

# **MANUAL DE INTEGRIDADE E ÉTICA**

2022

## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>2. MISSÃO, VISÃO e VALORES</b>	<b>5</b>
<b>3. PALAVRA DO PRESIDENTE</b>	<b>6</b>
<b>4. POLÍTICAS DE PREVENÇÃO, REPRESSÃO E MITIGAÇÃO DE RISCOS</b>	<b>7</b>
4.1. Contexto inicial	7
4.2. Comitê de Ética e Integridade - CEI, <i>Compliance Officer</i> e Canal de Denúncias	7
4.2.1. Comitê de Ética e Integridade - CEI	8
4.2.2. <i>Compliance Officer</i>	8
4.2.3. Canal de Denúncias	9
4.2.4. Denúncia e seu processamento	10
4.3. Mecanismos de Prevenção e Combate à Corrupção	10
4.3.1. Contratações de colaboradores	10
4.3.2. Uso de equipamentos e outros materiais fornecidos pela URBANA AMBIENTAL aos colaboradores	11
4.3.3. Boas práticas a serem observadas pelos colaboradores	12
4.3.4. Relação entre Colaborador e Cliente	13
4.3.5. Relação entre Colaborador e Colaborador	14
4.4. Políticas de Combate à Corrupção	14
4.4.1. Política de Doações, Patrocínios e Brindes – <i>gift policy</i>	15
4.4.2. Política de Despesas Corporativas	16
4.4.3. Política sobre fusões, aquisições e reestruturações societárias	16
4.4.4. Política relativa a registros e controles contábeis e patrimoniais	17
4.4.5. Política de comunicação interna	17
4.4.6. Política contratual com todas as partes relacionadas	17
4.4.6.1. Relacionamento com contratantes ou clientes	18
4.4.6.2. Relacionamento com fornecedores ou prestadores de serviços e parceiros	19
4.4.6.3. Relacionamento com concorrentes	20
4.4.6.4. Relacionamento com comunidades locais	21
4.4.6.5. Relacionamento com entidades sindicais	21

4.5.	Política de Gerenciamento dos riscos operacionais .....	21
4.6.	Sistema de Proteção e Segurança.....	21
4.7.	Participação em licitações e contratações públicas .....	22
5.	<b>TREINAMENTO CONTÍNUO E REVISÃO DESTE MANUAL .....</b>	<b>23</b>
6.	<b>SANÇÕES .....</b>	<b>24</b>
7.	<b>GLOSSÁRIO .....</b>	<b>26</b>

## 1. APRESENTAÇÃO

A **URBANA AMBIENTAL CONSTRUCAO EIRELI.**, a partir de agora denominada **URBANA AMBIENTAL**, fundada em Brasília em 2004, com representação no Distrito Federal, Bahia e Goiás.

Atua no ramo de serviços de engenharia e obras, em especial obras de urbanização e atividades paisagísticas. pavimentação, drenagem, terraplanagem, paisagismo e construção de alto padrão, residenciais ou comerciais.

A **URBANA AMBIENTAL**, tem compromisso com a ética, voltada ao comportamento da transparência entre a Empresa e todos os interessados, com constante melhorias práticas de conduta de integridade, que é também uma das diretrizes de atuação da Empresa.

Assim, o presente Manual tem como objetivo estabelecer regras, procedimentos e mecanismos que assegurem e viabilizem o permanente atendimento às normas e regulamentações vigentes referentes à própria atividade empresarial e aos padrões éticos e profissionais aplicáveis à **URBANA AMBIENTAL**.

Dessa forma, a **URBANA AMBIENTAL** adotou e adota políticas e procedimentos para estabelecer padrões, diretrizes e controles internos com o intuito de detectar, prevenir e mitigar violações dessas normas e/ou de regulamentação aplicável contidas neste Manual de Integridade e Ética, que contém políticas e procedimentos relativos a vários aspectos do negócio da Empresa, que todos os interessados devem observar.

Não obstante, na ocorrência de qualquer caso que, na percepção do interessado, seja ele colaborador, fornecedor ou cliente, possa violar algum princípio ou desvio de conduta, o nosso Canal de Denúncias foi instrumentalizado por meio do site <https://www.urbanaconstrucao.com.br>, que está à disposição 24 horas por dia, 7 dias por semana, assegurando o anonimato do denunciante para reportar quaisquer atividades incompatíveis com as políticas, princípios, procedimentos e/ou requisitos legais, em especial os que violem as regras e princípios previstos neste Manual.

Para que o Programa de Integridade funcione é indispensável que os Colaboradores cumpram às orientações e exigências de todas as leis e regras aplicáveis descritas neste Manual.

Este Manual, ainda, visa a reafirmar que a Empresa espera que todos os interessados, de acordo com os mais altos níveis de honestidade, integridade, normas éticas e cumprindo sempre o disposto em lei, evitem conflitos de interesses reais ou aparentes entre assuntos pessoais e profissionais.

Este Manual ficará à disposição de qualquer interessado, na área no Departamento de Pessoal da **URBANA AMBIENTAL**, além da página da Empresa na internet, em posição de destaque.

## **2. MISSÃO, VISÃO e VALORES**

### **MISSÃO**

Atuar nos mercados de infraestrutura, urbanização de alto, acabamento, recuperação ambiental, edificações, locação de equipamento e incorporação de forma sustentável, proporcionando satisfação aos clientes, colaboradores e rentabilidade aos acionistas.

### **VISÃO**

Integrar e permanecer entre as melhores empresas no ramo de construção, oferecendo serviços em nível nacional.

### **VALORES**

A Urbana preza pela sustentabilidade e ciência, produtividade, pontualidade e ética.

### 3. PALAVRA DO PRESIDENTE

A **URBANA AMBIENTAL** é uma empresa que tem grande potencial de crescimento, em um mercado competitivo a empresa busca se diferenciar pela solidez, organização, respeito aos colaboradores e acima de tudo ao cliente. Para isso a Empresa vem adotando modernos conceitos gerenciais, estreitando cada vez mais o relacionamento com clientes e fornecedores.

Com esse objetivo, a empresa busca se aperfeiçoar com a implantação de um Programa de Integridade e Ética, de forma a se adequar às normas nacionais e internacionais sobre o tema e trazer ainda mais transparência aos negócios firmados pela Empresa.

Os desafios são muitos, mas com confiança no trabalho árduo, contando sempre com a ajuda e o trabalho de todos vocês, colaboradores, parceiros e fornecedores da Empresa, juntos, trilharemos um caminho de sucesso no cumprimento da função social da Empresa.

Obrigado a todos que o caminho nos leve na trilha dos bons negócios, regado à ética, dedicação, integridade e acima de tudo no bem estar dos colaboradores e excelência nos serviços proporcionados aos clientes!

A Presidência

## 4. POLÍTICAS DE PREVENÇÃO, REPRESSÃO E MITIGAÇÃO DE RISCOS

### 4.1. Contexto inicial

O termo *compliance* é originário do verbo, em inglês, *to comply*, e significa estar em conformidade com regras, normas e procedimentos de forma ampla. Já o vocábulo integridade remete a mecanismos de controle e gestão de riscos para prevenir casos de fraude e corrupção.

O presente Manual tem como objetivo principal o controle e gestão de riscos anticorrupção e antissuborno, além de abordar questões de comportamento ético no âmbito da Empresa.

No contexto brasileiro verifica-se a edição da primeira lei especial e exclusivamente destinada à prevenção, combate e repressão a atos corruptos, qual seja, a Lei nº 12.846/2013, também conhecida como LAC – Lei Anticorrupção, que é de observância obrigatória pela Empresa.

De forma a instrumentalizar à lei houve a publicação do Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022, destacou (i) competências investigativas à área interna promover investigação preliminar de práticas de atos contra à Administração Pública, nacional ou estrangeira, (ii) trouxe parâmetros para o cálculo de possível sanção de multa, após a apuração dos fatos e aplicação de multa em processo de apuração de responsabilidade, (iii) regulamentou o Acordo de Leniência, (iv) o Programa de Integridade e sua forma de avaliação, e por fim (v) o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e do Cadastro Nacional de Empresas Punidas .

A LAC foi inspirada em exemplos estrangeiros como o FCPA - *Foreign Corruption Practice Act*, dos Estados Unidos (1977) e o UKBA – *United Kingdom Bribery Act*, da Grã-Bretanha (2010), colocando a pessoa jurídica como passível de responsabilização.

O cenário atual demonstra a relevância de um Programa de Integridade<sup>1</sup> dentro de uma organização, tendo sido apontado como requisito imprescindível, em alguns estados da Federação, para contratações entabuladas com a Administração Pública.<sup>2</sup>

Consciente do benefício reputacional e da tendência global de conformidade, a **URBANA AMBIENTAL** apresenta suas próprias políticas de prevenção, repressão e mitigação de riscos inerentes a atividade empresarial que desenvolve.

### 4.2. Comitê de Ética e Integridade - CEI, *Compliance Officer* e Canal de Denúncias

---

<sup>1</sup> O conceito de programa de integridade consta no Decreto nº 8.420/2015, que regulamenta a Lei nº 12.846/2013, no art. 41: “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.”

<sup>2</sup> É o caso, por exemplo, do Distrito Federal (Lei Distrital nº 6.112/2018) e do Rio de Janeiro (Lei Estadual nº 7.753/2017).

#### 4.2.1. Comitê de Ética e Integridade - CEI

O Comitê de Ética e Integridade – CEI da **URBANA AMBIENTAL** será composto pelo sócio administrador Nelson do Valle e pelo Advogado da empresa, senhor Gutemberg Borges Bitencout Serpa e que será a líder e *Compliance Officer*, estes na condição de titulares, além de um suplente indicado, que substituirá qualquer um dos faltantes, em caso de ausência ou impedimentos.

O CEI será constituído mediante designação, por escrito, a ser feita pela Alta Administração da **URBANA AMBIENTAL**, que deverá fornecer a infraestrutura mínima para funcionamento do Comitê.

O CEI terá como competências:

- a) Receber, processar e julgar denúncias relacionadas a infrações a este Manual;
- b) Apurar, de ofício, as infrações a este Manual e aplicar e definir eventuais sanções aos colaboradores;
- c) Realizar o monitoramento contínuo deste Manual, a cada seis meses, ou em prazo menor, conforme o caso.
- d) Avaliar riscos constantemente, de modo a evitar a ocorrência de situações potenciais ou concretas de danos à Empresa ou a terceiros;
- e) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades comerciais desenvolvidas pela **URBANA AMBIENTAL**;
- f) Garantir o sigilo dos denunciantes;
- g) Solicitar auxílio das demais áreas para o processamento das denúncias, quando necessário;

Além disso, o CEI, liderado pelo *Compliance Officer*, promoverá capacitação, no mínimo anual, a todos os colaboradores da Empresa, incluindo a Alta Administração, de modo a dar amplo conhecimento a todos a respeito deste Manual e do Programa de Integridade da Empresa.

Os treinamentos devem abordar situações práticas sobre relacionamento com agentes públicos e do terceiro setor, de modo que todos os colaboradores saibam identificar situações de suborno ou solicitação de vantagem indevida e como proceder caso elas ocorram e, em caso de dúvidas, requeiram avaliação de risco junto ao CEI.

#### 4.2.2. *Compliance Officer*

O *Compliance Officer* é dotado de autonomia e independência para o desenvolvimento dos trabalhos que lhe competem.

A fim de lhe garantir a imparcialidade necessária para desenvolver tais trabalhos, disporá de recursos materiais, humanos e financeiros para o pleno funcionamento da atividade, a serem disponibilizados pela **URBANA AMBIENTAL**, tendo acesso direto à Alta Administração da Empresa, sempre que necessário.

O monitoramento contínuo do cumprimento do Programa de Integridade é de responsabilidade de todos, em especial do *Compliance Officer*, que é a instância interna responsável por desenvolver, aplicar e monitorar o Programa de Integridade.

O *Compliance Officer* deve coordenar esforços com as áreas diretamente responsáveis pela execução das atividades de divulgação, treinamento, funcionamento do Canal de Denúncias e outros procedimentos, de modo a garantir que as ações sejam de fato realizadas conforme as definições constantes deste Manual de Integridade e Ética.

O *Compliance Officer* deve reportar a Alta Administração a cada seis meses, por meio de relatórios, os procedimentos realizados com relação às denúncias e ainda quais soluções foram tomadas para sanar as não conformidades detectadas, caso haja.

O *Compliance Officer* deve indicar, avaliar e verificar a necessidade de mapeamento de riscos periodicamente a fim de identificar eventuais novos riscos, sejam eles decorrentes de alteração nas leis vigentes ou de edição de novas regulamentações, ou de mudanças internas na própria **URBANA AMBIENTAL**.

O *Compliance Officer* deve reportar à Alta Administração da Empresa, em registro próprio e a cada ano, a necessidade de revisão, ou não, deste Manual de Integridade e Ética ou de normas, códigos ou políticas para adequá-los à legislação vigente ou a novos riscos que possam surgir, bem como para aperfeiçoamentos necessários, podendo tal atividade ser realizada internamente ou por meio de terceiros.

O *Compliance Officer* pode ser consultado a qualquer momento a respeito de eventuais dúvidas a respeito da aplicação deste Manual de Integridade e Ética, devendo responder prontamente, de forma a estimular a participação ativa de todos os envolvidos.

Se houver investigação em curso em órgãos governamentais envolvendo a **URBANA AMBIENTAL**, deve o *Compliance Officer* adotar todas as medidas necessárias que estiverem a seu alcance para a cooperação efetiva da Empresa com a administração pública, de modo que as apurações possam chegar ao(s) responsável(is) pela prática ilícita sob investigação, se de fato houver.

#### **4.2.3. Canal de Denúncias**

O primeiro dos mecanismos de combate à corrupção regularmente instituído é a abertura de canal de denúncias, mesmo anônimas, acerca de atos que podem ser considerados ilegais e/ou irregulares.

A **URBANA AMBIENTAL** utilizará de Canal de Denúncias por meio do site <https://www.urbanaconstrucao.com.br> como forma de assegurar o anonimato das denúncias, contribuindo para o tratamento das informações.

O Canal de Denúncias deve estar acessível a todos, inclusive ao público externo, com a preservação da confidencialidade das informações necessárias à apuração, sem prejuízo da observância da legislação vigente em relação à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas.

As denúncias devem ser devidamente apuradas, inclusive com vistas a dar resposta ao denunciante, se possível, seja pela procedência ou pela improcedência da denúncia.

Se o resultado da denúncia, caso seja procedente, indicar a necessidade de apuração por infração administrativa, cível ou penal, deve a **URBANA AMBIENTAL** comunicar as autoridades competentes para a adoção de providências.

#### **4.2.4. Denúncia e seu processamento**

Ao receber a denúncia, o CEI deverá abrir **PROCEDIMENTO APURATÓRIO**, em até 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento, catalogando a denúncia eletronicamente em sistema interno da **URBANA AMBIENTAL**, com chancela de sigiloso. Apenas o CEI terá acesso ao procedimento.

O *Compliance Officer*, a partir da denúncia recebida, terá autonomia para decidir se dará seguimento ao procedimento apuratório diante da pertinência mínima das alegações. Não havendo fundamento, o *Compliance Officer* determinará o sobrestamento do procedimento apuratório.

No caso de prosseguimento da denúncia, o CEI irá determinar ao setor responsável que solucione a não conformidade no prazo de 30 (trinta) dias, monitorando a solução do caso. O setor responsável poderá pedir uma única prorrogação de prazo, por igual período, para solucionar a não conformidade.

Expirado o prazo máximo de 60 (sessenta) dias e não havendo solução da inconformidade, o CEI abrirá procedimento de aplicação de sanção ao(s) responsável(is), avocando o procedimento apuratório instaurado para solução definitiva, no mesmo prazo.

### **4.3. Mecanismos de Prevenção e Combate à Corrupção**

#### **4.3.1. Contratações de colaboradores**

Como se trata de empresa de Engenharia de pequeno porte a forma de contratação deve se alinhar com a região, buscando profissionais capacitados na própria região onde será instalado o canteiro de obras. Sempre que possível a empresa busca realizar *due diligence* por meio

de contato com antigos empregadores, análise de redes sociais, pesquisa em bancos de dados públicos, entre outras providências, com o objetivo de traçar perfil comportamental, moral e ético do candidato, além das habilidades técnicas e de relacionamento em equipe.

A contratação de colaboradores que serão alocados em cargos da alta direção deve ser, preferencialmente, adotar para a seleção critérios (i) técnicos com análise curricular (ii) critérios comportamentais com primazia da ética e comprometimento com as diretrizes da empresa e (iii) critérios comerciais que se amoldem aos valores, visão e missão da Empresa, dentre outras habilidades exigíveis.

A contratação de colaboradores provenientes de indicações de fornecedores ou clientes, sejam eles públicos ou privados, somente deve ser efetivada se não houver qualquer contrapartida, conflito de interesses ou tratamento diferenciado em relação ao indicado. Este passará por processo seletivo igualitário em relação a qualquer outro candidato, sob pena de o responsável pela contratação incorrer nas sanções aqui estabelecidas.

Não se deve contratar agente público em exercício e nem dentro do período de quarentena legalmente estabelecido.<sup>3</sup>

Quando efetivada a contratação, o colaborador deverá assinar Termo de Confidencialidade concordando em tomar todas as precauções para assegurar a Confidencialidade, Integridade e Não Disponibilização de qualquer informação sigilosa, seja ela interna ou externa, que tenha sido confiada a ele pela Empresa em razão da função que desempenha.

No contrato individual de trabalho, a ser firmado com qualquer empregado da **URBANA AMBIENTAL**, deverá constar cláusula padrão de respeito à legislação anticorrupção e a este Manual de Integridade e Ética da Empresa.

Qualquer infração identificada a referida legislação, ou a este Manual, é passível de análise e adoção das medidas cabíveis, como a advertência, suspensão ou rescisão contratual, além de denúncia às autoridades competentes, entre outras consequências, respeitados sempre a ampla defesa e o contraditório.

#### **4.3.2. Uso de equipamentos e outros materiais fornecidos pela URBANA AMBIENTAL aos colaboradores**

A **URBANA AMBIENTAL** deverá fornecer os equipamentos necessários à proteção individual - EPIs, na forma da legislação vigente, além daqueles indispensáveis ao desempenho das atividades nas diversas áreas.

No caso dos serviços em que a **URBANA AMBIENTAL** fornecer equipamentos eletrônicos, tais como veículos, celulares, computadores e *notebooks*, estes devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais e de interesse da Empresa, devendo sempre ser bem

---

<sup>3</sup> Decreto Federal nº 4.187, de 8 de abril de 2002, que estabelece o período de seis meses posteriores à exoneração do cargo ou emprego público (art. 2º, §1º, inciso I e II).

conservados pelos usuários, mantendo o bom estado de uso e funcionamento e ainda possuir mecanismos internos de aferição sobre o uso exclusivo desses equipamentos para fins comerciais.

#### **4.3.3. Boas práticas a serem observadas pelos colaboradores**

O colaborador deve observar as regras de higiene, segurança e meio ambiente do setor de trabalho, visando à proteção das pessoas e dos equipamentos, além de realizar os exames médicos periódicos previstos na legislação vigente, reportando os resultados à Área de Recursos Humanos, para adoção das medidas pertinentes.

Os colaboradores devem seguir rigorosamente às orientações do setor de segurança do trabalho nos canteiros de obras a fim de evitar acidentes ou mesmo fatalidades. As normas de segurança devem ser constantemente revisadas e repassadas aos colaboradores de forma preventiva nos canteiros de obras.

Não será permitida a prática de assédio moral ou sexual, discriminação por gênero, idade, raça, orientação sexual, classe social, nacionalidade, religião, deficiência física ou mental, associação a sindicatos ou afiliação político-partidária, assim como todo e qualquer comportamento que inclua gestos, palavras, atos, escritos e contatos que sejam moral e/ou sexualmente coercitivos, ameaçadores ou abusivos, sujeito a tomada das providências cabíveis.

A **URBANA AMBIENTAL** não tolera manifestações em redes sociais que possam causar danos diretos e indiretos a reputação da Empresa. Zelamos pela nossa imagem que foi construída com muito esforço e dedicação aos clientes atendidos.

A vestimenta a ser utilizada no âmbito da Empresa e, notadamente, por parte daqueles colaboradores em atendimento direto a clientes e fornecedores, deve condizer com a atividade realizada, não sendo recomendável a utilização de vestimentas que possam comprometer a imagem e a credibilidade da Empresa, tais como saia curta, decotes, camisa regata, bermuda, chinelo ou outros que não sejam condizentes com o mundo corporativo.

Todo colaborador tem o direito de se envolver em assuntos cívicos e participar do processo político ou sindical, desde que faça isso em seu tempo livre e fora do ambiente de trabalho.

Qualquer colaborador da **URBANA AMBIENTAL** que vier a adquirir ou contratar (ou pretender adquirir ou contratar) produtos e serviços de fornecedores e parceiros ou prestadores de serviços à **URBANA AMBIENTAL**, deverá fazê-lo de maneira independente e autônoma, sem qualquer participação da **URBANA AMBIENTAL**, sem valer-se da posição interna que ocupa na Empresa e custeando integralmente todas as despesas decorrentes, devendo observar e respeitar quaisquer regras que possam impactar em possível conflito de interesse entre o mundo corporativo e o pessoal.

#### 4.3.4. Relação entre Colaborador e Cliente

É vedado ao colaborador prestar serviços de natureza pessoal, não contratados ou fora do escopo contratual, em especial quando o cliente é a Administração Pública, devendo, conforme o caso, registrar a ocorrência ao superior imediato ou por meio do Canal de Denúncias da Empresa.

O colaborador deve informar imediatamente ao superior imediato qualquer erro, defeito ou insuficiência na atividade da qual está incumbido, com vistas a evitar contratemplos que possam redundar em penalidade contratual, mantendo a boa gestão do serviço, mesmo em relação a contratos firmados com a iniciativa privada, inclusive nos casos em que estiver ocorrendo desvio de função, para que a Empresa possa adotar as medidas corretivas necessárias.

É expressamente vedado ao colaborador da **URBANA AMBIENTAL** *oferecer* ou *prometer* vantagem indevida<sup>4</sup> ao cliente, direta ou indiretamente, para obter benefícios pessoais ou corporativos.

Também é vedado *receber* vantagem indevida do cliente, direta ou indiretamente, em benefício próprio ou da Empresa.

Em relacionamentos específicos com agentes públicos, cuidados específicos são requeridos, notadamente em face da área de atuação da **URBANA**.

Quaisquer encontros que sejam necessários entre colaboradores da **URBANA AMBIENTAL** e agentes públicos deverão ser sempre realizados com a presença de mais de uma pessoa, de modo a evitar comportamentos indevidos, registrando em ata todas as ocorrências. E se possível promover o devido registro por meio de ata de reunião devidamente assinado por todos os participantes.

Todas as negociações comerciais que envolvam alterações qualitativas ou quantitativas das planilhas de formação de preços, prazos de entrega, alteração de cronograma físico-financeiro, problemas de frente de serviços, dentre outros devem estar devidamente registrados ou no Diário de Obras ou em documentos assinado pela empresa e pela Administração Pública, formalizando os ajustes feitos.

O trato com clientes públicos deve sempre ser formalmente registrado, seja por correio eletrônico, mensagens ou mesmo atas de reuniões em que possam ser verificados todo o contato realizado e as deliberações de ações nas execuções dos contratos firmados.

Havendo solicitação de pagamento indevido em reunião, o colaborador da **URBANA AMBIENTAL** deve interromper a reunião, registrando na ata, ou em outro meio de que disponha, a razão da saída e as pessoas envolvidas.

---

<sup>4</sup> Vantagem indevida é qualquer coisa de valor para a pessoa a quem a vantagem é oferecida, como viagens, entretenimento, presentes, não apenas dinheiro.

Em caso de solicitação indevida, deve-se dizer não à pessoa que fez a solicitação de suborno, de modo firme, e evitar contato posterior com ela, expondo-a, sempre que possível, ao órgão competente conforme aplicável, consultando a razão para a abordagem indevida.

Quaisquer pedidos indevidos devem ser negados pelo colaborador da **URBANA AMBIENTAL**, com base na Política de Integridade da Empresa, que não tolera ou aceita atendimento a pedidos fora do escopo do contrato ou desconformes à legislação aplicável. A relação deve ser sempre despersonalizada ou impessoal.

A rotatividade do pessoal que mantém contato com a Administração Pública é recomendável.

Em caso de dúvida, o colaborador ou o cliente deve procurar o CEI – Comitê de Ética e Integridade imediatamente, pelas vias previstas neste Manual de Integridade e Ética.

#### **4.3.5. Relação entre Colaborador e Colaborador**

Os colaboradores da **URBANA AMBIENTAL** devem sempre, entre si, manter tratamento cordial, buscando o trabalho em equipe e harmônico para o atingimento das metas da empresa.

Deve-se privilegiar a prática de comunicação entre os colaboradores via *e-mail* ou quaisquer mecanismos de troca instantânea de mensagens (WhatsApp e/ou Telegram, por exemplo) e não apenas verbal, de forma a manter todas as tratativas internas registradas para eventual consulta.

O respeito, a confiança e o auxílio mútuo são também valores importantes a serem observados por todos.

#### **4.4. Políticas de Combate à Corrupção**

As Políticas de Combate à Corrupção na **URBANA AMBIENTAL** têm por objetivo evitar ou impedir a prática de atos em desconformidade com as regras legais vigentes, devendo ser observadas por todos os empregados, estagiários, além de coordenadores e diretores da **URBANA AMBIENTAL**.

O cumprimento das Políticas é cotidiano e deve ser monitorado pelo Comitê de Ética e Integridade periodicamente.

Se for identificada conduta que possa caracterizar infração às normas internas e/ou à legislação vigente, o *Compliance Officer*, se não partir dele próprio a apuração, deverá ser avisado para a adoção das medidas pertinentes.

A Empresa deverá promover e divulgar o programa de integridade no canteiro de obras, envolvendo os fiscais e representantes dos clientes que participam das atividades do projeto, garantindo que todos conheçam o compromisso com a integridade pautado pela organização.

A divulgação deve ocorrer periodicamente nas reuniões realizadas pelos encarregados aos colaboradores que estão alocados em cada obra, por meio de diálogos e treinamentos relacionados à qualidade, boas práticas sobre segurança, engenharia e medicina do trabalho e ainda na ética e integridade desse colaborador no ambiente do trabalho.

#### **4.4.1. Política de Doações, Patrocínios e Brindes – *gift policy***

O combate à corrupção, por meio da proibição de aceitar brindes, patrocínios ou doações é, primeiramente, prática a ser adotada por todos os empregados e estagiários, além de coordenadores e diretores.

Por regra, a **URBANA AMBIENTAL** não admite, não apoia e nem estimula pedidos de doação de qualquer natureza a fornecedores ou prestadores de serviços e parceiros no sentido de prover recursos financeiros e/ou materiais para a realização de promoções, eventos, campanhas ou ações de cunho social a terceiros.

O oferecimento de brindes, presentes e hospitalidade por parte da **URBANA AMBIENTAL** não pode estar atrelado à intenção de obter ganhos indevidos, de recompensar alguém por um negócio obtido ou caracterizar troca de favores ou benefícios, seja de forma implícita ou explícita.

Nesse caso, antes de oferecer qualquer tipo de hospitalidade, brindes e presentes, deve-se verificar se as regras locais estão sendo respeitadas, assim como as legislações que tratam de suborno transnacional e nacional estão sendo observadas, além das regras internas da instituição daquele que receberá a hospitalidade, o brinde ou o presente.

Os eventuais gastos que a **URBANA AMBIENTAL** incorrer com a política de hospitalidade, brindes e presentes devem ser moderados e estar em observância às legislações locais.

Pode ser utilizado como parâmetro de avaliação para brindes, patrocínios ou doações o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) a cada 12 (doze) meses, por pessoa.

Nenhum tipo de hospitalidade, brinde ou presente deve ser oferecido de forma constante ou para uma mesma pessoa, de modo a evitar questionamentos quanto à suspeição ou impropriedade do oferecimento.

Se, por qualquer razão, houver dúvidas a respeito da oferta de hospitalidade, brinde ou presente, o *Compliance Officer* da **URBANA AMBIENTAL** deve ser consultado acerca da possibilidade, ou não, de dar consecução à oferta, consultando-se, conforme o caso, o *Compliance Officer*, ou equivalente, se houver, da instituição beneficiária.

É vedado a empresa fazer doações a partidos políticos e a candidatos a cargos eletivos.

A **URBANA AMBIENTAL** por meio de doações, pode prestar apoio e suporte financeiro a entidades e projetos não governamentais de cunho filantrópico, desde que seja aferida a idoneidade ética da entidade recebedora, assim como se a doação foi efetivamente utilizada para os fins solicitados. As doações devem ser sempre objeto de instrumento jurídico formal a ser assinado entre as partes.

A **URBANA AMBIENTAL** pode patrocinar eventos com o intuito de fortalecer e divulgar sua marca, seus serviços e produtos, bem como para fortalecer o vínculo institucional com parceiros comerciais, desde que tal patrocínio não signifique a obtenção de promessas ou de vantagens ilícitas. Os patrocínios devem ser sempre objeto de instrumento jurídico formal a ser assinado entre as partes.

#### **4.4.2. Política de Despesas Corporativas**

No caso de efetiva necessidade de despesas corporativas, essas devem ser previamente aprovados pela Alta Administração, com ciência do *Compliance Officer*, e não podem ultrapassar o valor de R\$ 1.000,00 (mil reais) por evento/necessidade.

Em caso de despesas com almoços e jantares corporativos com clientes, é recomendável, primeiramente, que as despesas sejam pagas pelos respectivos participantes, individualmente, ou corporativamente, desde que cada empresa, órgão ou entidade participante pague a sua quota-parte.

Bebidas alcóolicas devem ser evitadas.

#### **4.4.3. Política sobre fusões, aquisições e reestruturações societárias**

No caso de fusões e aquisições ou reestruturações societárias com outras empresas, deve-se adotar medidas para verificar se a outra empresa esteve ou está implicada em atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, bem como se ela possui vulnerabilidades que acarretem riscos à integridade, inclusive no sentido de se evitar o negócio se trouxer mais prejuízos que benefícios.

A **URBANA AMBIENTAL** deve, portanto, realizar *due diligence* por meio de verificações de documentos, livros societários, demonstrações financeiras, validades de licenças e autorizações, processos e procedimentos documentados, pesquisas em bases de dados públicas e na internet, e qualquer outro meio existente, para auxiliar a tomada de decisão sobre seguir ou não com o processo de fusão ou aquisição.

Não obstante, havendo inconsistências, a **URBANA AMBIENTAL** pode analisar se a empresa-alvo sanou os problemas, aplicou sanções disciplinares, reportou à administração pública e cooperou efetivamente com as investigações.

Havendo a decisão pela fusão ou aquisição, o Programa de Integridade deve ser analisado para se verificar se haverá necessidade de adaptações, para que a **URBANA AMBIENTAL** dê continuidade ao seu comprometimento com a integridade nos negócios.

Contratações externas podem ser necessárias nesse processo.

#### 4.4.4. Política relativa a registros e controles contábeis e patrimoniais

A empresa deve estar atenta aos seus registros contábeis, especialmente no que se refere às justificativas relacionadas à necessidade de contratação de serviços, informações sobre o preço contratado e preço de mercado, justificativa por eventual pagamento de valores acima do valor de mercado e informações sobre a entrega do produto ou serviço ou mesmo com relação aos impostos devidos em cada região da obra ou serviços prestados pela **URBANA AMBIENTAL**.

Do mesmo modo, deve atentar para os registros e a gestão patrimonial de todos os bens da Empresa, de modo a evitar, inclusive, prejuízo às demonstrações financeiras da Companhia.

A transparência nas políticas contábeis deve fazer parte da rotina da área responsável da **URBANA AMBIENTAL**, notadamente em face das autoridades.

Os registros contábeis devem seguir as previsões aplicáveis previstas na legislação em vigor.

#### 4.4.5. Política de comunicação interna

O Programa de Integridade da **URBANA AMBIENTAL** contará com Política de Comunicação Interna, com vistas a sua efetividade.

Os empregados da **URBANA AMBIENTAL** devem comunicar as instâncias superiores, dentro da Empresa, a respeito de propostas antiéticas ou ilegais recebidas de terceiros que possuam algum tipo de relacionamento com a Empresa, sejam clientes, fornecedores ou concorrentes.

**Pelo menos uma vez por ano** deve ser estimulado encontro de todas as áreas, unidades e pessoas da Empresa a fim de promover, além da integração, a reafirmação das regras de condutas que regem a atuação da **URBANA AMBIENTAL** no mercado, em todos os aspectos (interno e externo), envolvendo, notadamente, o padrão de comportamento esperado do empregado, estagiário, gerente ou diretor da Empresa.

Os encontros a serem realizados devem possuir lista de presença, com nome, área, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas da Receita Federal (CPF) e assinatura de cada participante. Outros documentos, físicos ou eletrônicos (fotografias, convites, material didático, gravações em vídeo, ou qualquer outro meio de prova), que demonstrem a realização do evento, devem ser produzidos de modo a comprovar os esforços da **URBANA AMBIENTAL** em implementar e manter o Programa de Integridade.

Todas essas ações podem ser adotadas sem prejuízo de os gestores divulgarem internamente este Manual para os diversos colaboradores da **URBANA AMBIENTAL**, esclarecendo dúvidas e verificando o pleno entendimento quanto ao conteúdo e aplicação, ouvido o *Compliance Officer* sempre que necessário.

#### 4.4.6. Política contratual com todas as partes relacionadas

A **URBANA AMBIENTAL** deve adotar medidas de cautela quando da contratação de escritórios de advocacia, contabilidade, consultoria, entre outros prestadores de serviços externos, sejam pessoas físicas ou pessoas jurídicas, por meio de *due diligence*, entre outras medidas preventivas, tais como consulta a certidões negativas, cláusula de integridade e sigilo de dados, entre outras.

Deve constar, de cada contrato, cláusula padrão que diz respeito à observância, pela **URBANA AMBIENTAL**, da legislação anticorrupção e a este Manual de Integridade e Ética da Empresa. Qualquer infração identificada à referida legislação, ou a este Manual, é passível de análise e adoção das medidas cabíveis, inclusive eventual rescisão contratual, denúncia às autoridades competentes, dispensa de empregados envolvidos, entre outras consequências.

A **URBANA AMBIENTAL** deve sempre acompanhar, de forma atenta, todos os serviços prestados por contratados, a fim de evitar que estes pratiquem atos, em nome da **URBANA AMBIENTAL**, que possam ser entendidos como infrações à ordem jurídica vigente ou a este Manual de Integridade e Ética.

No caso específico de contratada pessoa jurídica, é aconselhável ainda verificar se possui Programa de Integridade que diminua o risco de ocorrência de irregularidades e que esteja de acordo com os princípios éticos da **URBANA AMBIENTAL**.

Quanto aos serviços de contabilidade, os registros contábeis devem refletir de forma completa e precisa as transações da Empresa, além dos controles internos assegurarem a pronta elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras.

#### **4.4.6.1. Relacionamento com contratantes ou clientes**

O principal objetivo da **URBANA AMBIENTAL** é a satisfação dos contratantes ou clientes.

Para tanto, deve-se manter, com eles, relacionamento que, além de respeitoso, educado, prestativo e gentil, deve ser caracterizado por:

- a) disponibilizar informações adequadas, claras e precisas sobre produtos, serviços e condições de comercialização da **URBANA AMBIENTAL**, preservando a transparência nas informações, incentivando o uso consciente e correto em termos técnicos e sustentáveis;
- b) cumprir sempre os compromissos assumidos;
- c) conferir atenção especial quanto aos prazos e dos serviços prestados;
- d) manter a confidencialidade dos contatos feitos com os clientes, observado o disposto neste Manual de Integridade e Ética;

- e) pronto atendimento às reclamações de clientes, que serão encaminhadas à Alta Administração da **URBANA AMBIENTAL**;  
e
- f) respeito ao direito à privacidade e confidencialidade de todos os dados transmitidos pelos clientes, vedando, expressamente, a divulgação de qualquer informação sem a prévia e expressa autorização.

Os contratos, inclusive, devem ser executados na forma em que foram entabulados. Se houver necessidade de modificações substanciais, estas devem ser promovidas mediante a celebração do respectivo termo aditivo.

A **URBANA AMBIENTAL** deve, sempre que possível, executar com perfeição todos os contratos que firmar, impedindo que eventual falha possa ser utilizada pela Administração Pública como objeto de pressão ou barganha indevidos.

Registros periódicos de evidências do caráter regular do contato devem sempre ser feitos e endereçados regularmente à Administração contratante.

Recebimentos parciais do objeto do contrato são sempre desejáveis e recomendáveis, a fim de evitar que, ao final do contrato, possam ser produzidas listas extensas de verificação que apontem pendências, reais ou não, que possam ser utilizadas como instrumento de pressão ou barganha indevidos.

A **URBANA AMBIENTAL** deve sempre cobrar as multas, juros e atualizações financeiras aplicáveis em casos de atrasos de pagamento motivados pela Administração Pública, de modo a lembrar à Administração Pública os ônus financeiros por tais atrasos e de que a pontualidade nas medições e pagamentos é importante.

Os contratos firmados pela **URBANA AMBIENTAL** devem ser executados em conformidade com a lei e com os regulamentos pertinentes a cada atividade contratada, reduzindo os riscos inerentes aos contratos e provendo maior segurança e transparência em sua consecução, além de obter melhores desempenhos e garantir a qualidade nas relações contratuais.

#### **4.4.6.2. Relacionamento com fornecedores ou prestadores de serviços e parceiros**

A conduta ética de fornecedores ou prestadores de serviços e parceiros deve ser considerada pela **URBANA AMBIENTAL** na seleção e concretização de negócios. A transparência e profissionalismo nas negociações, conduzidas somente por profissionais autorizados e habilitados para tanto, são incentivadas.

A contratação de fornecedores ou prestadores de serviços e parceiros deverá ser baseada em padrões técnicos e éticos apresentados por eles de forma a garantir a idoneidade e cumprimento do contrato que vier a ser firmado, levando-se em consideração, inclusive, que conheçam e cumpram:

- a) a legislação anticorrupção;
- b) a legislação trabalhista, previdenciária e tributária;
- c) a proibição de trabalho infantil, forçado ou análogo à condição de escravo;
- d) padrões ambientais.

Todo relacionamento que a **URBANA AMBIENTAL** mantiver com fornecedores ou prestadores de serviços e parceiros deve constar de instrumento escrito, regulando os direitos e obrigações de quaisquer das partes, podendo, excepcionalmente, serem utilizados meios mais simples de relacionamento, desde que registrados por escrito. Cláusulas de confidencialidade são bem-vindas na maior parte dos ajustes e devem ser observadas por todos.

Nos instrumentos escritos a serem firmados com fornecedores ou prestadores de serviços e parceiros, deve constar cláusula padrão de respeito à legislação anticorrupção e a este Manual de Integridade e Ética da **URBANA AMBIENTAL**.

A **URBANA AMBIENTAL** também não tolera que quaisquer colaboradores ou fornecedores ou prestadores de serviços e parceiros obtenham vantagem pessoal por conta da posição que ocupam, seja ela hierárquica, social ou qualquer outra.

Pode ser avaliada a necessidade de alterações formais a contratos vigentes, de modo a incorporar as práticas previstas neste Manual de Integridade e Ética aos compromissos pactuados por escrito com terceiros.

#### **4.4.6.3. Relacionamento com concorrentes**

A **URBANA AMBIENTAL** adota cautela no relacionamento com os concorrentes, devendo o contato ser realizado apenas em situações excepcionais, quando se tratar de assuntos corporativos, devendo sempre zelar por um ambiente concorrencialmente probó.

A **URBANA AMBIENTAL** não tem como política discutir, negociar, fazer acordo com concorrentes sobre preços ou divisão de mercados e/ou estabelecimento de limites de atuação no que se refere a territórios, produtos e/ou clientes, bem como qualquer outra informação concorrencialmente sensível, principalmente a fim de evitar conluios ou outras práticas lesivas à Administração Pública.

Nenhum dos colaboradores da **URBANA AMBIENTAL** está autorizado a obter segredos comerciais e/ou industriais, ou outras informações confidenciais, de concorrentes da Empresa.

#### **4.4.6.4. Relacionamento com comunidades locais**

A **URBANA AMBIENTAL** reconhece a importância da comunidade local, em que estiver inserida, nos processos decisórios da Empresa.

A **URBANA AMBIENTAL** reforça o compromisso de que não admite o trabalho infantil, escravo ou análogo à condição de escravo, nem na Empresa e nem no âmbito dos fornecedores ou prestadores de serviços e parceiros.

A **URBANA AMBIENTAL** mantém canal permanente de comunicação e diálogo com as comunidades onde atua com o objetivo de prevenir, monitorar, avaliar e controlar os impactos das atividades da Empresa no local, procurando respeitar e contribuir de maneira significativa em questões sociais e ambientais, evitando situações indevidas.

#### **4.4.6.5. Relacionamento com entidades sindicais**

A **URBANA AMBIENTAL** preza pelo bom relacionamento com entidades sindicais, respeitando a livre sindicalização dos colaboradores da Empresa e cumprindo as exigências decorrentes de negociações coletivas do setor em que atua.

Tal relacionamento, entretanto, não pode significar a violação às regras previstas neste Manual de Integridade e Ética.

### **4.5. Política de Gerenciamento dos riscos operacionais**

O gerenciamento de risco é fundamental ferramenta para tomada de decisão levando em consideração a avaliação dos ambientes internos e externos da empresa.

O Gerenciamento tem por finalidade:

- Implementar um constante e gradual processo de melhoria institucional, com foco na eficiência;
- Mecanismo de comparação de resultados a fim de analisar as possíveis falhas para correção;
- Monitorar e buscar evitar eventuais problemas que possam acarretar prejuízos à atividade desempenhada ou até mesmo solução de continuidade das atividades da empresa.

### **4.6. Sistema de Proteção e Segurança**

A **URBANA AMBIENTAL** deve sempre investir em mecanismos de proteção, segurança e armazenamento de dados e informações, além de resguardar tratativas que sejam formalizadas dentro ou fora da organização e que envolvam agentes seus.

As regras de segurança estabelecidas pela **URBANA AMBIENTAL** em relação à proteção do ambiente de trabalho, dados, informações, pesquisas, entre outros bens, mesmo imateriais, devem ser rigorosamente observadas.

A **URBANA AMBIENTAL** adota as cautelas recomendáveis à preservação do sigilo dos dados e informações que recebe, trata, arquiva, não usando nem divulgando para benefício próprio ou de terceiros tais dados e informações, tendo como princípio a confidencialidade das informações dos clientes.

#### **4.7. Participação em licitações e contratações públicas**

A **URBANA AMBIENTAL**, sempre que participar de licitações e contratações públicas, contará sempre com a participação de, pelo menos, duas pessoas, de modo a prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos.

A **URBANA AMBIENTAL** deve, sempre que possível, anexar a Convenção Coletiva da categoria dos serviços a serem prestados nas propostas relativas às Licitações e Contratos de que participa, de modo a evidenciar à administração contratante os preços de mercado que prática.

Nas propostas de preços a serem apresentadas à Administração Pública, deve constar a informação de que a **URBANA AMBIENTAL** possui Manual de Integridade e Ética interno e que, em respeito a ele, não tolera condutas que possam comprometer a atuação desta no mercado, inclusive pelo próprio ente contratante.

Deve ser informado, também, onde o Manual pode ser consultado física ou eletronicamente.

Contatos com a Administração Pública para a apresentação de impugnações e/ou pedidos de esclarecimento devem ser feitos e registrados conforme previsto no Edital, realizando o contato com a comissão de licitação e/ou pregoeiro da forma correta, usando os canais adequados e previstos pela lei.

A **URBANA AMBIENTAL** deve exigir que a documentação técnica e todas as informações necessárias à elaboração de propostas sejam disponibilizadas para todos os proponentes em igual teor e forma a partir da publicação do edital e/ou em esclarecimentos, de modo que todos os proponentes recebam as informações no mesmo momento, evitando informações privilegiadas.

## 5. **TREINAMENTO CONTÍNUO E REVISÃO DESTE MANUAL**

A **URBANA AMBIENTAL** deve promover, pelo menos anualmente, treinamento específico para todos os empregados, estagiários, coordenadores e diretores, conjuntamente ou em separado, conforme o caso, sobre este Manual e o Programa de Integridade da organização.

Este Manual deve ser revisado sempre que identificados novos riscos ou, a cada ano, a fim de verificar a necessidade de atualização em relação a modificações de cenários, mercados em que a **URBANA AMBIENTAL** atua, modificações na legislação vigente, entre outros fatores internos ou externos à Empresa.

## 6. SANÇÕES

O Programa de Integridade da **URBANA AMBIENTAL**, para ser bem-sucedido, deve ser acompanhado de sanções para qualquer das partes relacionadas, inclusive eventual rescisão contratual.

Havendo Programa de Participação nos Lucros e Resultados da Empresa, o empregado envolvido em situações que causem prejuízos à Empresa por infringirem as regras deste Manual de Integridade e Ética poderão ter que devolver os valores recebidos da **URBANA AMBIENTAL** a esse título, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

Poderão ser aplicadas, dentre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, no caso de colaboradores que sejam empregados da **URBANA AMBIENTAL**, sem prejuízo de a **URBANA AMBIENTAL** pleitear eventuais prejuízos suportados por perdas e danos e/ou lucro cessante, por meio de medidas legais cabíveis.

As regras deste Manual de Integridade e Ética valem para todos os empregados, estagiários, coordenadores e diretores da **URBANA AMBIENTAL**.

Este Manual de Integridade e Ética foi revisado, elaborado, formatado e finalizado por:

KARINA AMORIM SAMPAIO COSTA, advogada, doutoranda em Direito e Políticas Públicas pelo Centro Universitário de Brasília- UNICEUB, mestre em Direito Constitucional pelo Instituto Brasiliense de Direito Público – IDP; pós-graduada em Processo Civil pela Universidade Estácio de Sá; sócia fundadora do KARINA COSTA ADVOGADOS ASSOCIADOS; Advogada Geral da Ordem dos Advogados do Brasil - Seccional do Distrito Federal- OAB/DF, membro da Comissão da Advocacia nos Órgãos de Controle da OAB/DF; membro da Comissão de Seleção e da Comissão de Sociedade de Advogados da OAB/DF; Consultora de Produtos Externos do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID; palestrante em Compliance e Direito Administrativo; autora de diversas obras e artigos jurídicos, dentre os quais Lei Anticorrupção e Acordo de Leniência, Trajetória e Perspectivas em Órgãos de Controle e Poder Judiciário, Editora Juruá – Dezembro de 2020, Lei Anticorrupção Empresarial - Aspectos Críticos à Lei nº 12.846/2013, Editora Fórum, organizado por Mellilo Dinis do Nascimento – Fevereiro de 2014, em coautoria com o Professor Jacoby Fernandes; foi sócia em conta de participação da Jacoby Fernandes & Reolon Advogados Associados; gestora pública em diversos cargos na Empresa Brasil de Comunicação S/A e analista de compras governamentais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, tendo participado da concepção da Instrução Normativa nº 02/2008, do mesmo Ministério, entre outras atividades.

**\* Este Manual foi elaborado com base em dados e informações repassadas pelo cliente.**

## 7. GLOSSÁRIO

**Adversidade** – dificuldade, revés

**Alçar** – alcançar, atingir

**Anonimato** – costume ou método de escrever sem assinar, sem se identificar

**Antissuborno** – práticas contra o suborno, de forma a evitá-lo

**Avocar** – atribuir a si, invocar

**Coercitivo** – forçado, humilhante

**Compliance (inglês)** – conformidade com regras e normas

**Compliance Officer** – autoridade da **URBANA** responsável por acompanhar e fiscalizar o cumprimento do Manual de Integridade e Ética da **URBANA**, dentre outras atividades

**Conluio** – ajuste com finalidade de prejudicar terceiros, trama, aliança maléfica

**Desconforme** – fora da conformidade, da forma, dos padrões, das especificações técnicas ou legais.

**Due diligence (inglês)** – diligência devida, apuração devida, investigação devida

**Endomarketing (inglês)** - conjunto de estratégias e ações de *marketing* institucional voltadas para o público interno (empregados, revendedores, acionistas etc.)

**Entabulado** – firmado, pactuado

**Fidedignidade** – lisura, correção, perfeição

**Filantropico** – sem finalidade lucrativa

**Foreign Corruption Practice Act (inglês)** – Ato contra práticas corruptas estrangeiras

**Galgar** – alcançar, atingir

**Gift policy (inglês)** – política de presentes, brindes

**Idoneidade** – daquele que é idôneo, íntegro, honesto

**Iminente** – próxima de ocorrer

**Imprescindível** – indispensável

**Integridade** – do que é íntegro, honesto, reto, puro

***Know your Costumer (inglês)*** – Conheça seu Cliente

**Mitigar** – minimizar, tornar mais brando, suavizar.

**Nepotismo** – favoritismo com parentes

**Perene** – eterno, perpétuo, contínuo

***Player (inglês)*** – jogador, agente de mercado

***Portfólio (inglês)*** – conjunto de trabalhos da **URBANA**

**Retaliação** – represália, reprimenda, sanção

***United Kingdom Bribery Act (inglês)*** – Ato contra prática antissuborno da Grã-Bretanha

***Workshop (inglês)*** – oficinas

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ACEITAÇÃO**  
**DO MANUAL DE INTEGRIDADE E ÉTICA DA URBANA**

Pela presente Declaração de Ciência e Aceitação do Manual de Integridade e Ética da **URBANA**, declaro estar ciente das regras contidas em cada trecho do Manual, que valem para as relações que eu estabelecer em nome da **URBANA** em qualquer esfera, pública ou privada, ou perante qualquer pessoa, física ou jurídica e ainda ter recebido treinamento inicial por meio de vídeos e recebimento de resumo das políticas de ética e integridade da Empresa.

Declaro também estar ciente de que a **URBANA** não tolera o cometimento de atos lesivos contra administração pública nacional e/ou estrangeira e contrários aos princípios da Empresa, ainda que isso signifique, em última instância, deixar de fazer negócios.

Estou ciente que o atingimento de metas, inclusive para o fechamento de contratos, não pode me levar a praticar irregularidades em desrespeito aos princípios e políticas da Empresa, notadamente os relacionados à integridade.

Estou ciente que uma versão deste Manual está disponível, impressa, na área de Gestão de Pessoas e, além disso, em meio eletrônico no *website* da Empresa, para consulta a qualquer tempo em caso de necessidade e/ou dúvida sobre como proceder, devendo o *Compliance Officer* ser sempre consultado nestes casos, antes da prática do ato.

Declaro, por fim, que tenho conhecimento do Canal de Denúncias oferecido pela Empresa e que tenho a obrigação de reportar desconformidades com a legislação vigente e/ou com este Manual de Integridade e Ética.

Brasília/DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_