
- 2) Assegurar e cumprir as políticas e as normas internas da Ambiental sobre proteção de dados e segurança da informação.
- 3) Não divulgar ou utilizar Informações para fins particulares ou estranhos às atividades da Ambiental.
- 4) Permitir o acesso a Informações apenas para pessoas ou partes autorizadas funcionalmente.
- 5) Não alterar indevidamente documentos, registros, cadastros, dados ou sistemas de informação da Ambiental.
- 6) Manter relatórios e Informações impressas em local seguro. Documentos não devem ser deixados sobre a mesa ou em caixas de correspondência, principalmente nos horários de intervalo e após o término do expediente.

Para se garantir a confidencialidade das Informações, sugere-se não falar de negócios em restaurantes, salas de aula, eventos ou locais públicos que não ofereçam a discrição necessária.

Também é compromisso da Ambiental proteger a confidencialidade das pessoas que apresentarem denúncias ou que forem denunciadas, para preservar seus direitos e proteger a neutralidade das decisões.

### **6.13. Propriedade intelectual**

É dever da Nossa Equipe e Entes Contratados respeitar a Propriedade Intelectual da Ambiental e de terceiros.

Entende-se por propriedade intelectual: marcas, patentes, projetos, inovações, aperfeiçoamentos de processos, segredos ou informações comerciais, ou qualquer produto ou serviço desenvolvido na Ambiental ou por contratação dela.

Todos os direitos patrimoniais referentes aos bens da Propriedade Intelectual que venham a ser criados, direta ou indiretamente pela Nossa Equipe, mesmo que suas funções não estejam relacionadas com o desenvolvimento de pesquisas ou invenções, são de propriedade exclusiva da Ambiental.

## 6.14. Proteção da imagem da Nossa Equipe

A utilização da imagem (fotos ou vídeos) de qualquer membro da Nossa Equipe, para fins comerciais ou não, deverá ser prévia e formalmente autorizada pela pessoa.

Não é permitido reproduzir ou compartilhar fotos ou vídeos que possam causar constrangimento ou violação a direitos de qualquer pessoa da Nossa Equipe.

Qualquer situação vista como uso indevido de imagem deve ser imediatamente informada no Canal de Comunicação e Denúncias ou ao Consultor Interno de Governança da Ambiental.

## 6.15. Contratos e Registros Contábeis

É dever da Ambiental:

- 1) Manter registro de todas as operações financeiras realizadas, de forma fácil e detalhada, objetivando a pronta elaboração e confiabilidade de seus relatórios e demonstrações financeiras.
- 2) Manter a contratação de auditorias externas que for necessária para certificar que todas as transações e operações contábeis ou financeiras estejam documentadas, fielmente descritas e corretamente classificadas e aprovadas.

A confiabilidade das informações é garantida por meio da utilização de um Sistema Integrado de Gestão Empresarial, no qual são registradas e vinculadas todas as operações financeiras e contábeis realizadas na Empresa.

Todos os registros e respectivos documentos originais comprobatórios das operações contábil-financeiras da Ambiental serão apresentados aos órgãos públicos fiscalizadores e à auditoria externa, sempre que for necessário.

Por isso é proibido:

- manter documentos falsos, imprecisos ou enganosos nos livros e registros;
- manter registros contábeis paralelos com o intuito de fraudar a contabilidade e obrigações legais ou contratuais;
- efetuar o superfaturamento de valores nos registros das despesas contabilizadas; ou
- deixar de apresentar os registros à auditoria quando solicitado.

## 7. CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS, FORNECEDORES E TERCEIROS

---

As regras para contratação de prestadores de serviços, fornecedores e terceiros (“Proponentes”) visam evitar potenciais riscos de integridade e conflitos de interesse.

### 7.1. Seleção do Proponente

A Área Contratante deverá avaliar os orçamentos e qualificações técnicas dos Proponentes e escolher a proposta que melhor atenda os objetivos da Contratação.

### 7.2. Requisição de Análise para Contratação

A Área Contratante deverá encaminhar a proposta selecionada ao Consultor Interno de Governança e requisitar a avaliação do Proponente.

### 7.3. Avaliação do Proponente

O Consultor Interno de Governança e o Departamento Jurídico da Ambiental procederão com pesquisas independentes, realizadas em fontes públicas ou junto a terceiros, para obter mais informações sobre o Proponente:

- 1) Verificar a capacidade técnica e profissional do Proponente, tendo como referência a realização de trabalhos similares ao objeto da contratação pela Ambiental.
- 2) Conferir se o Proponente cumpre as Normas Regulamentadoras e possui os certificados exigidos para a execução dos serviços.
- 3) Pesquisar em sites ou mídias sociais se o Proponente possui eventuais problemas de imagem ou reputação, como acusação de envolvimento em prática de corrupção, disseminação de *fake news* ou outros atos ilícitos contrários ao Programa de Integridade da Ambiental.
- 4) Averiguar se o Proponente sofreu condenação pela prática de corrupção ou outros atos ilícitos.
- 5) Verificar se o Proponente:
  - a) tem poderes para representar e/ou agir em nome da Ambiental, em especial com Agentes Públicos;
  - b) interage com o Poder Público, como parte de sua prestação de serviço ou fornecimento de produtos;

- c) recebe comissão ou taxa de sucesso estipulada em seu contrato; ou
  - d) é recomendado por Agentes Públicos.
- 6) Verificar se o Proponente é caracterizado como inativo ou inexistente perante a Receita Federal e/ou possui sede em paraísos fiscais. Os seguintes elementos servirão como indicativos:
- a) inexistência ou divergência de dados no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
  - b) ausência de estrutura organizacional perceptível;
  - c) endereço coletivo (Caixa Postal);
  - d) ausência de outras operações comerciais perceptíveis;
  - e) inexistência de empregados; ou
  - f) inexistência de ações judiciais cíveis ou trabalhistas.
- 7) Verificar a existência de registro do Proponente em:
- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
  - b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
  - c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa do CNJ;
  - d) Relação de Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União;
  - e) Cadastros Estaduais e Municipais de Empresas Punidas; e
  - f) Lista de Trabalho Escravo do Ministério do Trabalho e Emprego, entre outros.

Observação:

*Proponentes registrados no CEIS (Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas) ou CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas), terão a Contratação rejeitada.*

#### **7.4. Classificação do Grau de Risco da Contratação**

Caberá ao Consultor Interno de Governança, com apoio do Departamento Jurídico, avaliar eventuais riscos à imagem, legais, operacionais ou financeiros e proceder a classificação do grau de risco da Contratação, de acordo com os critérios de riscos indicados a seguir:

- 1) **Alto Risco:** Contratação de prestadores de serviços, fornecedores ou terceiros que possam:
  - a) interagir, direta ou indiretamente, com clientes da Ambiental;
  - b) interagir com qualquer Autoridade Governamental em nome e/ou em benefício da Ambiental;
  - c) intervir em questões regulatórias junto a Autoridades Governamentais;
  - d) facilitar a obtenção de licenças ou outras formas de autorização por parte de uma Autoridade Governamental;
  - e) possuir acusação, investigação em andamento ou condenação em ações criminais, de improbidade ou similares;
  - f) representar risco de corrupção, suborno ou conflito de interesses;
  - g) pertencer ao terceiro setor, como Organizações Não Governamentais - ONGs, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIPs e afins;
  - h) interagir, direta ou indiretamente, com outros contratados da Ambiental;
  - i) realizar atividades com real ou potencial impacto ambiental; ou
  - j) executar outras atividades entendidas como de Alto Risco pelo Consultor Interno de Governança e Departamento Jurídico.
  
- 2) **Baixo Risco:** Contratação de prestadores de serviços, fornecedores ou terceiros para a realização de:
  - a) atividades não classificadas como de Alto Risco;
  - b) atividades sem envolvimento com o Poder Público;
  - c) fornecimento de materiais e insumos em geral;
  - d) prestação de serviços internos, como empresas de limpeza, de segurança, entre outros;
  - e) análise, emissão de laudos ou pareceres por consultores e/ou especialistas, salvo questões ambientais; ou
  - f) demais atividades entendidas como de Baixo Risco pelo Consultor Interno de Governança e Departamento Jurídico.



## 7.5. Documentação para Contratações de Alto Risco

Se a contratação for classificada como de Alto Risco, o Proponente deverá passar pelo processo de:

- 1) Preenchimento do Questionário de Avaliação de Entes Contratados: o Consultor Interno de Governança enviará o Questionário de Avaliação de Entes Contratados (“Questionário”) para o Proponente.

O Proponente deverá devolver o Questionário preenchido para o Consultor Interno de Governança no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.

- 2) Declaração de conhecimento e cumprimento do Código de Ética: o Proponente receberá cópia do Código de Ética da Ambiental e deverá assinar declaração de conhecimento e cumprimento do mesmo.

Observação:

*Os Proponentes de Baixo Risco somente deverão responder ao questionário e assinar a declaração caso o Consultor Interno de Governança identifique algum risco que justifique tais medidas.*

## 7.6. Parecer do Consultor Interno de Governança

Caso **recomende** a Contratação, o Consultor Interno de Governança emitirá parecer favorável e encaminhará o processo para o Departamento Jurídico providenciar o contrato.

Caso **não recomende** a contratação, o Consultor Interno de Governança emitirá parecer desfavorável e devolverá o processo para a Área Contratante.

## 7.7. Análise da Contratação pelo Comitê de Ética

O Consultor Interno de Governança poderá remeter o processo de Contratação para julgamento do Comitê de Ética, caso a Área Contratante discorde da não recomendação, indique motivos para a contratação ou nos demais casos que o Consultor Interno de Governança entender necessário.

O Comitê de Ética ou a Área Contratante poderão apresentar justificativas para a aprovação da Contratação mediante a adoção de medidas contratuais para mitigar os riscos relacionados à atuação do Proponente.

## 7.8. Controle e Arquivamento

O Consultor Interno de Governança manterá controle e arquivará documentos e todos os pareceres emitidos, sejam eles favoráveis ou contrários à Contratação.

O Departamento Jurídico arquivará a documentação referente aos contratos firmados, em local seguro.

## 7.9. Diretrizes Gerais para Contratação

As Contratações realizadas pela Ambiental deverão conter cláusulas que disponham sobre:

- 1) Necessidade de o Proponente conhecer e cumprir o Código de Ética e Normas internas do Programa de Integridade da Ambiental.
- 2) Prestação de contas e apresentação de documentos periódicos para atestar conformidade às legislações trabalhista, fiscal, cível etc.
- 3) Necessidade de o Proponente conhecer e cumprir a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).
- 4) Aplicação de penalidades proporcionais para o caso de violação do Código de Ética, do Programa de Integridade da Ambiental ou da nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).
- 5) Necessidade de o Proponente comunicar à Ambiental, se houver ou passar a existir contra ele, investigação de qualquer autoridade nacional ou estrangeira, sobre a prática de atos que violem a legislação, em especial, licitatória e anticorrupção ou outras práticas que violem o Código de Ética da Ambiental ou que possam afetar a imagem ou reputação da Ambiental.
- 6) Eliminação ou devolução dos ativos, informações ou de materiais pertencentes à Ambiental, quando alcançada a finalidade do contrato.

## 7.10. Diretrizes Específicas para Contratação de Alto Risco

Além das Diretrizes Gerais para Contratação, as Contratações de Alto Risco **devem** prever:

- 1) Possibilidade de auditorias periódicas, por parte da Ambiental, para assegurar a conformidade do Proponente ao Código de Ética da Ambiental e à legislação aplicável ao negócio entre as partes, inclusive se houver suspeita ou denúncia de fraudes contra o Proponente.
- 2) Comprovação que os funcionários do Proponente são treinados e conscientizados sobre questões de integridade e afins.

- 3) Cláusulas que permitam a rescisão por justa causa por violação às Legislações anticorrupção, licitatória e correlatas, pelo descumprimento do Código de Ética da Ambiental ou por negativa ou obstáculos injustificáveis à realização das auditorias previstas anteriormente.
- 4) Cláusulas que permitam a rescisão do contrato caso seja celebrado acordo de leniência entre o Proponente e qualquer órgão ou entidade pública.

As Contratações de Alto Risco também **podem** prever:

- 1) A contratação de seguro de responsabilidade por atos dos Administradores do Proponente.
- 2) A existência de políticas e Programa de Integridade próprios do Proponente.

## 8. FUSÕES E AQUISIÇÕES

---

As fusões e aquisições podem representar situações de risco, pois há possibilidade de a empresa herdar passivos de atos ilícitos praticados anteriormente à operação.

A Ambiental adota medidas rigorosas para garantir segurança e transparência nessas operações.

Os potenciais negócios de fusões e aquisições são mapeados e analisados pelo Grupo de Desenvolvimento de Negócios - GDN, que é formado por funcionários do alto escalão das seguintes áreas: Contábil, Comercial, Engenharia, Financeiro e Jurídico.

O Grupo de Desenvolvimento de Negócios – GDN conta com apoio de consultores financeiros e jurídicos, especializados no mercado de fusões e aquisições.

As oportunidades reais de negócio são submetidas obrigatoriamente a processo de *due diligence*.

O relatório de oportunidades de fusões e aquisições é discutido nas reuniões mensais do Conselho de Administração da Ambiental, que é a instância com poderes para aprovar qualquer negociação entre empresas.

## 9. COMPROMISSOS COM O PODER PÚBLICO E CLIENTES

### 9.1. Relacionamento com o Poder Público

As relações com o Poder Público devem ser pautadas sempre com transparência, integridade, respeito à legislação aplicável e às seguintes diretrizes:

- 1) Respeito à legislação aplicável às licitações e contratos administrativos.
- 2) A Nossa Equipe deve ser representada por no mínimo 2 (duas) pessoas nas fases presenciais das licitações.
- 3) O Consultor Interno de Governança deve ser comunicado formalmente sobre quaisquer condutas suspeitas ou inadequadas por parte de Agentes Públicos.
- 4) Não é recomendável a realização frequente de contatos informais com Agentes Públicos, tais como ligações, mensagens de texto por meio de celulares particulares, encontros em locais não oficiais ou fora do horário de trabalho.
- 5) Não devem ser firmados compromissos com Agentes Públicos sem autorização da Ambiental.
- 6) Não podem ser realizadas contribuições financeiras ou prestado apoio político para mandatários ou candidatos a cargos eletivos, partidos ou campanhas políticas, em nome da Ambiental.

### 9.2. Práticas Antissuborno

Com base na Lei Anticorrupção, são consideradas práticas de suborno: "prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente, público ou privado, ou a terceira pessoa a ele relacionada, para que ele descumpra seus deveres éticos profissionais".

Podem ser consideradas formas de "suborno" favores, empregos, vantagens, doações ou oportunidades dadas direta ou indiretamente aos agentes públicos ou privados, que possam interferir em seus deveres éticos, favorecer ou interferir nos negócios da Ambiental.

Portanto, é proibido à Nossa Equipe e aos Entes Contratados:

- 1) realizar concessões ou interferências para fins de favorecimentos particulares, partidários ou pessoais, tanto nas ações e decisões empresariais quanto na ocupação de cargos;

- 2) solicitar ou realizar ações, que não sejam expressamente autorizadas em lei, com o intuito de buscar reduzir burocracias ou desviar o andamento dos processos, procedimentos e trâmites administrativos.

Os agentes que praticarem atos de suborno poderão ser responsabilizados objetivamente na esfera administrativa e civil, de acordo com a legislação vigente.

A Nossa Equipe e os Entes Contratados devem cumprir com atenção a legislação vigente e as disposições deste Programa de Integridade e, jamais, aceitar ou oferecer subornos e propinas a Agentes Públicos ou Privados.

A Ambiental adotará medidas para disseminar os princípios éticos e os compromissos de conduta expressos neste Programa.

Cabe à Nossa Equipe relatar, imediatamente, quaisquer pedidos ou suspeitas de suborno em nosso Canal de Comunicação e Denúncias, ao Comitê de Ética, ou diretamente para o Consultor Interno de Governança.

Os Entes Contratados e o público em geral também poderão relatar suspeitas de condutas indevidas que envolvam a Nossa Equipe, utilizando o nosso Canal de Comunicação e Denúncias.

A Ambiental poderá exigir que os Entes Contratados possuam o seu próprio Programa de Integridade. Caso seja necessária a implantação, será concedido prazo de 6 (seis) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato.

### **9.3. Participação em Licitações**

Para que a participação em licitações ocorra de forma íntegra, é necessário o cumprimento dos seguintes pontos:

- 1) Nossa Equipe e os Entes Contratados envolvidos nos trâmites licitatórios devem sempre agir de modo transparente e honesto em relação a todos e quaisquer processos ou procedimentos que envolvam licitações ou contratações com a Administração Pública.
- 2) Todas as decisões tomadas no decorrer dos procedimentos licitatórios devem ter como fundamento único e exclusivo padrões técnicos, legais e econômicos, os quais, em nenhuma circunstância, deverão se valer do uso indevido de qualquer influência sobre a Administração Pública ou sobre concorrentes.
- 3) A Nossa Equipe deve manter contato formal com Agentes Públicos somente nos termos e condições previstas nos instrumentos licitatórios e na legislação aplicável.

É proibido à Nossa Equipe e aos Entes Contratados:

- 1) Prejudicar ou fraudar Procedimentos Licitatórios mediante quaisquer tipos de ajustes ou combinações indevidas com Agentes Públicos ou demais licitantes.
- 2) Acordar, combinar ou ajustar com concorrentes ou Agentes Públicos: preços, condições, vantagens ou desistências em licitação pública, de forma a manipular procedimentos ou resultados.
- 3) Promover ou incentivar a adoção de conduta comercial ilegal, uniforme ou combinada entre concorrentes (cartéis, monopólios, etc.), em processos licitatórios.
- 4) Prejudicar, fraudar ou tentar fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público.
- 5) Propor, negociar ou ajustar quaisquer termos e condições de editais licitatórios previamente à publicação pela Administração Pública ou durante o curso licitatório, salvo nos termos e condições previstos na legislação aplicável.
- 6) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.
- 7) Criar, de modo fraudulento ou irregular, Pessoa Jurídica para participar de Licitação Pública ou celebrar Contrato Administrativo.
- 8) Obter vantagem ou benefício ilegal ou de modo fraudulento, por meio de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a Administração Pública.
- 9) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.
- 10) Dificultar atividades de investigação ou fiscalização de quaisquer órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação.

#### **9.4. Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI)**

O PMI é um instrumento jurídico por meio do qual se estabelece uma relação colaborativa entre a Administração Pública e a iniciativa privada para o desenvolvimento de atividades de interesse estatal pela apresentação de projetos, levantamentos, investigações ou estudos.

O PMI deve ser feito de forma transparente, coerente e estritamente de acordo com as Legislações que regulamentam Licitações e Contratos Públicos.

Nossa Equipe não deverá influenciar a decisão da Administração Pública ou tentar agilizar o processo de análise do PMI, valendo-se de meios ilícitos, inadequados, ilegais ou contrários aos comportamentos previstos neste Programa de Integridade ou em nosso Código de Ética.

## 9.5. Fiscalizações e auditorias internas e externas

O Consultor Interno de Governança e o Departamento de Auditoria Interna, se houver, poderão fiscalizar e auditar qualquer área da Ambiental para verificar a conformidade das rotinas com os procedimentos legais, contratuais ou previstos neste Programa de Integridade.

O Consultor Interno de Governança ou terceiros designados pela Ambiental poderão auditar os Entes Contratados para atestar o cumprimento do contrato firmado com a Ambiental, dos procedimentos legais e das regras previstas neste Programa de Integridade.

## 10. CANAL DE COMUNICAÇÃO E DENÚNCIAS

---

É essencial que a Nossa Equipe, Entes Contratados, nossos clientes ou cidadãos relatem qualquer suspeita ou desvio das condutas especificadas neste Programa ou previstas na legislação vigente.

As denúncias podem ser formalizadas pelos seguintes meios:

- e-mail: **ouvidoria@ambiental.sc**
- ligação de voz, mensagem de texto ou WhatsApp para o telefone **(47) 99790-1043**;
- por escrito, utilizando as urnas para o recebimento de denúncias disponíveis em todas as unidades da Ambiental.

Todas as denúncias ou informações recebidas serão tratadas pelo nosso Comitê de Ética, com respeito à privacidade dos denunciadores, dos delatados e demais envolvidos, para se preservarem direitos e proteger a neutralidade das decisões, de forma ética, igual e sigilosa.

O Canal de Comunicação e Denúncias também pode ser utilizado para o esclarecimento de dúvidas da Nossa Equipe acerca de condutas, tanto em relação ao público interno quanto externo.

## 11. MAPEAMENTO DE RISCOS

---

O Mapeamento de Riscos à Integridade será elaborado anualmente, e as medidas para prevenção e mitigação desses riscos serão acompanhadas mensalmente em um Plano de Ação, que será divulgado para as gerências, diretoria e Conselho de Administração da Empresa.

## 12. MEDIDAS CAUTELARES

---

Para evitar a ocorrência de irregularidades ou assegurar a sua imediata interrupção e amenizar danos eventualmente gerados, serão tomadas as seguintes medidas:

- análise da irregularidade pelo Comitê de Ética;
- aprimoramento constante do Programa de Integridade, de forma a evitar a reincidência de problemas e ocorrência de novas falhas;
- mudanças em procedimentos;
- comunicação às autoridades competentes sobre a ocorrência de atos lesivos, fornecimento de informações e esclarecimento de dúvidas;
- cooperação efetiva com a administração pública, fornecendo subsídios obtidos em investigação interna;
- acompanhamento de funcionários suspeitos de irregularidades;
- aplicação das medidas disciplinares aos envolvidos, se comprovadas irregularidades;
- notificação a empresas terceirizadas que possuam funcionários suspeitos de irregularidades;
- solicitação de afastamento de funcionários de empresas terceirizadas, se comprovadas irregularidades; ou
- encerramento de contratos com terceiros, se comprovadas irregularidades.

## 13. MEDIDAS DISCIPLINARES

---

A leitura e o cumprimento do Código de Ética e de suas eventuais alterações ou atualizações são obrigatórios para toda a Nossa Equipe.



Todos os incidentes, denúncias ou violações deste Programa de Integridade ou do Código de Ética serão apreciados pelo Consultor Interno de Governança e pelo Comitê de Ética de forma justa, igual e legal, respeitados o contraditório e a defesa por parte dos envolvidos.

Após a apuração, e desde que verificada a ocorrência de conduta que viole as regras deste Programa de Integridade, do Código de Ética, do Regulamento Interno, do contrato de trabalho ou similar, ou das demais normas internas da Ambiental e legislação vigente, poderão ser aplicadas as seguintes sanções disciplinares:

- advertência por escrito;
- suspensão;
- demissão sem justa causa;
- demissão por justa causa;
- rescisão com o Ente Contratado; ou
- ação judicial cabível.

A aplicação de medidas disciplinares levará em consideração as circunstâncias, gravidade e demais fatos coletados pelo Consultor Interno de Governança e/ou Comitê de Ética, respeitadas as disposições da legislação aplicável, com destaque para a Consolidação das Leis Trabalhistas ("CLT"), especialmente no que se refere à gravidade da infração, o tempo de remediação, efeitos alcançados, reincidência e as hipóteses previstas no artigo 482 da CLT.

A Ambiental poderá adotar outras medidas legais cabíveis para o exercício de direitos, sejam medidas, procedimentos ou processos no âmbito cível, penal ou administrativo, a depender da violação apurada.

## **14. DIVULGAÇÃO E TREINAMENTOS**

---

Os treinamentos sobre o Programa de Integridade serão realizados na integração de novos funcionários e, periodicamente para a Nossa Equipe.

A cultura ética da integridade será promovida por meio do Informativo Ambiental, de materiais impressos divulgados nos quadros de avisos de todas as unidades e da circulação de matérias por e-mail.

## 15. CONCLUSÃO

---

Este Programa de Integridade reforça as boas práticas existentes na Ambiental e busca ampliá-las para atendimento às boas práticas de mercado e aos requisitos da legislação em vigor, especialmente à Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e suas regulamentações.

As bases que estabelecem este Programa de Integridade demonstram o total comprometimento da Alta Administração com os princípios da integridade, ética, transparência, justiça, equidade e prestação de contas.

## 16. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

---

- Constituição Federal;
- Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);
- Lei Federal nº 8.666/1993 (Lei de Licitações);
- Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações);
- Lei Federal nº 8.987/1995 (Lei de Concessões);
- Lei Federal nº 11.079/2004 (Lei das Parcerias Público Privado);
- Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);
- Lei Federal nº 12.529/2011 (Lei Antitruste);
- Lei Federal nº 13.334/2016 (Lei das Parcerias de Investimento);
- Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal);
- Decreto-Lei nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis Trabalhistas);
- Decreto Federal nº 8.420/2015 (Regulamentação da Lei Anticorrupção);
- Decreto nº 8.248/2015 (Procedimento de Manifestação de Interesse);
- Decreto nº 3.678/2000 (Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais);
- *Foreign Corrupt Practices Act of 1997* – FCPA (Lei de Práticas de Corrupção no Exterior);
- *United Kingdom Bribery Act of 2011* (Lei Anticorrupção do Reino Unido)
- Manual de Suprimentos da Ambiental;
- Regimento Interno da Ambiental.

## 17. GLOSSÁRIO

---

**Abuso de Poder:** ato de se prevalecer de cargos para fazer valer vontades particulares. No caso do agente público, ele atua contrariamente ao interesse público, desviando-se da finalidade pública.

**Administração Pública:** conjunto de agentes, serviços e órgãos instituídos pelo Estado com o objetivo de fazer a gestão de certas áreas de uma sociedade.

**Administradores:** diretores, conselheiros e membros de comitês.

**Agente Público:** considera-se agente público quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público ou em organizações públicas.

**Assédio moral:** é toda e qualquer conduta abusiva (gestos, palavras, escritos, comportamentos, atitudes etc.) que fira a dignidade física ou psíquica de uma pessoa.

**Assédio sexual:** acontece quando alguém, em regra, em posição privilegiada, causa constrangimento a outra pessoa, com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual.

**Código de Ética:** é o Código de Ética da Ambiental, que se encontra disponível no endereço eletrônico [www.ambiental.sc/programa](http://www.ambiental.sc/programa) de integridade e fisicamente nas unidades da Ambiental;

**Conflito de Interesses:** ocorre quando, por conta de benefício próprio, uma pessoa age contra os interesses da empresa ou órgão público onde trabalha.

**Corrupção:** conduta de efetivamente entregar dinheiro ou qualquer vantagem indevida a funcionário ou agente público, visando o recebimento de vantagem ou benefício, conforme previsto no artigo 5º, I da Lei Anticorrupção.

**Dados Pessoais:** informações relativas à pessoa, que permitem sua identificação.

**Due Diligence:** procedimento metódico de análise de informações e documentos com objetivo predeterminado de conhecer a organização e seus administradores com a qual a AMBIENTAL pretende se relacionar. - Hospitalidade: compreende deslocamentos (aéreos, terrestres e/ou marítimos), hospedagens, alimentação, entretenimentos.

**Entes Contratados:** prestadores de serviços, fornecedores e terceiros contratados pela Ambiental.

**Fornecedores ou Prestadores de Serviço:** pessoas físicas ou jurídicas que forneçam bens ou serviços à Ambiental;

**Fraude:** crime ou ofensa de deliberadamente enganar outros com o propósito de prejudicá-los, usualmente para obter propriedade ou serviços dele ou dela injustamente.

**Nossa Equipe:** todos os funcionários, administradores e sócios da Ambiental

**PMI - Procedimento de Manifestação de Interesse:** instrumento jurídico por meio do qual se estabelece uma relação colaborativa entre a Administração Pública e a iniciativa privada para o desenvolvimento de atividades de interesse estatal pela apresentação de projetos, levantamentos, investigações ou estudos.

**Proponente:** prestador de serviços, fornecedor ou terceiro que apresenta proposta comercial com o objetivo de ser contratado pela Ambiental.

**Suborno ou Propina:** é o meio pelo qual se pratica a corrupção, pelo ato de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, agente público ou parte privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outras vantagens para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais.

**Terceiros:** pessoas físicas ou jurídicas que atuam em função de contrato de terceirização de serviços em atividades fim ou meio da Ambiental, com prestação de serviços envolvidos na rotina de serviços da Ambiental.

**Vantagem Indevida:** consiste em qualquer benefício, ainda que não econômico, como por exemplo, presentes, brindes, viagens, refeições, hospedagens, entretenimentos e oportunidades de trabalho.