



Política sobre Prevenção de Fraudes e Ilícitos nas Interações da Empresa com a Administração Pública

Versão 2 – Data: 19/05/2023



Política sobre Prevenção de Fraudes e Ilícitos nas Interações da Empresa com a Administração Pública

Versão 2 – Data: 19/05/2023

Versão	Data
1.0	17/05/2023
2.0	19/05/2023

Conteúdo

1. Cumprimento Legal e Regulatório	3
2. Transparência e Integridade	3
3. Conflito de Interesses	3
4. Reuniões e Encontros	4
5. Presentes, Brindes e Benefícios	4
6. Processos de Contratação e Aquisições	4
7. Relacionamento com Agentes Públicos	4
8. Treinamentos e Conscientização	5
9. Cooperação com Investigações e Fiscalizações	5
10. Confidencialidade e Privacidade	5
11. Colaboração e Veracidade	6
12. Proteção Legal e Acesso à Assessoria Jurídica	6
13. Consulta e Disponibilização da Política	6

A small, handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

Esta política estabelece as diretrizes básicas para a prevenção de fraudes e ilícitos nas interações da empresa com a Administração Pública, está em consonância com a Lei nº 12.846/2013, que denominamos como Lei Anticorrupção e dos Decretos nº 8420/2015 (Federal) e nº 15.228/2018 (Estadual). Todos os funcionários são responsáveis por conhecer e cumprir essas diretrizes, garantindo que as ações da empresa sejam conduzidas com integridade, transparência e respeito às leis e regulamentos vigentes.

1. Cumprimento Legal e Regulatório

1.1. Cumprir todas as leis, regulamentações e normas aplicáveis durante as interações da empresa com a Administração Pública.

1.2. Manter-se atualizado sobre as leis e regulamentos relevantes, garantindo o seu cumprimento em todas as atividades.

2. Transparência e Integridade

2.1. Promover relações transparentes, íntegras e éticas com a Administração Pública, evitando suborno, corrupção e qualquer forma de vantagem indevida.

2.2. Não participar de acordos ilícitos ou práticas que possam comprometer a reputação da empresa ou violar as leis anticorrupção.

3. Conflito de Interesses

3.1. Identificar e gerenciar adequadamente os conflitos de interesses que possam surgir nas interações com a Administração Pública.

3.2. Abster-se de qualquer atividade ou interesse pessoal que possa influenciar indevidamente as decisões relacionadas à Administração Pública.

3.3 É vedado a contratação do colaborador que tiver cônjuge ou parente até o terceiro grau, inclusive por parentes por afinidade, que seja agente público.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'M' followed by a flourish.

4. Reuniões e Encontros

4.1. Realização de Reuniões: Todas as reuniões com agentes públicos devem ser planejadas, documentadas e conduzidas de forma transparente e respeitando os princípios da legalidade e imparcialidade.

4.2. Pauta e Objetivos Claros: As reuniões devem ter uma pauta definida e objetivos claros, evitando discussões ou decisões que possam comprometer a integridade da empresa ou criar situações de conflito de interesses.

4.3. Participação Adequada: A participação de administradores e empregados nas reuniões com agentes públicos deve ser restrita aos indivíduos diretamente envolvidos nas questões relevantes, de acordo com suas responsabilidades e autoridades.

4.4. Registro e Documentação: Todas as reuniões com agentes públicos devem ser registradas e documentadas de forma adequada, incluindo datas, horários, participantes, tópicos discutidos, decisões tomadas e ações acordadas.

5. Presentes, Brindes e Benefícios

5.1. Não aceitar nem oferecer presentes, brindes, hospitalidade ou qualquer benefício que possa comprometer a integridade ou influenciar indevidamente as decisões dos agentes públicos.

5.2. Cumprir a política interna de Brindes, Presentes e Hospitalidades da Best Projects.

6. Processos de Contratação e Aquisições

6.1. Realizar todas as contratações e aquisições junto à Administração Pública de acordo com procedimentos justos, transparentes e competitivos.

6.2. Abster-se de envolvimento em práticas fraudulentas, como conluio, manipulação de licitações ou obtenção de informações privilegiadas.

7. Relacionamento com Agentes Públicos

7.1. Estabelecer relacionamentos profissionais e respeitosos com os agentes

A small, handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

públicos, evitando qualquer forma de suborno, corrupção ou influência indevida.

7.2. Não efetuar pagamentos, comissões ou benefícios ilegais ou não autorizados a agentes públicos, direta ou indiretamente.

8. Treinamentos e Conscientização

8.1. Promover treinamentos regulares para os funcionários, visando conscientizá-los sobre as políticas, diretrizes e leis relacionadas à prevenção de fraudes e ilícitos nas interações com a Administração Pública.

8.2. Estimular uma cultura ética, encorajando a conduta adequada e o respeito às normas estabelecidas no Código de Conduta e Ética.

9. Cooperação com Investigações e Fiscalizações

9.1. Obrigatoriedade de Cooperação: Todos os administradores, empregados e terceiros agindo em nome da empresa têm a obrigação de cooperar plenamente com eventuais investigações e fiscalizações realizadas por órgãos, entidades ou agentes públicos, agindo de maneira transparente, honesta e em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

9.2. Comunicação Interna: Caso um administrador, empregado ou terceiro seja informado sobre uma investigação ou fiscalização em curso ou iminente, ele deve comunicar imediatamente a equipe de compliance, departamento jurídico ou outro órgão responsável dentro da empresa.

9.3. Não Obstrução: É estritamente proibido obstruir, interferir, ocultar ou destruir provas, documentos ou informações relevantes para uma investigação ou fiscalização em andamento. Qualquer tentativa de obstrução será tratada como uma violação grave deste Código.

10. Confidencialidade e Privacidade

10.1. Sigilo da Informação: As informações obtidas durante uma investigação ou fiscalização devem ser tratadas com a máxima confidencialidade e privacidade, sendo

divulgadas apenas para as pessoas diretamente envolvidas no processo e que tenham uma necessidade legítima de conhecê-las.

10.2. Proteção de Dados Pessoais: Todos os dados pessoais coletados durante uma investigação ou fiscalização devem ser tratados de acordo com as leis de proteção de dados aplicáveis e apenas utilizados para os fins específicos da investigação ou fiscalização.

11. Colaboração e Veracidade

11.1. Colaboração Plena: Todos os administradores, empregados e terceiros devem cooperar plenamente, responder prontamente e fornecer informações precisas, completas e verdadeiras às autoridades competentes durante investigações e fiscalizações.

11.2. Representação Precisa: Ao interagir com órgãos, entidades ou agentes públicos, é fundamental representar corretamente a empresa, fornecendo informações precisas e evitando qualquer declaração falsa, enganosa ou ambígua.

12. Proteção Legal e Acesso à Assessoria Jurídica

12.1. Direito de Assessoria Jurídica: Todos os administradores, empregados e terceiros têm o direito de buscar orientação jurídica caso sejam solicitados a participar de uma investigação ou fiscalização.

12.2. Proteção contra Retaliação: A empresa garante que não haverá retaliação contra qualquer pessoa que coopere de boa-fé em uma investigação ou fiscalização, desde que sua conduta esteja em conformidade com as políticas e regulamentos aplicáveis.

13. Consulta e Disponibilização da Política

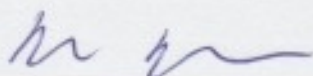
13.1. As políticas internas estão disponíveis para leitura e consulta no OneDrive – Pasta RH – Políticas Internas.

13.2. Está impresso e afixado nas áreas comuns da empresa (refeitórios, próximo

a impressora, área do café, sala de reuniões, etc)

13.3. Está publicado no site da Best Projects: www.bestprojects.com.br

A área de Recursos Humanos está disponível para esclarecer quaisquer dúvidas ou fornecer informações adicionais.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Bruno Baptista Kamogawa'.

Bruno Baptista Kamogawa
CEO

A small, handwritten mark or signature in blue ink, possibly a stylized 'W' or similar character.