

## MANUAL DO PROGRAMA DE COMPLIANCE BENG

Prezados,

A corrupção no Brasil e no mundo afeta diretamente o bem-estar dos cidadãos quando diminui os investimentos públicos na saúde, educação, infraestrutura, segurança, habitação, entre outros direitos essenciais à vida, além de ampliar a exclusão social e a desigualdade econômica. Atualmente está em curso no Brasil a Operação Lava Jato, considerada a maior investigação de corrupção da história recente mundial. A Lava Jato revelou um quadro de corrupção sistêmica no Brasil, mostrando que ela passou a ser institucionalizada em alguns casos.

Com o intuito de prevenir atos de corrupção dentro da empresa, a BENG desenvolveu um Programa de Compliance fundamentado em três pilares: prevenir, detectar e responder, cujo foco principal, obviamente, está na prevenção.

Entendemos que o Programa de Compliance é mais que um conjunto de regras. É uma questão de atitude e, como parte do Programa, um dos tópicos mais importantes é a aplicação dos princípios anticorrupção nas áreas de atuação da empresa. Assim, com o intuito de ajudar nossos colaboradores, parceiros, clientes e demais partes interessadas, foi elaborado o Guia de Compliance da BENG sobre anticorrupção.

No momento, há grande mobilização no sentido de se estabelecer atividades sistêmicas na empresa para sedimentar um Programa de Compliance eficiente e uniforme, de forma a perpetuar os negócios da empresa.

Desejamos a você uma boa leitura e que esse guia seja útil!

**Francisco Santo / João Sprovieri**  
BENG Engenharia

## Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	4
1.1. que é Compliance? .....	4
1.2. Objetivos do Programa de Compliance.....	4
1.3. Sistema de gestão antissuborno e compliance .....	4
1.4. Obrigações de compliance .....	4
1.5. O que é corrupção e suborno?.....	5
1.6. O que é agente público.....	5
1.7. Colaborador(es) .....	5
1.8. Terceiros .....	6
1.9. Presentes/brindes/hospitalidade.....	6
1.10. Vantagem Indevida.....	6
1.11. Viagem/hospedagem .....	6
2. O PROGRAMA DE COMPLIANCE.....	7
3. OBJETIVOS DO SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO E COMPLIANCE.....	8
3.1. Contexto da organização e partes interessadas.....	8
3.2. Escopo e Processos relacionados .....	9
3.3. Obrigações de compliance .....	9
3.4. Riscos de Compliance .....	10
3.5. Política de Gestão Integrada .....	10
3.6. Responsabilidades e autoridades.....	10
3.6.1. Função compliance .....	11
3.6.2. Cultura de Compliance .....	11
3.7. Ações para abordar riscos e oportunidades.....	12
3.8. Objetivos de compliance .....	12
3.9. Estrutura de apoio .....	13
3.9.1. Competências .....	13
3.9.2. Conscientização e treinamento.....	14
3.9.3. Comunicação interna e externa .....	14
3.10. Informação documentada .....	16

3.11.	Implementação de controles operacionais.....	16
3.12.	Canal de denúncias e investigação.....	17
3.13.	Monitoramento.....	17
3.14.	Auditoria Interna SGQAC.....	18
3.15.	Análise crítica pela Alta Direção.....	18
3.15.1.	Fontes de alimentação de compliance e Relatório de compliance.....	18
3.16.	Tratativas de Não Conformidades e ações corretivas.....	20
4.	COMPROMISSO DE CONDUTA.....	20
4.1.	DENÚNCIA CONTRA SÓCIOS.....	21
5.	COMO LIDAR COM.....	21
5.1.	Presentes, brindes e hospitalidades.....	21
5.2.	Viagem e hospedagem.....	22
5.3.	Pagamentos por atos de rotina.....	22
5.4.	Intermediários.....	23
6.	CONSEQUÊNCIAS DE CONDUTAS INADEQUADAS.....	24
7.	SÍNTESE DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA.....	24

## 1. INTRODUÇÃO

Os termos abaixo descritos neste Guia deverão ser interpretados de acordo com as definições apresentadas abaixo:

### 1.1. que é Compliance?

O termo Compliance tem origem no verbo em inglês *to comply*, que significa agir de acordo com uma regra, um procedimento interno, um comando ou um pedido, ou seja, estar em “Compliance” é estar em conformidade com leis e regulamentos externos e internos vigentes. Portanto, manter a empresa em conformidade significa atender aos normativos dos órgãos reguladores, de acordo com as atividades desenvolvidas pela empresa, bem como dos regulamentos internos, principalmente aqueles inerentes ao seu controle interno.

### 1.2. Objetivos do Programa de Compliance

Este manual foi desenvolvido com o objetivo de auxiliar as pessoas a entenderem nossa Política de Gestão Integrada: o que significa corrupção e suborno, como ela pode afetar negativamente a imagem da empresa e nossos negócios, as consequências para condutas inadequadas e o que deve ser feito para combater e evitar a corrupção e o suborno. O Guia mostra também, de forma objetiva e de fácil compreensão, como uma Política de Gestão Integrada pode ser inserida no cotidiano da empresa e explica o que é preciso saber para ter uma conduta adequada do ponto de vista de Compliance.

### 1.3. Sistema de gestão antissuborno e compliance

Conjunto de elementos inter-relacionados ou interativos de uma organização, para estabelecer políticas, objetivos e processos para alcançar esses objetivos. Os elementos do sistema de gestão incluem a estrutura da organização, papéis e responsabilidades, planejamento e operação.

### 1.4. Obrigações de compliance

Requisitos que uma organização mandatoriamente tem que cumprir, como também os que uma organização voluntariamente escolhe cumprir.

## 1.5. O que é corrupção e suborno?

**Corrupção** é a disposição de agir de maneira desonesta em troca de dinheiro ou ganho pessoal e é um aspecto do comportamento humano que existe há muito tempo. Por esse motivo, pode ser fácil esquecer os danos que a corrupção causa – ao beneficiar de maneira errada algumas pessoas que abusam de seu poder ou posição, cria-se uma concorrência desleal, prejudicando a inovação e minando a integridade.

A corrupção pode ocorrer quando tratamos com parceiros comerciais, públicos e/ou privados ou com autoridades governamentais.

**Suborno** é a aliciação com que se suborna e a ação e o efeito de subornar. Este verbo, com origem no latim *subornāre*, refere-se a corromper alguém com dinheiro, prendas pagas fora do âmbito legal ou algum favor para obter algo dessa pessoa.

Suborno é um fenômeno generalizado. Ele causa sérias preocupações sociais, morais, econômicas e políticas, debilita a boa governança, dificulta o desenvolvimento e distorce a competição. Corrói a justiça, mina os direitos humanos e é um obstáculo para o alívio da pobreza. O suborno também aumenta o custo de fazer negócios, introduz incertezas nas transações comerciais, eleva o custo dos bens e serviços, diminui a qualidade dos produtos e serviços, o que pode levar à perda de vidas e propriedades, destrói a confiança nas instituições e interfere na operação justa e eficiente dos mercados.

## 1.6. O que é agente público

Qualquer pessoa física, servidor ou não, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, agindo de forma oficial ou exercendo cargo, emprego ou função pública em, ou para, Autoridade Governamental; qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; ou qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para, ou em nome de, um partido político ou candidato a cargo público.

## 1.7. Colaborador(es)

Todos os funcionários, estagiários, terceirizados, diretores e executivos da empresa.

## 1.8. Terceiros

Toda pessoa física ou jurídica que não seja colaboradora da empresa ou que não seja por ela única e integralmente contratada, mas que seja contratada e/ou subcontratada para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciadas, representantes, fornecedores, consultores temporários, agentes ou terceiros que atuem em nome da empresa.

## 1.9. Presentes/brindes/hospitalidade

Itens sem valor comercial ou com valor de mercado abaixo de R\$ 400,00 (para presentes e brindes), distribuídos a título de cortesia, datas comemorativas (como Natal e Páscoa), propaganda, refeições, entretenimento ou divulgação habitual da empresa, como agendas, calendários, chaveiros, pen drives e canetas. No caso de hospedagem, as diárias devem ser inferiores a R\$ 350,00, salvo condições de força maior como falta de preços menores para o período em questão ou viagens internacionais, em que o valor máximo é de USD 150,00.

## 1.10. Vantagem Indevida

Qualquer bem, tangível ou intangível, inclusive dinheiro e valores, oferecidos, prometidos ou entregues com o objetivo de, indevidamente, influenciar ou recompensar qualquer ato, decisão ou omissão de uma pessoa, seja ele Agente Público ou não. Incluem-se, neste conceito, presentes/brindes, entretenimento, passagens aéreas, hospedagens, doações, patrocínios ou qualquer outra coisa de valor utilizada para tais fins, quais sejam, indevidamente influenciar ou recompensar qualquer ato ou decisão.

## 1.11. Viagem/hospedagem

Qualquer gasto com meios de transporte, tais como terrestre, aéreo, ferroviário, rodoviário ou hidroviário ou com estadia em hotel, pousada, resort ou qualquer outro meio de hospedagem que, em qualquer dos casos, tenha relação com as atividades profissionais desenvolvidas pelos colaboradores em relação à empresa ou que estejam previstos em contratos com Terceiros.

## 2. O PROGRAMA DE COMPLIANCE

O Programa de Compliance pode ser definido como um conjunto de medidas e regras adotadas pela empresa para garantir o cumprimento de exigências e regras legais e programar princípios de ética no ambiente empresarial para prevenir corrupção ou suborno.

A corrupção ou suborno está sendo considerada, hoje, um fenômeno transnacional, fruto da intensa globalização, e que precisa ser combatida por todos os países. Nesse contexto, a edição da Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) atendeu a compromissos internacionais decorrentes de convenções ratificadas pelo Brasil que estabeleceram regras de repressão à corrupção internacional. Essas diretrizes são somadas ao programa de gestão antissuborno e de compliance, preconizadas pela norma ISO 37001:2017 (Norma Antissuborno) e ISO 37301:2021 (Norma Compliance).

O Compliance é a melhor fórmula que a empresa pode adotar para se prevenir contra a responsabilidade civil objetiva prevista na Lei Anticorrupção, lei que trata da responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pelas práticas de atos contra a administração pública, nacional ou internacional.

Trata-se de providências utilizadas pelas empresas para se imunizar contra atos de corrupção, feitos pela direção, empregados e/ou representantes da empresa em geral. Esse mecanismo funciona como um bloqueio para tais atos e para evitar as extremas penas previstas na lei. O Programa reduz a incidência de atos corruptos à administração pública e poderá ser usado como fator para aliviar a responsabilidade da empresa, caso ela esteja sendo processada por tais atos.

Os objetivos do Programa de Compliance são:

- Analisar os riscos operacionais.
- Gerenciar os controles internos.
- Analisar e prevenir fraudes, subornos e corrupções.
- Adotar medidas de segurança da informação.
- Disseminar a cultura do Compliance na empresa.
- Estabelecer um ambiente de confiança para futuros investidores e/ou parceiros, em que os dados e informações são confiáveis.
- Criar dentro da empresa, como critério de diferenciação com os concorrentes, fatores como ética e combate à corrupção.

### 3. OBJETIVOS DO SISTEMA DE GESTÃO ANTISSUBORNO E COMPLIANCE

Este item descreve como a BENG estrutura o atendimento aos requisitos das normas NBR ISO 37001 e ISO 37301 em seu Sistema de Gestão Antissuborno e de Compliance.

Estabelece diretrizes para garantir o cumprimento da Política de Gestão Integrada, promovendo a melhoria contínua, a segurança das atividades e o controle dos riscos relacionados.

A estrutura base considera:

- Contexto da organização e partes interessadas
- Escopo e processos envolvidos
- Obrigações e riscos de compliance
- Governança, políticas, responsabilidades e autoridade
- Função de compliance e ações para tratar riscos e oportunidades
- Objetivos, suporte, aplicação de controles
- Canal de denúncias e investigação

#### 3.1. Contexto da organização e partes interessadas

A BENG identificou, analisou e avaliou os fatores internos e externos que são favoráveis e desfavoráveis ao seu propósito relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade, Antissuborno e Compliance - SGQAC, para essa finalidade foi utilizada a metodologia SWOT - Forças (*Strengths*), Fraquezas (*Weaknesses*), Oportunidades (*Opportunities*) e Ameaças (*Threats*), especificamente a organização determina as partes interessadas pertinentes estabelecendo seus requisitos e expectativas, para ambos os temas a descrição detalhada está mantida como informação documentada na planilha “*Contexto da Organização*”.

### 3.2. Escopo e Processos relacionados

A BENG determinou estrategicamente os limites e a aplicabilidade do sistema de gestão através do escopo do Sistema de Gestão da Qualidade, Antissuborno e Compliance – SGQAC, focou no atendimento aos requisitos de integridade e anticorrupção, considerando de forma razoável e proporcional a natureza e extensão dos riscos de Compliance em que a organização está exposta, bem como, as obrigações de Compliance que deverá atender.

A BENG determinou os requisitos do sistema de gestão e seus processos, definindo a forma que o SGQAC está estruturado e implementado, incluindo suas interações, bem como, os controles que devem ser realizados para garantir a sua eficácia e uma estrutura que integra procedimentos, processos, políticas e demais controles essenciais para alcançar os resultados de compliance pretendidos, agindo para prevenir, detectar e responder a um não compliance, ambos os itens estão mantidos como informação documentada, *Contexto da Organização SGQAS 37001\_37301*.

### 3.3. Obrigações de compliance

A BENG determinou e considerou as obrigações de compliance (mandatória e voluntária) como uma base para estabelecer, desenvolver, implementar, avaliar, manter e melhorar sistematicamente seu sistema de gestão antissuborno e compliance, avaliando os riscos de não atendimento e os impactos causados nas suas operações.

Os requisitos mandatoriamente que a BENG deve cumprir podem incluir:

- leis e regulamentos;
- permissões, licenças ou outras formas de autorização;
- ordens, regras ou orientações emitidas por agências regulamentadoras;
- decisões de Côrtes de justiça ou tribunais administrativos;
- tratados, convenções e protocolos.

Os requisitos que a BENG, voluntariamente, escolhe cumprir podem incluir:

- acordos com grupos comunitários ou organizações não governamentais;
- acordos com autoridades públicas e clientes;
- requisitos organizacionais, como políticas e procedimentos;
- princípios voluntários ou códigos de prática;
- rotulagem voluntária ou comprometimentos ambientais;

- obrigações decorrentes de acordos contratuais com a organização;
- normas setoriais e organizacionais pertinentes.

A sistemática para verificação das obrigações de compliance nas Legislações a nível Internacional, Nacional e Contratual, será através da realização de pesquisa online onde o escopo é integridade e anticorrupção/antissuborno.

Levantamento é realizado anualmente e é mantido como informação documentada: *“Obrigações de compliance Legislação & Contrato”*.

### 3.4. Riscos de Compliance

A BENG adota um processo de avaliação de riscos de compliance por meio da Planilha de Identificação e Avaliação de Risco de Compliance – SGQAC. Esse processo fundamenta seu Sistema de Gestão Antissuborno, permitindo identificar riscos prioritários e implementar controles adequados, com alocação eficiente de recursos, pessoal e ações de mitigação.

A avaliação considera fatores como natureza do risco, probabilidade de ocorrência e impacto. Com base nisso, são definidos os tipos e níveis de controles antissuborno aplicáveis, além da revisão e melhoria contínua dos controles existentes.

### 3.5. Política de Gestão Integrada

A Alta Direção da BENG estabelece, mantém e revisa a Política de Gestão Integrada, promovendo o comprometimento de todas as partes interessadas com seus princípios.

A política completa está formalizada no documento “Política de Gestão Integrada e é divulgada aos colaboradores e parceiros por meio de treinamentos, murais, folhetos, site, e-mail ou outros canais apropriados.

### 3.6. Responsabilidades e autoridades

O Organograma da Beng é apresentado na informação documentada planilha Recursos Humanos - aba “Organograma Funcional”, representando as linhas de autoridade e inter-relacionamento entre áreas.

A Alta direção é responsável pelo entendimento, cumprimento e aplicação dos requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade, Antissuborno e Compliance atuando em conformidade com seus papéis e competências na organização.

### 3.6.1. Função compliance

A instância responsável pela função de compliance está inserida na própria Alta Direção, conforme representado no Organograma, tendo responsabilidade e autoridade para:

- Supervisionar a concepção e a implementação pela organização do SGQAC;
- Prover aconselhamento e orientação para o pessoal sobre o SGQAC;
- Assegurar que o SGQAC esteja em conformidade com os requisitos da norma aplicável;
- Reportar o desempenho do SGQAC (para todos da organização).

### 3.6.2. Cultura de Compliance

A Beng desenvolve, mantém e promove uma cultura de compliance em todos os níveis dentro da organização, a Alta Direção e os gestores demonstram um comprometimento ativo, visível, consistente e sustentável, por meio de uma conduta e um comportamento padrão, que é requerido por todos na organização. A Alta Direção encoraja um comportamento ético e íntegro, não tolerando comportamentos que comprometam o Compliance.

Fatores que a Beng preconiza e gerencia para uma cultura de compliance:

- Conjunto de entendimentos e aplicabilidade dos valores da organização;
- Gestão ativa de respeito a esses valores;
- Consistência no tratamento das não compliance, independentemente da posição;
- Liderança pelo exemplo (Alta direção);
- Adequada avaliação na pré-contratação de pessoas potenciais para as funções críticas (Due Diligence);
- Programa de integridade com orientação que enfatize o Compliance e os valores da organização;
- Treinamento contínuo do compliance, incluindo atualizações para o treinamento de todas as pessoas e partes interessadas pertinentes;
- Comunicação contínua sobre questões de compliance;

- Um ágil e proporcional processo disciplinar para os casos de violações dolosas ou negligentes, das obrigações de compliance;
- Uma clara relação entre a estratégia da organização e os papéis individuais, enfatizando o compliance como essencial para alcançar os resultados organizacionais;
- Comunicação apropriada e aberta sobre compliance, tanto internamente como externamente.

A Beng atua incessantemente nos itens citados acima utilizando-se de todas as ferramentas necessárias para seu atendimento.

### **3.7. Ações para abordar riscos e oportunidades**

A BENG avalia riscos e oportunidades com base no contexto organizacional, diretrizes estratégicas, análise SWOT e requisitos das partes interessadas, visando manter e aprimorar seu Sistema de Gestão da Qualidade, Antissuborno e Compliance (SGQAC).

Essa abordagem é registrada nas planilhas de contexto da organização e análise de risco, sendo as ações priorizadas conforme o nível de risco e aprovadas pela Alta Direção, que também avalia a eficácia dos controles aplicados.

A Alta Direção é responsável pelo mapeamento, planejamento e implementação dos controles, bem como pela gestão das matrizes de risco e planos de ação, cuja eficácia é verificada por meio de auditoria interna.

### **3.8. Objetivos de compliance**

O acompanhamento dos Objetivos e Metas é realizado através da informação documentada planilha contexto da Organização. Os objetivos são consistentes com a Política de Gestão Integrada, são mensuráveis, aplicáveis, alcançáveis, monitoráveis, comunicados e atualizados levando em conta o contexto da organização, programa de integridade e das necessidades e expectativas das partes interessadas.

### 3.9. Estrutura de apoio

A organização determina e provê os recursos necessários para implementar e manter o SGQAC e melhorar continuamente a sua eficácia, bem como, aumentar controles preventivos para o Sistema de Gestão da Qualidade, Antissuborno e Compliance mediante o atendimento aos seus requisitos.

As pessoas que executam atividades que afetam a conformidade dos requisitos do SGQAC são competentes, com base em educação, treinamento e experiências apropriadas para a operação e controle de seus processos.

A Beng provê e mantém as instalações de maneira a garantir uma infraestrutura adequada para alcançar a conformidade com os requisitos estabelecidos.

A infraestrutura inclui:

- Edificação (mesmo na modalidade Home Office), espaço de trabalho e instalações associadas;
- Equipamentos de processo e softwares envolvidos.

#### 3.9.1. Competências

As competências são definidas nas descrições de cargos, que orientam as contratações. A Direção avalia necessidades de treinamento e é responsável pelo mapeamento, controle e gestão da capacitação conforme procedimentos e rotinas.

Treinamentos são aplicados para desenvolver competências operacionais e, quando necessário, têm sua eficácia avaliada. Para temas de integridade, são realizados treinamentos transversais e sob demanda, alinhados ao Programa de Compliance e ao SGQAC.

A BENG garante que os colaboradores sejam competentes e conscientes da importância de suas atividades para o SGQAC, mantendo registros de treinamentos e comprovações de competência.

As competências de provedores externos são especificadas em contratos e monitoradas por meio da avaliação de fornecedores, sob responsabilidade do Diretor responsável pelos contratos.

### 3.9.2. Conscientização e treinamento

A BENG realiza um Programa de Integração para novos colaboradores, coordenado pelo RH, com foco na segurança das atividades, alinhamento à Visão, Missão, Valores, Código de Conduta, Programa de Integridade e demais diretrizes da empresa.

Os conteúdos são definidos, monitorados e revisados anualmente ou conforme necessidade, para garantir que todos compreendam suas responsabilidades quanto à ética, à Política de Gestão Integrada, aos riscos e oportunidades de suas funções e às consequências do descumprimento de normas.

Através de programas de treinamento e desenvolvimento, a BENG promove o fortalecimento das competências e garante a continuidade do conhecimento organizacional, buscando o crescimento sustentável da empresa e de seus colaboradores.

### 3.9.3. Comunicação interna e externa

A Beng estabeleceu diretrizes sobre comunicação interna e externa que são praticadas conforme tabela abaixo, que tem como objetivo orientar as ações de comunicação, definir formas de comunicação entre as partes interessadas e envolvidas com as atividades desenvolvidas pela empresa, além de estabelecer a metodologia, responsabilidades e canais de comunicação para as partes interessadas, de forma a garantir que a eficácia do Sistema de Gestão seja de conhecimento de todos os envolvidos.

PLANO DE COMUNICAÇÃO BENG				
O que comunicar	Quando Comunicar	Com quem comunicar	Como se comunicar	Responsável
Política de Gestão Integrada	Continuamente	Colaboradores e partes interessadas	reunião, treinamentos; e-mail, site.	Direção e função compliance
Objetivos do SGQAC	Anualmente	Diretoria e colaboradores	Reunião, e-mail, treinamento	Direção e função compliance
Código de conduta e ética	Continuamente	Todos	Treinamento, reunião, site, e-mail.	Direção e função compliance
Resultados de indicadores de desempenho SGQAC	Anualmente	Diretoria e Coordenação	Conscientização, reunião, e-mail.	Direção e função compliance
Programação e resultados de auditorias internas e externas do SGQAC	Anualmente	Diretoria e colaboradores	Conscientização, treinamento, reunião, e-mail.	Direção e função compliance

### PLANO DE COMUNICAÇÃO BENG

O que comunicar	Quando Comunicar	Com quem comunicar	Como se comunicar	Responsável
Revisão de documentos do SGQAC	A cada revisão realizada	Os setores aplicáveis e outras partes interessadas	Email, site	Direção e usuário do documento.
Atendimento as obrigações de compliance.	Continuamente	Diretoria e Coordenação	Reunião.	Direção
Alteração de requisitos legais, mudanças de legislações e obrigações de anticorrupção/antissuborno e compliance.	Anualmente	Diretoria e Coordenação	Reunião.	Direção
Informações sobre o desempenho do SGQAC	Reunião de análise crítica.	Diretoria e Coordenação	Reunião.	Direção
Planos de Ação	Durante a execução do plano.	Todos os envolvidos na execução.	Reunião de acompanhamento	Direção
Investigação Canal de Denúncias	Quando ocorrer denúncia	Função compliance e Direção	Reunião de análise crítica.	Direção
Divulgação Canal de Denúncia	Continuamente	Público interno e externo	Site, reunião, e-mail, treinamento, código de conduta e ética, política.	Direção
Análise de parte interessada	Quando ocorrer alteração significativa.	Diretoria	Reunião.	Direção ou quem receber a demanda.
Mapa de riscos e oportunidades	Quando ocorrer alteração significativa.	Todos os processos.	Reunião de acompanhamento	Direção
Contexto da Organização SGQAC	Quando ocorrer alteração significativa.	Diretoria	Reunião.	Direção
Sugestões e Reclamações de partes interessadas	Quando ocorrer.	Diretoria; Gestores dos processos; gerência e outras partes interessadas	Reunião; e-mail.	Direção
Convocação de Treinamentos	Quando ocorrerem	Todos os colaboradores	E-mail, Whatsapp, telefonemas e verbalmente.	Direção
Solicitação de Mudanças	Quando necessário	Todos	E-mail verbalmente ou	Direção ou quem solicitar.
Cultura, obrigações e objetivos do Compliance	Continuamente	Todos	Todos os meios	Direção e função compliance

**PLANO DE COMUNICAÇÃO BENG**

O que comunicar	Quando Comunicar	Com quem comunicar	Como se comunicar	Responsável
Termo de Compromisso	Trienal	Todos os colaboradores	E-mail	RH/DP

**3.10. Informação documentada**

A BENG adota o procedimento PR Controle de Informação Documentada para garantir a elaboração, controle e gestão adequados das informações documentadas, assegurando amplo acesso e conhecimento pelos envolvidos nos processos.

Na criação e atualização de documentos, são considerados critérios como identificação, descrição, formato, meio, análise crítica e aprovação.

A sistemática cobre documentos internos exigidos pelo SGQAC e documentos externos relevantes, que são disponibilizados em suas versões atualizadas via rede interna ou sites oficiais.

**3.11. Implementação de controles operacionais**

A BENG estabeleceu o Código de Conduta e Ética como controle operacional essencial do SGQAC, reforçando seu compromisso com o programa de integridade e obrigações de compliance.

Para promover uma cultura de compliance e controles internos, a empresa adota medidas práticas em suas operações, baseadas no mapeamento de processos e avaliação de riscos, incluindo:

- Documentação clara de políticas, processos e instruções;
- Aprovações e segregação de funções;
- Automatização de processos (quando viável);
- Planos anuais de compliance e desempenho;
- Comprometimento da liderança e exemplo ético;
- Comunicação contínua sobre condutas esperadas;
- Integração de compliance em sistemas e procedimentos;
- Monitoramento, medição e auditorias regulares;
- Mecanismos para reporte e escalonamento de não conformidades;

- Due diligence periódica;
- Controles financeiros e não financeiros;
- Envolvimento das partes interessadas;
- Análise crítica de acordos legais e contratuais.

Nos contratos com terceiros, a BENG adota controles para garantir a gestão adequada de aquisições e atividades operacionais, minimizando riscos de compliance.

### **3.12. Canal de denúncias e investigação**

O Canal de Denúncias da BENG está ativo e disponível por meio do e-mail [compliance@beng.eng.br](mailto:compliance@beng.eng.br) e do site <https://www.proxynova.com/tools/send-anonymous-email/>, permitindo denúncias anônimas ou identificadas. Ele recebe relatos sobre possíveis violações das políticas e da cultura ética da empresa, além de consultas e dúvidas relacionadas à conduta esperada de colaboradores, fornecedores, clientes e prestadores de serviços.

O canal é amplamente divulgado em meios digitais e materiais impressos, internos e externos.

A função de Compliance, junto à Alta Direção, é responsável por analisar as denúncias, aplicar as medidas disciplinares cabíveis e deliberar sobre as consequências, sempre com base no Código de Conduta e nos normativos internos. As investigações podem ser realizadas internamente ou com apoio externo especializado, conforme a gravidade do caso.

A Direção, enquanto Função Compliance, tem acesso irrestrito aos registros e tratativas do canal.

### **3.13. Monitoramento**

Os objetivos e Metas do SGQAC são estabelecidos a partir da planilha contexto da organização e seu monitoramento é feito com a atribuição de responsabilidades e métodos, aliando o desempenho antissuborno e de compliance, a eficiência e a eficácia do SGQAC.

### **3.14. Auditoria Interna SGQAC**

A Beng entende que as auditorias internas são de grande importância para o sistema de gestão, servindo como uma autoavaliação para a melhoria contínua. As auditorias internas visam determinar se o SGQAC está sendo implementado conforme com as disposições planejadas, de acordo com os requisitos estabelecidos e com o disposto nas Normas NBR ISO 37001 e ISO 37301.

Para orientar esta sistemática a Beng segue o procedimento PR Auditoria Interna, que define periodicidade, critérios e responsabilidade para o planejamento e a realização de auditorias objetivando a verificação da conformidade dos processos que compõem o sistema de gestão. Os resultados das auditorias são registrados e levados ao conhecimento dos responsáveis pelos processos auditados, que tomam, em tempo hábil, ações corretivas para eliminar as não conformidades encontradas durante a auditoria, bem como suas causas relativas.

Sistemática documentada na PR Auditoria Interna.

### **3.15. Análise crítica pela Alta Direção**

A Beng realiza reuniões de Análise Crítica conduzidas pela Alta Direção e pela Função de Compliance, com foco no planejamento estratégico, tomada de decisões, solução de problemas, avaliação de desempenho, necessidade de recursos e melhoria contínua do SGQAC.

As conclusões visam promover a melhoria dos processos e do sistema de gestão. Os temas discutidos são registrados como informação documentada, por meio de ata padrão e, opcionalmente, apresentação em PowerPoint. A análise crítica ocorre anualmente.

#### **3.15.1. Fontes de alimentação de compliance e Relatório de compliance**

A Beng mantém um processo sistêmico para coletar e analisar a retroalimentação sobre o desempenho de compliance, identificando causas-raiz de não compliance e garantindo ações imediatas. As informações são coletadas de diversas fontes, como:

- Pessoal: por meio de canais de denúncia e feedback;
- Clientes: via sistema de reclamações;

- Terceiras partes: incluindo fornecedores, parceiros, órgãos reguladores e auditorias independentes.

A retroalimentação abrange questões e preocupações de compliance, emergências, mudanças organizacionais e regulatórias, bem como avaliações da eficácia do compliance.

As informações são coletadas através de não conformidades, reuniões internas, pesquisas de clima, inspeções, entrevistas, treinamentos, auditorias e análises críticas.

Os dados são classificados considerando:

- Fonte e departamento;
- Descrição e referência do não compliance;
- Indicadores, severidade e impacto.

Esta sistemática identifica reclamações e manifestações que possam representar riscos sistêmicos de compliance. O relatório de retroalimentação é produzido anualmente e seus resultados são documentados na reunião de Análise Crítica.

## **Relatório de compliance**

A Beng estabeleceu, implementou e mantém processo sistêmico para relatos de compliance assegurando que qualquer não compliance, por menor que seja, será tratado e incluído nesse relatório.

Por meio da função Compliance o relatório será confeccionado e emitido anualmente (exceto em caso de necessidade de comunicação imediata a qualquer órgão regulamentador pertinente, será efetuado em tempo da informação);

Os temas que serão abordados nesse relatório serão:

- Assuntos que a organização seja obrigada a notificar para qualquer autoridade regulamentadora (se houver);
- Mudanças nas obrigações de compliance, seus impactos sobre a organização e as ações propostas em andamento para cumprir as novas obrigações;
- Medição do desempenho do compliance, incluindo não compliance e melhoria contínua;
- Número e detalhes de possíveis não compliance e subsequente análise deles;
- Ações corretivas tomadas para não compliance;
- Informações sobre a eficácia do sistema de gestão de compliance;
- Contatos e desenvolvimento nas relações com órgãos reguladores;
- Resultados de auditorias (controle e do sistema de gestão), assim como atividades de monitoramento;

- Monitoramento da execução completa dos planos de ação, especialmente aqueles derivados dos relatórios de auditoria ou de requisitos regulamentadores, ou ambos.

**Nota:** E em caso de necessidade, a qualquer tempo poderá ser emitido um relatório de compliance para documentar as ações propostas, principalmente se estas forem relacionadas ao não cumprimento das obrigações de compliance, políticas, denúncias, ou para reporte imediato a qualquer órgão regulador.

### **3.16. Tratativas de Não Conformidades e ações corretivas**

A Beng adota o procedimento PR Saídas Não Conformes e Ações Corretivas para tratar não conformidades, estabelecendo metodologia para análise de causas, implementação de ações corretivas conforme a gravidade, e verificação do alcance do problema para evitar reincidência.

As não conformidades são identificadas por meio de:

- Desvios recorrentes nos Objetivos e Metas do SGQAC;
- Manifestações de partes interessadas;
- Análises Críticas da Alta Direção e da Função de Compliance;
- Não conformidades em processos;
- Auditorias internas e externas do SGQAC;
- Canal de denúncias;
- Indicadores de compliance.

*Obs.: Ações corretivas relacionadas à análise SWOT e riscos de compliance são tratadas nas ferramentas (Planilhas) específicas de desenvolvimento.*

## **4. COMPROMISSO DE CONDUTA**

As relações entre a BENG e seus colaboradores devem ser orientadas pela confiança, transparência e dignidade. A fim de garantir esses princípios, foi criado o Código de Conduta e Ética aplicável a todos os colaboradores da BENG.

Além disso, caso algum colaborador detecte ou suspeite, de boa-fé, que potencialmente há violação do Programa de Compliance, deverá comunicar o fato por e-mail para [compliance@beng.eng.br](mailto:compliance@beng.eng.br).

Caso o colaborador queira fazer uma denúncia de forma anônima, no site da BENG estará disponível um link <https://anonymousemail.me/>.

**A gestão do Canal de Ética é realizada pelos *Compliance Officer* da empresa.**

Fica assegurado aos colaboradores que em nenhuma hipótese será revelada a autoria da comunicação, sendo-lhes assegurados total confidencialidade e sigilo, tanto de identidade quanto do conteúdo da comunicação formalizada através do Canal de Ética. Caso não queira se identificar, garantimos seu anonimato. Os dois *Compliance Officers* da empresa terão independência para iniciar investigações (quando necessário) mesmo que seja contra o outro *Compliance Officer*.

#### **4.1. DENÚNCIA CONTRA SÓCIOS**

Caso exista uma denúncia que envolva todos os sócios da empresa e que os mesmos são *Compliance Officers*, deverá ser contratada uma empresa externa com credibilidade reconhecida no mercado para dar andamento a investigação. O relatório final deverá ser enviado para nossos parceiros de negócio e órgãos regulatórios com o objetivo de serem tomadas as providências necessárias. Cabendo a justiça decidir as penalidades devidas.

## **5. COMO LIDAR COM**

Nossa Política de Gestão Integrada é projetada para traduzir os princípios de Compliance. Esta seção apresenta as informações que você precisa para entender como aplicá-las. Todas as políticas relevantes são tratadas neste capítulo, com foco naquelas que afetam a maioria das pessoas em suas tratativas normais de negócios.

### **5.1. Presentes, brindes e hospitalidades**

Dar presentes e conceder hospitalidade (refeições, viagens, entretenimento) é, com frequência, considerado uma forma de cortesia e é comum nos negócios diários de empresas. No entanto, as leis anticorrupção proíbem oferecer ou dar qualquer coisa de valor, inclusive presentes e hospitalidade a terceiros, a fim de obter vantagens impróprias ou influenciar de maneira injustificada a ação de uma autoridade. Preocupações específicas surgem quando a aceitação desses presentes está de alguma forma associada com uma transação comercial potencial ou aprovação regulatória.

Quaisquer presentes ou hospitalidades, concedidos, oferecidos ou recebidos, devem obedecer aos seguintes princípios obrigatórios:

- Não deve ser oferecido para obter vantagem imprópria nem para influenciar a ação de uma autoridade.
- Deve ser permitido pela lei local.
- O valor deve ser razoável e adequado ao cargo ocupado pelo beneficiário, às circunstâncias e à ocasião, para que não passe a impressão de má-fé ou impropriedade nem possa ser interpretado pelo destinatário ou terceiros como suborno.
- A frequência dos presentes ou hospitalidade fornecida ao mesmo beneficiário não deve aparentar impropriedade.
- Deve ser registrado de maneira correta através dos contatos demonstrados no item 2, informando o nome do beneficiário e a empresa à qual ele presta serviço, objetivo, valor, local e dia.

## 5.2. Viagem e hospedagem

Eventualmente poderá ser necessário pagar as despesas de viagem e hospedagem de terceiros – por exemplo, para visitar algum potencial projeto. Para tal, as seguintes condições devem ser atendidas:

- Está diretamente relacionado com o potencial projeto ou ao cumprimento de um contrato.
- O objetivo comercial não poderia ser atingido de maneira eficaz e a um menor custo sem a viagem ou viajando para um local mais próximo.
- A viagem e a hospedagem servirão a uma finalidade comercial legítima que não seja sobrepujada por entretenimento não relacionado aos negócios.

## 5.3. Pagamentos por atos de rotina

São proibidos pequenos pagamentos feitos a funcionários de hierarquia mais baixa no governo ou na iniciativa privada, como benefício pessoal para os mesmos, para garantir ou acelerar a execução de atos de rotina a que o indivíduo/entidade pagante tem direito.

#### 5.4. Intermediários

O suborno ou a corrupção com agentes públicos e/ou privados geralmente ocorre quando as empresas usam terceiros como intermediários para obter negócios com o governo, obter uma ação governamental ou, de qualquer forma lícita, atuar em nome da BENG perante funcionários de alta hierarquia. As leis anticorrupção nem sempre fazem diferenciação entre atos realizados por você ou realizados por um terceiro agindo em seu nome. Por esse motivo, é necessário assegurar que só tratamos com intermediários, quer eles interajam com funcionários do governo ou com clientes do setor privado, que utilizem os mesmos padrões de conduta nos negócios que a própria BENG. Nesse caso devem ser adotados os seguintes pontos:

- Ter uma base sólida e documentada para confiar no intermediário.
- Tomar as medidas necessárias para monitorar e prevenir conduta inadequada e, quando apropriado, treinar o intermediário.
- Responder adequadamente a indicações de possível conduta inadequada.

Abaixo seguem os passos necessários para contratar um novo intermediário ou renovar um acordo/contrato existente:

- a) **Due diligence.** Realizar pesquisa dos antecedentes do intermediário, sua reputação e suas qualificações. Esse procedimento se aplica também para qualificação de fornecedores que apresentarem mais que um risco baixo em suas relações e para clientes que possuam histórico de risco elevado em suas relações.
- b) **Comunicar sobre as normas da BENG.** Comunicar ao intermediário as expectativas da BENG sobre anticorrupção.
- c) **Proteções contratuais.** Documentar o relacionamento em um contrato por escrito, com as proteções contratuais padrão consideradas obrigatórias. Essas disposições contratuais ajudam a comunicar nossas expectativas e permitem à BENG monitorar e prevenir violações de nossas normas.
- d) **Sinais de perigo.** Verifique os “sinais de perigo” que possam indicar algum risco. Estes incluem situações em que o intermediário:
  - Apareça não ser qualificado ou ter menos pessoal do que o necessário.
  - É especificado ou recomendado por um funcionário público.
  - Solicita que sua identidade permaneça oculta.
  - Pede para ser pago em dinheiro ou adiantadamente ou que os pagamentos sejam feitos em contas de terceiros.

- Solicita remuneração muito elevada, não usual em relação ao valor dos serviços prestados.
- Pede reembolso de despesas desproporcionalmente altas em relação ao usual ou de despesas não documentadas.

Quando há qualquer desses ou outros sinais de preocupação, são necessários investigações e levantamentos complementares.

## 6. CONSEQUÊNCIAS DE CONDUTAS INADEQUADAS

A BENG não tolera violações do Programa de Compliance. Isto significa que devemos ter um processo sólido e consistente para lidar com aqueles que não estão preparados para levar a sério as suas responsabilidades.

Compliance significa obedecer a lei, comportar-se de acordo com as políticas da empresa e seguir os processos estabelecidos para fazer cumprir essas políticas. Qualquer violação será tratada como assunto de extrema gravidade. Dependendo do caso, as seguintes medidas podem ser aplicadas:

- Advertência informal (somente para violações leves de Compliance).
- Advertência formal.
- Demissão.
- Rescisão de contrato (para clientes e/ou fornecedores).

Todo funcionário que cometer violação de Compliance terá de se submeter a treinamento de recuperação em Compliance.

## 7. SÍNTESE DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

Os colaboradores da BENG trabalham para o benefício da empresa como parte integrante da economia local e com atenção e respeito pelos valores culturais e sociais de cada local. Os seguintes princípios de conduta aplicam-se a todos os colaboradores, conforme Íntegra do documento Código de Conduta e Ética BENG.

- a) Todo colaborador deve desempenhar sua função respeitando as leis e regulamentos previstos no sistema legal onde trabalha.
- b) Os colaboradores devem agir com honestidade, lealdade e integridade para com os colegas, com a empresa e com os parceiros de negócios.

- c) Nenhum colaborador pode atuar de maneira discriminatória, especialmente quanto à raça, religião, idade, sexo ou qualquer condição física. Assédio sexual e moral são atos criminosos e proibidos dentro da empresa.
- d) Os colaboradores devem observar as regras da concorrência livre e leal.
- e) Os colaboradores não devem se beneficiar inadequadamente de sua posição na empresa. Não podem receber, permitir que outros recebam ou conceder a terceiros vantagens que extrapolem as políticas comerciais usuais.
- f) Os colaboradores não podem usar ou fornecer informações disponíveis e privativas da empresa sem prévia autorização. O conhecimento da situação interna da empresa não deve ser utilizado de forma imprópria. A confidencialidade dos dados deve ser preservada.
- g) Cada colaborador deve observar as regras de segurança e controle às quais está sujeito.