



CONFORMIDADE

Documento nº:	2-IN-APR-001
Versão:	7.1
Guardião:	Vice-presidente de Sustentabilidade e Integridade
Aprovado por:	Diretor de Sustentabilidade e Integridade
Data de aprovação:	2025-05-01
Data de revisão:	2025-05-01
Emitido por:	Integridade
Data de emissão:	2025-05-27

Propósito

O objetivo deste **procedimento** é operacionalizar certos princípios estabelecidos no [Código de Conduta](#). Este **procedimento** também é conhecido como um **documento de governança** anticorrupção e **antissuborno**.

Índice de revisão

Versão	Data de Emissão	Detalhes da revisão
01	2017-12-22	Versão inicial - Revisão e fusão dos antigos Documentos de Governança: # 1755, 1351, 1754, 1753, 1752 e 1010.
02	2019-05-16	Nova Seção 4.2.2 e modificações na Seção de Representantes/Patrocinadores; nova seção sobre Lavagem de Dinheiro (Seção 9); modificação da Seção de Dever de Relatório; e adição à seção Orientação.

Versão	Data de Emissão	Detalhes da revisão
03	2021-03-25	Transferência das informações relacionadas ao processo de Due Diligence de Representantes e Patrocinadores para a Instrução de Trabalho de Parceiros de Negócios e adição de uma seção para Evasão Fiscal.
04	2022-03-24	Incluiu a exigência de realizar uma verificação de integridade para fornecedores e alterações no limite oficial do governo para refeições.
05	2023-04-13	Hiperlinks corrigidos de Infozone para SPHERE e atualização sobre o novo processo e links da G&H Tool.
06	2024-01-23	Revisão da seção de Parceiros de Negócios e Fornecedores para alinhamento com o novo processo e implementação do Sistema de Gestão de Fornecedores (VMS); e modificação na seção de Presentes e Hospitalidade no que diz respeito às refeições de negócios para funcionários envolvidos em atividades de compras. Número do documento alterado de 2I-AG-001 para 2-IN-APR-001.
07	2025-05-15	Nova Seção Contratatação de Funcionários do Governo de Alto Nível ou seus Familiares Imediatos. Modificação de Fornecedor para Contraparte, quando aplicável. Adição do processo para colaboradores destacados no que se refere ao recebimento de presentes e hospitalidade. Nova Seção sobre Prevenção de Fraudes.
7.1	2025-05-27	Pequenas modificações e termos removidos na seção 8.

Índice

1.	Âmbito	4
2.	Público	4
3.	Definições	4
4.	Antitruste e concorrência	4
5.	Parceiros de negócios e contrapartes	5
6.	Pagamentos de facilitação	7
7.	Presentes e hospitalidade	8
8.	Contratação de funcionários governamentais de alto nível ou seus familiares imediatos	10
9.	Lavagem de dinheiro	11
10.	Contribuições políticas	12
11.	Prevenção de fraudes	12
12.	Sonegação fiscal	13
13.	Dever de denunciar	14
14.	Exceções e desvios	15
15.	Orientação	15

1. Âmbito

O **escopo** desse **procedimento** é definido no [Glossário Global](#).

2. Público

Este **procedimento** se aplica a todo o **peçoal da AtkinsRéalis**.

3. Definições

Todos os termos em **negrito e itálico** são definidos no [Glossário Global](#).

4. Antitruste e concorrência

4.1. Princípios

O **peçoal** não deve se envolver em nenhuma atividade que possa ser razoavelmente percebida como anticompetitiva, abusiva ou desleal, incluindo as atividades anticompetitivas identificadas abaixo, que, para fins de clareza, não é uma lista abrangente de atividades anticompetitivas. Caso tenha dúvida se uma atividade é considerada ilícita ou vista como anticompetitiva, o **peçoal** deve consultar a equipe jurídica.

O **peçoal** deve abster-se de fazer declarações falsas ou enganosas sobre **concorrentes** ou seus produtos/serviços.

4.1.1. Acordos com concorrentes

O **peçoal** não deve discutir, conspirar ou entrar em acordo com **os concorrentes** para:

- Fixar ou controlar preços, ou termos e condições de uma licitação ou contrato;
- Restringir a concorrência ou as negociações com **contrapartes** ou **clientes**;
- Dividir ou alocar **clientes**, mercados ou territórios;
- Apresentar uma proposta pré-arranjada, artificial ou perdedora;
- Não apresentar uma proposta ou apresentar e retirar uma proposta;
- Boicotar um determinado **cliente** ou **contraparte**;
- Fazer negócios (i) apenas com determinadas **contrapartes** ou **clientes** ou (ii) apenas em determinados termos; e
- Recusar-se a fazer negócios ou encerrar um relacionamento comercial existente se essa decisão não for apoiada por uma justificativa válida.

4.1.2. Compartilhamento ilegal de informações

O **peçoal** não deve, direta ou indiretamente, por meio de práticas ilegais:

- Divulgar informações comercialmente sensíveis a **concorrentes** ou **clientes** com a intenção de receber qualquer vantagem; ou
- Obter e usar informações comercialmente confidenciais de **concorrentes** que possam fornecer uma vantagem competitiva.

A divulgação unilateral de informações comercialmente sensíveis por um **concorrente** ou por um **cliente** ao **pessoal da AtkinsRéalis** pode ser uma violação das leis e regulamentos antitruste e de concorrência se as informações comercialmente sensíveis recebidas não forem especificamente repudiadas.

4.1.3. Lidando com contrapartes e clientes

O **pessoal** deve garantir que suas práticas comerciais e ações competitivas não pareçam uma tentativa de se envolver em concorrência desleal ou abuso de posição dominante no mercado. Portanto, eles nunca devem:

- Influenciar **os clientes** a rescindir, descumprir ou violar contratos com **concorrentes**;
- Compartilhar ou obter informações comercialmente confidenciais sobre uma oportunidade de negócios de um **cliente** ou informações comercialmente confidenciais sobre um **concorrente**, de qualquer maneira que não cumpra estritamente todas as leis, regulamentos e regras de licitação aplicáveis; ou
- Subornar ou influenciar indevidamente **clientes** ou **contrapartes** para ajudar **os interesses comerciais da AtkinsRéalis** ou prejudicar **os concorrentes**.

O **pessoal** deve ter cautela e consultar a equipe jurídica antes:

- De celebrar acordos em que a **AtkinsRéalis** limita os indivíduos ou empresas de quem comprará **bens** ou serviços;
- De tentar limitar, por meio de discussões, negociações ou de outra forma, o direito de um cliente de comprar **bens** ou serviços de terceiros; ou
- De oferecer tratamento preferencial ou discriminatório ou entre clientes em situação semelhante e concorrentes em relação a preços, descontos ou subsídios.

4.1.4. Participação em atividades de associações comerciais, reuniões do setor, etc.

O **pessoal** pode participar de conferências do setor, reuniões de associações comerciais e outras reuniões ou atividades com o pessoal de nossos concorrentes. Durante essas reuniões e atividades, o **pessoal** deve interagir com outras pessoas em conformidade com nossos **documentos de governança** e qualquer lei e regulamentação antitruste e de concorrência aplicável. Eles devem evitar discutir informações comercialmente sensíveis. As orientações podem ser encontradas em nossa [intranet](#).

4.1.5. Fusões, aquisições e joint ventures

Fusões, aquisições, joint ventures e acordos de licenciamento podem criar problemas antitruste e de concorrência, bem como desencadear certas obrigações de relatórios regulatórios. O **pessoal** envolvido em tais atividades deve obter orientação da equipe jurídica.

5. Parceiros de negócios e contrapartes

5.1. Princípios gerais

A due diligence baseada em risco deve ser concluída antes de entrar em qualquer novo compromisso com **parceiros de negócios** e/ou **contrapartes**. A Avaliação de Risco de Engajamento (ERA) destina-se a:

- Identificar a exposição potencial **ao risco** para a **AtkinsRéalis**;
 - Certificar de que os terceiros com os quais nos envolvemos são entidades (ou pessoas) de integridade e boa reputação;

- Certificar de que os terceiros com os quais nos envolvemos possuam o histórico, a reputação, as qualificações, as habilidades e os recursos adequados para os serviços a serem prestados.

Este exercício é realizado além de quaisquer outras revisões conduzidas por funções como Compras ou Finanças.

Os acordos e transações propostos com potenciais **parceiros de negócios** e/ou **contrapartes** devem estar em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, bem como com **os documentos de governança** da **AtkinsRéalis**.

Qualquer remuneração proposta deve estar alinhada com o valor justo de mercado e com os serviços ou **bens** a serem fornecidos.

Todo **o pessoal da AtkinsRéalis** envolvido no processo descrito neste **procedimento** deve documentar e levar ao conhecimento do Diretor de [Integridade relevante](#) quaisquer circunstâncias que pareçam duvidosas, que envolvam riscos inadequados ou indevidos, ou que sejam questionáveis.

5.2. Verificação de integridade do fornecedor

Uma verificação de integridade 360 é realizada para todas as **contrapartes** no Sistema de Gerenciamento de Fornecedores (VMS) como parte dos processos de registro e integração do fornecedor. Uma vez integradas, **as contrapartes** são monitoradas continuamente por meio de um banco de dados externo de risco de conformidade.

5.3. Contrapartes de baixo risco

De acordo com as [instruções de trabalho do Parceiro de Negócios](#), cada novo compromisso com uma **contraparte** requer uma Avaliação de Risco de Trabalho ("ERA") para determinar a exposição potencial à integridade. A devida diligência baseada em risco deve ser realizada conforme necessário.

Um resultado de "baixo risco" da ERA significa que o envolvimento proposto com uma **contraparte** tem baixo risco inerente. Os compromissos de baixo risco são aprovados automaticamente no sistema.

5.4. Contrapartes de alto risco

Uma determinação de risco ERA que é "Risco básico" e acima significa que o trabalho específico com uma **contraparte** tem um risco de integridade elevado porque a **contraparte** pode agir **em nome da AtkinsRéalis**, ou seja, atuar como nosso **parceiro de negócios** ou ser uma **contraparte de alto risco**.

Para compromissos com **parceiros de negócios**, a ERA atribuirá due diligence de conformidade baseada em risco para o solicitante realizar. Isso consiste em controles de risco, avaliações de risco, mitigação de risco, aprovações e etapas de monitoramento pós-engajamento. O processo detalhado é definido na [instrução de trabalho dos Parceiros de Negócios](#).

5.5. Representantes e patrocinadores

Quaisquer compromissos com terceiros que possam atuar como **representantes** ou **patrocinadores** devem ser considerados apenas em circunstâncias excepcionais em que as estratégias de negócios e/ou as leis aplicáveis exijam o uso de tais **representantes** ou **patrocinadores**. Esses compromissos exigem a aprovação do Presidente do **setor/região** relevante e do Diretor de Sustentabilidade e Integridade, de acordo com a [política de Níveis de Autoridade](#). Requisitos adicionais de due diligence são definidos na [instrução de trabalho dos Parceiros de Negócios](#).

5.5.1. Relatórios

Os Chefes do Setor Financeiro são responsáveis por manter um registro de todos os compromissos ativos de **representantes** ativos e **patrocinadores**. Eles devem relatar esta lista e os pagamentos relacionados ao Diretor de Sustentabilidade e Integridade trimestralmente. O Diretor de Sustentabilidade e Integridade relata essas informações ao **Conselho de Administração**.

Mais informações sobre o processo de relatório dos **representantes/patrocinadores** estão disponíveis na **instrução de trabalho** [Relatórios de Representantes e Patrocinadores](#).

6. Pagamentos de facilitação

6.1. Abordagem de tolerância zero

Os pagamentos de facilitação visam influenciar os atos de seus destinatários e podem ser interpretados como uma forma de **suborno**. Eles geralmente têm como objetivo acelerar um ato ou processo não discricionário ao qual alguém tem direito após cumprir todos os requisitos aplicáveis.

Como parte de nossa abordagem de tolerância zero ao **suborno** e à **corrupção**, todos os **pagamentos de facilitação** são estritamente proibidos pela **AtkinsRéalis**, independentemente de serem autorizados por leis e regulamentos locais, e independentemente de seu valor e forma (**presentes** e outras formas de **benefícios** podem constituir **pagamentos de facilitação**).

O pessoal nunca deve oferecer, prometer, autorizar ou fazer quaisquer **pagamentos de facilitação**, direta ou indiretamente (por exemplo, a um intermediário).

6.1.1. Como se comportar

O pessoal deve planejar com antecedência e evitar se colocar em situações em que **pagamentos de facilitação** possam ser solicitados. Se eles ainda encontrarem solicitações **de pagamentos de facilitação**, eles devem reagir adequadamente de acordo com as [Diretrizes de Pagamentos de Facilitação](#).

6.1.2. Relatórios de solicitações de pagamento de facilitação

O pessoal que recebe solicitações **de pagamento de facilitação**, ou quaisquer outras solicitações de pagamento impróprias, deve envolver imediatamente seu **gerente** e o [Diretor de Integridade](#) para obter suporte. Medidas serão tomadas para prevenir o **risco de corrupção** e minimizar qualquer impacto adverso.

Todas as solicitações **de pagamento de facilitação**, resistidas com sucesso ou não, devem ser relatadas, devidamente documentadas e registradas nos **livros e registros da** AtkinsRéalis.

6.1.3. Pagamentos sob extorsão, coação ou ameaça

Em situações em que o **pessoal** não tem escolha a não ser fazer um pagamento, a fim de evitar uma ameaça iminente e séria à sua saúde, segurança ou bem-estar, ou de uma pessoa com quem viaja, tal pagamento é considerado um pagamento de extorsão e é permitido.

O pessoal deve relatar esses incidentes o mais rápido possível ao seu **gerente**, [Diretor de Integridade](#) e Diretor de Segurança Regional relevante. Eles também devem relatar o incidente à sua equipe financeira para garantir que o pagamento seja registrado com precisão nos **livros** e registros da AtkinsRéalis. **Os funcionários** devem enviar um **relatório** de despesas e anexar o consentimento de seu Diretor de [Integridade](#) para receber um reembolso pelo pagamento de extorsão.

7. Presentes e hospitalidade

Esta seção se aplica apenas a benefícios oferecidos ou recebidos de terceiros, excluindo benefícios oferecidos pela **AtkinsRéalis** aos seus funcionários. Para este último, consulte o [procedimento de Viagens de Negócios e Despesas do Funcionário](#).

Dar presentes e fornecer hospitalidade constituem uma prática comercial aceitável e, em muitas culturas, são um ingrediente importante das relações comerciais.

7.1. Princípios obrigatórios

Os funcionários podem oferecer ou aceitar **benefícios** (por exemplo, **presentes e hospitalidade**, refeições e entretenimento) de ou para terceiros, desde que não sejam solicitados e apenas nas seguintes condições. **Os benefícios** devem:

- Cumprir as leis, regulamentos e nossos **documentos de governança** aplicáveis;
- Não ser dados ou recebidos, direta ou indiretamente, em troca de qualquer vantagem indevida ou expectativa de que uma relação comercial será injustamente influenciada;
- Ser razoáveis em valor; apropriados para a ocasião; e adequados ao cargo e aos níveis de gestão dos envolvidos;
- Não ser ilegais, indecentes ou ofensivos, envolver jogos de azar ou violar os valores ou os padrões apresentados em nosso [Código de Conduta](#) ou **documentos de governança**;
- Ser dados ou recebidos de forma honesta e transparente;
- Ser auditáveis;
- Dados ou recebidos em circunstâncias que não levantem questões sobre **conflito de interesses**;
- Ser registrados de forma completa, precisa e com detalhes suficientes em nossos livros e registros quando oferecidos pela **AtkinsRéalis**.

7.2. Benefícios proibidos

É estritamente proibido oferecer e receber dinheiro ou equivalentes a dinheiro (como vale-presentes, certificados ou cupons).

Como exceção a esta regra, é permitido oferecer vale-presentes de acordo com e em conformidade com o Programa de Incentivo Positivo de Saúde e Segurança. Nesses casos, uma [Revisão de Integridade](#) não é necessária.

7.3. Revisão de integridade

A menos que seja mencionado nas exceções listadas abaixo, uma [Revisão de Integridade](#) deve ser concluída, enviada e aprovada antes do oferecimento ou aceitação de qualquer **benefício**. A [Equipe de Avaliação de Conformidade](#) (CAT) determinará se o **benefício** pode ser oferecido ou aceito. Se não for possível concluir e enviar a [Revisão de Integridade](#) com antecedência, isso deve ser feito o mais rápido possível.

Os funcionários que solicitarem o reembolso de **benefícios** por meio de **um relatório de despesas** devem sempre anexar a [Revisão de Integridade](#) (conforme necessário) e o recibo. Os pagamentos por entretenimento devem ser feitos diretamente pela **AtkinsRéalis** sempre que possível. travel

Os seguintes **benefícios** não exigem uma revisão de [integridade](#):

- Se o destinatário NÃO for um **funcionário do governo**, qualquer **benefício** com um valor total (incluindo todos os impostos aplicáveis e despesas relacionadas, como ingressos e refeições, quando aplicável) por pessoa que não exceda o limite do [país](#);
- Se o destinatário for um **funcionário do governo**, refeições, lanches e bebidas com um valor total (incluindo todos os impostos aplicáveis) por pessoa não excedendo o limite específico do [país](#) para **funcionários do governo**;
- Itens promocionais com a marca da **empresa**, conforme acordado com a Equipe de Estratégia, Marketing e Relações Externas;
- Refrescos (água, café, etc.), bem como refeições consumidas nas instalações de trabalho (durante reuniões, almoços de trabalho, Lunch & Learns, etc.);
- Eventos organizados pela **AtkinsRéalis** que forneçam informações técnicas aos convidados ou sirvam como fórum de discussão sobre temas relacionados a negócios; e
- Convite de partes relacionadas ao pessoal (convidados, cônjuges, **familiares** ou amigos) para eventos organizados pela **AtkinsRéalis** para **o pessoal**.

[As Revisões de Integridade](#) só podem ser concluídas online em um computador, tablet ou smartphone.

O limite do [país](#) se aplica ao total de todos os itens oferecidos em um único dia para um único indivíduo.

7.4. Pré-aprovação do gerente

Todas as despesas, que exijam ou não uma [Revisão de Integridade](#), devem ser aprovadas pelo **gerente** do **funcionário** e estar em conformidade com o Procedimento de [Despesas e Viagens de Negócios do Funcionário](#).

7.5. Situações particulares

7.5.1. Funcionários do governo

Oferecer ou aceitar **benefícios** de ou para **funcionários do governo** pode ser proibido pelas leis locais de certos países e pode ser percebido como influência indevida.

Os funcionários devem preencher e enviar uma [Revisão](#) de Integridade e obter a aprovação de seu respectivo **gerente** e [Diretor de Integridade](#), antes de oferecer, ou aceitar, quaisquer **benefícios** aos **funcionários do governo** que estejam acima do limite do [país](#).

7.5.2. Funcionários destacados

Os funcionários destacados, funcionários temporariamente designados para o nosso negócio, devem ser tratados como **terceiros** ao oferecer **benefícios** a eles. Como os funcionários destacados permanecem afiliados às suas organizações originais, que podem incluir agências governamentais, clientes atuais ou potenciais, quaisquer **benefícios** oferecidos a eles devem ser modestos, apropriados e consistentes com as principais disposições e princípios deste procedimento, incluindo o limite do [país](#).

7.5.3. Partes relacionadas

Oferecer **benefícios** a pessoas relacionadas **a terceiros (como** seus convidados, **familiares** ou alguém com quem tenham um relacionamento pessoal próximo) ou **aceitar** benefícios **oferecidos por terceiros** a pessoas relacionadas a funcionários **da** AtkinsRéalis devem ser evitados, pois podem ser percebidos como uma tentativa de influenciar ou ser influenciado por **terceiros**.

7.5.4. Aquisição

Os funcionários envolvidos em atividades de compras não devem solicitar ou aceitar presentes ou entretenimento (exceto itens promocionais de valor nominal) de contrapartes reais ou potenciais.

Refeições de negócios razoáveis que estão abaixo do limite do [país](#) podem ser aceitáveis se não forem frequentes. No entanto, uma [Revisão de Integridade](#) deve ser enviada antes de aceitar a refeição.

7.5.5. Aceitação de um benefício não conforme

Nas circunstâncias extremamente raras em que um **benefício** não pode ser recusado, **os funcionários** devem relatar imediatamente o recebimento de tal **benefício** por meio de uma [Revisão de Integridade](#) e obter mais orientações de seu Diretor de [Integridade](#).

7.5.6. Hospitalidade contratualmente necessária

Se um contrato exigir que **a AtkinsRéalis** pague as despesas **de** terceiros (por exemplo, viagens, hospedagem, refeições, etc.) para atividades diretamente associadas à execução do referido contrato (como reuniões de projeto, inspeções, treinamento, etc.), a hospitalidade deve servir a um propósito comercial legítimo e cumprir os princípios deste **procedimento**. Nenhuma outra [Revisão de Integridade](#) é necessária, desde que o requisito seja incluído de forma transparente no contrato.

7.5.7. Eventos da empresa

Quando vários **funcionários da AtkinsRéalis** estão oferecendo um **benefício** comum a **terceiros** (por exemplo, quando ingressos para um evento são comprados centralmente e disponibilizados para distribuição a **terceiros**), uma [Revisão de Integridade](#) deve ser preenchida e enviada pelo organizador do evento. A Revisão de Integridade pode ser preenchida e enviada por alguém que não seja o organizador, se explicitamente indicado pelo organizador. No entanto, os funcionários da **AtkinsRéalis** que transmitem o **benefício** ou o convite ao **terceiro** são os responsáveis finais por garantir que uma [Revisão de Integridade](#) foi concluída, enviada e aprovada.

7.5.8. Pagamentos de transporte, hospedagem e outros tipos de hospitalidade

Oferecer ou receber um convite com pagamento de transporte, hospedagem ou outros tipos de hospitalidade (excluindo refeições) de ou para um **cliente**, fornecedor ou qualquer outro **terceiro** só será aprovado em circunstâncias excepcionais.

Os funcionários devem preencher e enviar uma [Revisão de Integridade](#) antes de fazer ou aceitar tais ofertas de/para **terceiros**, independentemente do valor da oferta. O limite de [país](#) não se aplica. Isso visa evitar qualquer **conflito de interesses** real, potencial **ou percebido**.

8. Contratação de funcionários governamentais de alto nível ou seus familiares imediatos

O setor público constitui um importante pool de talentos que não pode ser negligenciado, pois **a AtkinsRéalis** busca recrutar candidatas com um conjunto de habilidades rico e diversificado e que estejam familiarizados com os ambientes e mercados em que a empresa opera. No entanto, há que ter cuidado para garantir que as circunstâncias de tal recrutamento não dêem origem a um conflito de interesses ou outras irregularidades, que os períodos de quarentena necessários sejam respeitados e que a empresa não tenha acesso a informações confidenciais ou obtenha uma vantagem indevida.

Para os fins desta seção, um "funcionário do governo de alto perfil" significa qualquer pessoa que seja, ou tenha sido, em qualquer momento nos últimos cinco anos:

- Um chefe de estado ou do poder executivo de um governo (ou de uma organização supranacional) ou um funcionário eleito (por exemplo, monarca, presidente, governador, primeiro-ministro, membro de uma legislatura, prefeito, vereador);
- alguém cuja nomeação é ser feita ou ratificada por uma das pessoas listadas acima ou por um grupo (por exemplo, um membro do gabinete, embaixador, juiz); ou
- um executivo de uma agência governamental (ou supranacional) ou entidade estatal.

Assim que surgir o interesse em contratar, nomear ou firmar contrato, direta ou indiretamente, com um candidato conhecido por ser um funcionário do governo de alto nível ou qualquer membro familiar direto de um funcionário do governo de alto perfil (um "candidato"), seja como funcionário, consultor, por meio de um empréstimo ou pessoal ou de qualquer outra forma e, para maior certeza, antes de quaisquer discussões significativas com, ou apresentação de uma oferta ao candidato, o Diretor de [Integridade](#) deve ser consultado. Caso não se saiba de o início que o candidato é um funcionário governamental de alto nível ou um membro da família imediata de um, o Oficial de [Integridade](#) deve ser consultado assim que for determinado que ele é um. O [Diretor de Integridade](#) deve ser totalmente informado sobre o assunto, inclusive sobre as circunstâncias e o processo que levaram ao recrutamento proposto, o relacionamento atual ou anterior da Empresa com o funcionário governamental de alto nível e com o órgão público com o qual eles têm/tiveram um relacionamento, a descrição do trabalho proposto (ou escopo de serviços) e a experiência e qualificações do candidato.

O [responsável pela integridade](#) deve ter a oportunidade de, se o considerar relevante, interagir individualmente com o candidato. O [Diretor de Integridade](#) também pode exigir que o funcionário governamental de alto nível entre em contato com a autoridade encarregada da aplicação das regras do órgão público em relação a conflitos de interesses e/ou períodos de reflexão solicitando que lhe seja fornecido um resumo, por escrito, de quaisquer regras que possam ser aplicáveis no contexto da contratação proposta e que tal resumo seja comunicado ao [Diretor de Integridade](#).

Na conclusão de sua revisão, e em consulta com o Departamento Jurídico, se necessário, o Diretor de [Integridade](#) deverá propor as medidas de mitigação que julgar aconselháveis (que incluirão quaisquer medidas de mitigação propostas pelas autoridades competentes), que serão discutidas com o gerente de contratação, o parceiro de negócios de RH e o candidato, conforme apropriado, e, mediante acordo, essas medidas devem ser inseridas no sistema de COI do candidato do RH e reconhecidas pelo candidato.

9. Lavagem de dinheiro

9.1. Princípios gerais

Antes de fazer transações com terceiros, como **clientes**, **contrapartes** ou **parceiros de negócios**, o **pessoal** deve garantir que todas as medidas razoáveis e práticas tenham sido tomadas para confirmar as identidades de nossos terceiros e evitar qualquer facilitação de operações de lavagem de **dinheiro**.

A lavagem de dinheiro é o processo pelo qual uma pessoa oculta ou disfarça a identidade ou a origem de fundos obtidos ilegalmente para que pareçam ter se originado de fontes legítimas. Para minimizar o risco de recursos da **AtkinsRéalis** serem usados para fins impróprios, são realizadas revisões de due diligence que nos permitem:

- Realizar uma verificação de integridade de **terceiros**;
- Identificar e avaliar o risco associado às pessoas politicamente expostas;
- Identificar os beneficiários efetivos de terceiros; e
- Realizar due diligence aprimorada para terceiros de alto risco.

9.2. Due diligence de terceiros

A devida diligência de terceiros deve ser realizada no início de qualquer novo relacionamento comercial. Deve ser reavaliado quando o escopo do trabalho mudar; quando novas informações relevantes são aprendidas ou quando mídia adversa é descoberta.

O objetivo deste exercício é avaliar o terceiro quanto a possíveis sinais de alerta e riscos de lavagem de dinheiro. Os principais elementos dessa due diligence incluem garantir que:

- Os compromissos de terceiros têm uma lógica e necessidade de negócios claras;
- O terceiro é uma empresa legítima com experiência e histórico adequados para prestar os serviços para os quais está sendo contratado; e
- Sua verdadeira propriedade é clara e transparente.

9.3. Atividades de monitoramento

O monitoramento das atividades deve ser realizado de forma contínua para garantir que novas questões sejam revisadas em tempo hábil e que as medidas de mitigação sejam tomadas de acordo.

Instruções detalhadas podem ser encontradas na Instrução de Trabalho de [Combate à Lavagem de Dinheiro](#).

10. Contribuições políticas

10.1. Proibições

Contribuições políticas em nome da AtkinsRéalis, seja em nível federal, provincial/estadual ou local, no Canadá ou no exterior, são proibidas, mesmo em jurisdições onde são permitidas por lei. **O pessoal** nunca deve usar sua posição dentro da **empresa** para solicitar **contribuições políticas** em benefício de qualquer partido político ou candidato em qualquer país.

10.2. Contribuições ou atividades políticas pessoais

De acordo com nosso [Código de Conduta](#), **o Pessoal** pode se envolver em atividades políticas em suas próprias capacidades individuais, em seu tempo e às suas próprias custas. Eles podem fazer **contribuições ou despesas políticas** com seus próprios fundos pessoais. **As listas de fundos, propriedades, recursos e funcionários** da **AtkinsRéalis** não devem ser usadas para atividades políticas pessoais. **A AtkinsRéalis** não reembolsará ou compensará **o pessoal**, direta ou indiretamente, por qualquer forma de **contribuição política**.

Contribuições políticas **pessoais** não devem ser feitas com a intenção de ajudar a **AtkinsRéalis** a obter ou manter negócios. **O pessoal** deve separar suas atividades políticas pessoais das atividades da **AtkinsRéalis**, especialmente em plataformas de mídia social (LinkedIn, TikTok, X, etc.), evitar conflitos **de interesse** e respeitar o **Procedimento de Mídia Social**.

11. Prevenção de fraudes

Na **AtkinsRéalis**, estamos comprometidos em manter os mais altos padrões de integridade e transparência. Para evitar **fraudes**, estabelecemos controles internos robustos em várias funções, incluindo finanças, compras e integridade. Esses controles são continuamente monitorados e testados para garantir sua eficácia.

Além disso, realizamos Análises Proativas de Integridade e Avaliações de Risco de Conformidade para identificar e mitigar potenciais riscos .

O departamento financeiro, incluindo a auditoria interna, também realiza auditorias regulares para garantir que nossos processos e sistemas estejam funcionando conforme o esperado e para detectar quaisquer anomalias.

Em caso de alegações de **fraude**, a **empresa** conduzirá uma investigação completa e divulgará as descobertas às autoridades competentes quando necessário. Ações disciplinares também podem ser tomadas contra **funcionários** envolvidos em atividades fraudulentas. Outras medidas serão tomadas quando estiver relacionado a **terceiros**.

12. Sonegação fiscal

12.1. Princípios gerais

A **AtkinsRéalis** tem tolerância zero para qualquer facilitação criminal, incluindo **evasão fiscal**. A **AtkinsRéalis** nunca aceitaria ser cúmplice em facilitar a **evasão fiscal** de terceiros em qualquer jurisdição. A **AtkinsRéalis** não se envolverá, facilitará ou estará associada a qualquer forma de **evasão fiscal** em qualquer lugar do mundo.

12.2. Exemplos de facilitação da evasão fiscal

Não é possível dar exemplos que cubram todos os cenários. No entanto, estes são alguns exemplos de facilitação de **evasão fiscal**:

- Alguém que trabalha para ou **em nome da AtkinsRéalis** concorda em fazer pagamentos em uma conta bancária em um nome ou local diferente do destinatário, sabendo que o destinatário não pretende declarar o recebimento de fundos.
- Alguém que trabalha para ou **em nome da AtkinsRéalis** concorda em aceitar uma fatura que inclua uma descrição imprecisa dos **bens** ou **serviços** a serem fornecidos, enquanto saber que a descrição imprecisa é um mecanismo pelo qual o **fornecedor** pretende sonegar **impostos**.
 - Um despachante aduaneiro, agindo **em nome da AtkinsRéalis**, falsifica documentos para que um **cliente** possa se esquivar de suas obrigações aduaneiras.

Em geral, transações incomuns ou suspeitas que não refletem as realidades comerciais da transação em si podem indicar o potencial de **evasão fiscal**.

12.3. Responsabilidades

Todos aqueles que trabalham para ou **em nome da AtkinsRéalis** ou sob seu controle são responsáveis pela prevenção, identificação e denúncia da facilitação da **evasão fiscal**. Eles devem permanecer vigilantes e evitar qualquer atividade que possa levar ou sugerir a facilitação da **evasão fiscal**.

Se eles estiverem cientes (ou tiverem motivos para suspeitar) de que qualquer pessoa que preste serviços para ou **em nome da AtkinsRéalis** se envolveu ou planeja se envolver na facilitação da **evasão fiscal**, eles devem relatar tais preocupações por meio dos canais de denúncia existentes (ver Seção 11).

Deixar de relatar preocupações, "fechar os olhos" para condutas inaceitáveis ou ignorar deliberadamente sinais que sugerem que um terceiro está ou pode estar envolvido em **evasão fiscal** são considerados violações deste **procedimento**.

Se **forem descobertas atividades** de evasão fiscal, a **AtkinsRéalis** tem o dever de relatar tais atividades às autoridades competentes e cooperará totalmente com o governo, as autoridades policiais ou reguladoras apropriadas.

12.4. Atividades de monitoramento

O monitoramento das atividades será realizado continuamente para garantir que novas questões sejam revisadas em tempo hábil e que as medidas de mitigação sejam tomadas de acordo.

13. Dever de denunciar

Todo o **pessoal** tem o dever de estar vigilante em relação a circunstâncias que possam indicar comportamento ilegal ou antiético. Eles devem agir de forma adequada e em tempo hábil para prevenir ou detectar condutas impróprias. O **pessoal** deve divulgar quaisquer preocupações, reclamações ou alegações de irregularidades ou má conduta conhecidas ou suspeitas. Isso inclui qualquer violação conhecida ou suspeita de qualquer lei ou regulamento aplicável e qualquer violação conhecida ou suspeita de nosso [Código de Conduta](#) e **documentos de governança**. Em caso de dúvida sobre se um problema precisa ser relatado, deve-se relatá-lo.

Todo o **pessoal** também deve divulgar imediatamente à Integridade ou ao Departamento Jurídico quaisquer notificações legais formais (como intimações ou ordens judiciais) que possam receber em relação às **atividades da** AtkinsRéalis.

13.1. Processo de relatório

É possível fazer uma denúncia por meio de vários canais. Embora seja a **preferência** da empresa ter os problemas resolvidos pelas partes mais apropriadas no nível mais baixo apropriado, cabe a cada indivíduo selecionar a pessoa ou canal com o qual se sente mais confortável para levantar sua preocupação, reclamação ou alegação. Consulte a Instrução de Trabalho de [Reportagem](#) da AtkinsRéalis_ para obter uma descrição dos canais disponíveis e o que se espera dos denunciantes.

As violações de nossos documentos ou controles de **governança** que são descobertas no contexto de revisões por **pares**, mandatos de Auditoria Interna, Controles Financeiros e Mandatos de Governança ou Revisão de Integridade Pró-Ativa, devem ser relatadas por meio da [Linha de Relatórios de Auditoria Interna, Supervisão de Projetos e Controles Financeiros e Governança de Violações de Documentos de Governança](#) Instrução de trabalho. Isso permitirá que eles sejam monitorados e verificados em relação a futuras alegações em relação a violações semelhantes. Isso também equipará melhor o Comitê de Priorização de Atribuição de Avaliação de Caso (CAAP) para decidir se uma investigação mais aprofundada é necessária para determinar a gravidade de tais violações, os indivíduos envolvidos e se são de natureza sistêmica.

13.1.1. Anonimato e confidencialidade

No curso normal da análise de uma alegação e da realização de uma investigação, mais detalhes são frequentemente desejáveis ou indispensáveis. A falta de informação pode resultar na não continuação de uma alegação ou na ineficácia de uma investigação. Portanto, os denunciantes são incentivados a se identificar (e fornecer informações de contato) ao preencher sua denúncia. Se desejarem permanecer anônimos, os denunciantes são incentivados a criar uma conta anônima no site da [Reporting Line](#) enquanto registram sua denúncia e a monitorar regularmente essa conta em busca de mensagens até serem avisados de que a investigação foi encerrada.

A **AtkinsRéalis** manterá a confidencialidade das denúncias na medida do possível, de acordo com a necessidade de conduzir uma investigação adequada e, se aplicável, o dever de denunciar má conduta a órgãos externos.

13.2. Não retaliação

A **AtkinsRéalis** não permitirá que os denunciantes sofram **assédio, discriminação, retaliação** ou consequências adversas no emprego por reportar uma preocupação de boa fé. Qualquer **retaliação** feita contra um denunciante é uma **violação material** e pode levar a ações disciplinares, incluindo rescisão do contrato de trabalho. No entanto, os

denunciantes que fizerem uma denúncia de má-fé ou com intenção maliciosa estarão sujeitos a ações disciplinares, incluindo rescisão do contrato de trabalho.

14. Exceções e desvios

Para solicitar uma exceção ou **desvio** deste **procedimento**, consulte a Instrução de Trabalho do [Processo](#) de Desvio e use a [Ferramenta de Desvio](#).

15. Orientação

Para dúvidas ou mais informações sobre este **procedimento**, entre em contato com:

- Para a Seção 4 (Parceiros de negócios): o Diretor de [Integridade](#) (Setorial ou Regional) ou a [Equipe de Avaliação de Conformidade do Parceiro de Negócios](#);
- Para a Seção 7 (Antitruste e concorrência): [Departamento Jurídico](#) da **AtkinsRéalis**;
- Para a Seção 8 (Contribuições políticas): o Vice-Presidente Executivo de Estratégia, Marketing e Relações Externas;
- Para a seção 9 (Lavagem de Dinheiro): o [responsável pela conformidade comercial](#);
- Para a Seção 10 (Evasão fiscal): o Vice-Presidente Sênior de Tributação e;
- Para qualquer outra seção: o Oficial de [Integridade](#).

Controles e tarefas relacionados a este documento

1. Parceiros de negócios e contrapartes

Antes de celebrar um contrato com um **parceiro de negócios** ou **contraparte** ou iniciar um relacionamento, o solicitante dentro do Setor/Unidade de Negócios em questão deve realizar uma Avaliação de Risco de Trabalho (Verificação de Escopo legada e CDD do Parceiro de Negócios) e seguir os requisitos de due diligence aplicáveis.

Um processo de Avaliação de Risco de Trabalho baseado em risco (Due Diligence de Conformidade de Parceiro de Negócios legado) avalia e garante que o relacionamento proposto tenha uma necessidade comercial clara e que os controles apropriados estejam em vigor, e que a contraparte ou **parceiro de negócios** em potencial seja uma pessoa ou entidade íntegra, de boa reputação e histórico empresarial, possua as qualificações necessárias, experiência e reputação pelos serviços a prestar.

O Sistema de Gestão de Fornecedores, [SAP Ariba](#), deve ser usado para realizar e documentar a avaliação de risco, as etapas de due diligence e a aprovação de um trabalho específico com uma **contraparte** ou **parceiro de negócios**.

2. Presentes e hospitalidade

Os funcionários devem concluir uma [Revisão de Integridade](#) ao oferecer/receber **benefícios** de/para **funcionários do governo** e ao oferecer/receber **benefícios** com um valor total que exceda o [limite](#) de/para qualquer outro terceiro.

Os funcionários devem ter pré-aprovação de seu respectivo **gerente** de acordo com o Procedimento de [Despesas e Viagens de Negócios do Funcionário](#) e de seu Diretor de [Integridade](#) ao oferecer Entretenimento.

A [Revisão de Integridade](#) aprovada deve ser anexada ao recibo de qualquer relatório de despesas cujo valor exceda o [limite](#) ou ao conceder qualquer **benefício** (exceto uma refeição abaixo do [limite do país](#)) a um **funcionário do governo**.

Os funcionários devem recusar presentes de valor superior às normas comerciais aceitas e devolvê-los a terceiros ou doá-los a uma organização de caridade aprovada.

Todas as despesas, independentemente de exigirem ou não uma [Revisão de Integridade](#), devem ser aprovadas pelo **gerente** do **funcionário** de acordo com o Procedimento de [Despesas e Viagens de Negócios](#) do Funcionário.

3. Pagamentos de facilitação

O pessoal nunca deve oferecer, prometer, autorizar ou fazer quaisquer **pagamentos de facilitação**, direta ou indiretamente (um intermediário).

O pessoal deve se preparar e se informar adequadamente antes de solicitar qualquer serviço para poder detectar solicitações de **pagamentos de facilitação**.

O pessoal deve envolver um **gerente da AtkinsRéalis** e seu [Diretor de Integridade](#) no início do processo ao lidar com partes ou em locais com reputação de **corrupção** ou para solicitar **pagamentos de facilitação** e/ou, em qualquer caso, ao antecipar ou encontrar solicitações de **pagamentos de facilitação**.

O pessoal deve relatar qualquer solicitação de pagamento duvidosa ou questionável ao seu [Diretor de Integridade](#), que deve garantir que a situação seja devidamente documentada e registrada com precisão nos **livros e registros** da AtkinsRéalis.

Os funcionários devem enviar um relatório de despesas e anexar a aceitação do Diretor de [Integridade](#) para receber um reembolso pelo pagamento de extorsão.

4. Antitruste

Antes de tomar qualquer ação, o **pessoal** deve consultar o Departamento Jurídico da **AtkinsRéalis** em caso de dúvida sobre se uma atividade ou comportamento pode ser anticompetitivo.

Caso algum **funcionário** ou qualquer pessoa em seu entorno seja solicitado a participar de comportamento anticompetitivo, ele deve se recusar a participar e relatar o problema imediatamente.

5. Contribuições políticas

Contribuições políticas em nome da AtkinsRéalis são proibidas, mesmo em jurisdições onde são permitidas por lei. Em caso de dúvidas, entre em contato com o Vice-Presidente Executivo de Estratégia, Marketing e Relações Externas.

6. Combate à lavagem de dinheiro

A devida diligência de terceiros deve ser realizada no início de um novo relacionamento comercial e deve ser reavaliada quando informações novas e relevantes forem descobertas ou quando mídias adversas forem descobertas.

7. Sonegação fiscal

A devida diligência de terceiros deve ser realizada no início de um novo relacionamento comercial e deve ser reavaliada quando informações novas e relevantes forem descobertas ou quando mídias adversas forem descobertas.

Quando atividades **de evasão fiscal** forem descobertas, a **AtkinsRéalis** denunciará tais atividades e cooperará totalmente com as autoridades governamentais, policiais, ou regulatórias.

8. Dever de denunciar

Denuncie qualquer problema usando o canal apropriado (consulte nossa **Instrução de Trabalho de [Relatório](#)**).

9. Contratação de funcionários governamentais de alto nível ou seus familiares imediatos

A empresa deve informar ao respectivo [Diretor de Integridade](#) suas intenções de contratar um funcionário do governo de alto nível ou um membro de sua família imediata antes de estender uma oferta.

Na conclusão de sua revisão, o [Diretor de Integridade](#) deve propor medidas de mitigação conforme julgar aconselhável, que devem ser discutidas com o gestor responsável pela contratação, o parceiro de negócios de RH e o candidato, conforme apropriado, e, mediante acordo, essas medidas devem ser inseridas no sistema de COI do candidato de RH e reconhecidas pelo candidato.

Documentos e regulamentos relacionados

[Verificação de integridade 360° Solicitar instrução de trabalho](#)

Instrução de Trabalho de [Combate à Lavagem de Dinheiro](#)

Instrução de Trabalho de [Parceiros de Negócios](#)

[Código de Conduta](#)

Procedimento de [Despesas e Viagens de Negócios do Funcionário](#)

[Diretrizes de Pagamentos de Facilitação](#)

[Lembrete de Pagamentos de Facilitação](#)

[FAQ – Presente e Hospitalidade](#)

[Auditoria Interna, Supervisão de Projetos e Controles Financeiros e Governança Relatórios de Governança Documentos Violações Instrução de Trabalho](#)

Política de [Níveis de Autoridade](#)

Instrução de trabalho de [relatório](#)

[Representantes e patrocinadores relatando instruções de trabalho](#)

Procedimento de [Mídia social](#)
