



## CONFORMIDADE

<b>No do documento:</b>	2-IN-APR-001
<b>Versão:</b>	6.2
<b>Responsável:</b>	Vice-presidente, ESG e Integridade
<b>Aprovado por:</b>	Diretor de ESG e Integridade
<b>Data de aprovação:</b>	2023-11-16
<b>Data de revisão:</b>	2023-11-16
<b>Emitido por:</b>	Integridade
<b>Data de emissão:</b>	2024-06-11

### Objetivo

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

### Índice de revisões

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 Informar; e adição à Seção de Orientação.
03	2021-03-25	Transferência das informações relacionadas ao processo de Due Diligence de Representantes e Patrocinadores para a Instrução de Trabalho do Parceiro de Negócios e adição de uma seção de Evasão Fiscal.

Versão	Data de emissão	Detalhes da revisão
04	2022-03-24	Adicionada a exigência de realizar uma Verificação de Integridade dos fornecedores e alterações no Limite Oficial do Governo para refeições.
05	2023-04-13	Correção de hiperlinks do Infozone para o SPHERE e atualização do novo processo e links da Ferramenta G&H.
5.1	2023-05-18	Pequenas modificações para alinhar com o modelo revisado.
5.2	2023-07-06	Pequenas modificações relacionadas à remoção do termo "contrato" definido do Glossário Global.
06	2024-01-23	Revisão da seção Parceiros de Negócios e Fornecedores para alinhamento com o novo processo e implementação do Sistema de Gerenciamento de Fornecedores (VMS); e modificação da seção Presentes e Hospitalidade com relação a refeições de negócios para empregados envolvidos em atividades de compras. Número do documento alterado de 2I-AG-001 para 2-IN-APR-001.
6.1	2024-05-27	Marcação de classificação adicionada, links atualizados.
6.2	2024-06-11	Executado um script atualizado para hiperlinks.

## 1. Escopo

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

## 2. Público-alvo

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

## 3. Definições

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

## 4. Parceiros de negócios e fornecedores

### 4.1 Princípios gerais

A due diligence baseada em risco deve ser concluída antes de entrar em novos compromissos com **parceiros de negócios** e **fornecedores**. A avaliação do risco de envolvimento (EEI) destina-se a:

- Identificar a exposição potencial ao **risco** da **AtkinsRéalis**;
- Certificar-nos de que os **terceiros** com quem nos envolvemos são entidades (ou pessoas) íntegras e de boa reputação;
- Certificar-nos de que os **terceiros** com quem nos envolvemos possuem o histórico, reputação, qualificações, habilidades e recursos apropriados para os serviços a serem prestados.

Este exercício é realizado juntamente com quaisquer outras revisões conduzidas por departamentos como Compras ou Finanças.

Acordos propostos e **transações** com **parceiros de negócios** e **fornecedores** em potencial devem estar em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, bem como com os **documentos de governança**.

Qualquer remuneração proposta deve ser alinhada com o justo valor 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 à atenção do [Diretor de Integridade](#) relevantes quaisquer circunstâncias que pareçam duvidosas, que envolvam **riscos** inadequados ou indevidos ou que sejam questionáveis.

## 4.2 Verificação de integridade do fornecedor

Uma Verificação de Integridade 360 é realizada a todos os **fornecedores** no Sistema de Gestão de Fornecedores (VMS) como parte dos processos de registro e integração de **fornecedores**. Uma vez integrados, os **fornecedores** são continuamente monitorados por meio de um banco de dados de risco de conformidade externo.

## 4.3 Fornecedores de baixo risco

De acordo com a Instrução de Trabalho do [Parceiro de Negócios](#), cada novo engajamento com um **fornecedor** requer uma Avaliação de Risco de Engajamento ("ERA") para determinar a exposição potencial à integridade. A devida diligência baseada no risco deve ser realizada conforme necessário.

Um resultado ERA "Baixo risco" significa que o compromisso proposto com um **fornecedor** tem baixo **risco** inerente. Os compromissos de baixo risco são aprovados automaticamente no sistema.

## 4.4 Fornecedores de alto risco e parceiros de negócios

Uma determinação de risco ERA que é "Risco básico" e superior significa que o compromisso específico com um fornecedor tem um risco de integridade elevado porque o fornecedor pode agir **em nome de AtkinsRéalis**, ou seja, pode agir como nosso parceiro de negócios, ou ser um fornecedor de alto risco.

Para compromissos com parceiros de negócios, a ERA atribuirá a 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 está definido na Instrução de Trabalho dos [Parceiros de Negócios](#).

## 4.5 Representantes e patrocinadores

Quaisquer acordos com **terceiros** que podem estar agindo como **representantes** ou **patrocinadores** devem ser considerados apenas em circunstâncias excepcionais em que estratégias de negócios e/ou leis aplicáveis exijam o uso de tais **representantes** e/ou **patrocinadores**. Esses compromissos exigem a aprovação do Presidente do Setor e do Diretor de ESG e Integridade relevante, de acordo com a Política dos [Níveis de Autoridade](#). Requisitos adicionais de due diligence são definidos na Instrução de Trabalho dos [Parceiros de Negócios](#).

### 4.5.1 Relatório

Os Diretores do Setor Financeiro são responsáveis por manter um registro de todos os compromissos ativos de **representantes** e **patrocinadores**. Eles devem relatar essa lista e os pagamentos relacionados ao ESG e ao

Diretor de Integridade trimestralmente. O Diretor ESG e o Diretor de Integridade reporta esta informação ao **Conselho Administrativo**.

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

## 5. Presentes e gestos de hospitalidade

Dar presentes e oferecer gestos de hospitalidade constituem uma prática comercial aceitável e, em muitas culturas, são um ingrediente importante nas relações comerciais.

### 5.1 Princípios obrigatórios

Os **empregados** podem oferecer ou aceitar **benefícios** (por exemplo, **presentes e gestos de hospitalidade**, refeições e entretenimento) para ou de **terceiros**, desde que não sejam solicitados, e somente sob as seguintes condições. Os benefícios devem:

- Cumprir as leis, regulamentos e **documentos de governança** aplicáveis;
- Não ser dado ou recebido, direta ou indiretamente, em troca de qualquer vantagem indevida ou expectativa de que uma relação comercial será influenciada injustamente;
- Ter um valor razoável; apropriado à ocasião; e adequado ao cargo e aos níveis de gestão dos envolvidos;
- Não ser ilegal, indecente ou ofensivo, envolver jogos de azar ou de outra forma violar os valores ou padrões estabelecidos em nosso [Código de Conduta](#) ou **documentos de governança**;
- Ser dado ou recebido de forma honesta e transparente;
- Ser auditável;
- Ser dado ou recebido em circunstâncias que não levantem quaisquer questões sobre **conflitos de interesses**;
- Ser dado ou recebido dos mesmos indivíduos ou organizações em uma frequência e momento que não levante quaisquer **conflitos de interesse (real, aparente ou potencial)** ou impropriedade; e
- Ser gravado completamente, com precisão e em detalhes suficientes em nossos livros e registros quando oferecido pela **AtkinsRéalis**.

### 5.2 Benefícios proibidos

A oferta e recebimento de dinheiro ou equivalentes a dinheiro (como vale-presentes, certificados ou cupons) é estritamente proibido.

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

### 5.3 Revisão de Integridade

Além das exceções listadas abaixo, uma [Revisão de Integridade](#) deve ser concluída, enviada e aprovada antes de aceitar ou oferecer qualquer **benefício**. A [Equipe de Avaliação de Conformidade](#) (CAT) determinará se o **benefício** pode ser oferecido ou aceito. Se não for possível preencher e enviar a [Revisão de Integridade](#) com antecedência, ela deve ser feita o mais rápido possível.

Os **empregados** 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 de entretenimento deverão ser feitos diretamente pela **AtkinsRéalis** sempre que possível.

Os seguintes **benefícios** não exigem uma [Revisão de Integridade](#):

- Se o destinatário NÃO for um **agente público**, qualquer **benefício** com valor total (incluindo todos os impostos aplicáveis e despesas relacionadas, tais como ingressos, refeições quando aplicável) por pessoa que não exceda o [limite local](#);
- Se o destinatário for um **agente público**, refeições, lanches e bebidas com um valor total (incluindo todos os impostos aplicáveis) por pessoa que não exceda o [limite local](#) específico aos **agentes públicos**;
- Itens promocionais marcados com o logotipo da **empresa**, conforme acordado com a equipe de Estratégia, Marketing e Relações Externas;
- Refrescos (água, café etc.) bem como refeições consumidas no local de trabalho (em reuniões, almoços de trabalho, Almoço & Aprendizagem etc.);
- A **AtkinsRéalis** organizou eventos que fornecem informações técnicas aos convidados ou servem como um fórum para discussão de assuntos relacionados a negócios; e
- Convite de partes relacionadas do **pessoal** (convidados, cônjuges, **membros da família** 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.

Observe que o [limite local](#) aplica-se ao total de todos os itens oferecidos em um único dia a um único indivíduo.

## 5.4 Pré-aprovação do gerente

Todas as despesas, quer exijam ou não uma [Revisão de Integridade](#), devem ser aprovadas pelo **gerente** do **empregado** de acordo com o Procedimento de [Viagem e Despesas do Funcionário](#).

## 5.5 Situações particulares

### 5.5.1 Agentes públicos

Oferecer/aceitar **benefícios** para ou de **agentes públicos** pode ser proibido pelas leis locais de certos países e podem ser percebidos como influência indevida.

Os **empregados** devem concluir e enviar uma [Revisão de Integridade](#) e obter a aprovação de seu respectivo **gerente** e [Diretor de Integridade](#), antes de oferecer quaisquer **benefícios** a **agente público** que estejam acima do [limite local](#).

### 5.5.2 Partes envolvidas

A oferta de **benefícios** a pessoas relacionadas a um **terceiro** ou aceitação de **benefícios** por um **terceiro** às pessoas relacionadas ao **pessoal** da **AtkinsRéalis** (como seus convidados, cônjuges, **membros da família** ou amigos) deve ser evitados, pois podem ser interpretados como um incentivo para influenciar ou ser influenciado pelo **terceiro**.

### 5.5.3 Aquisição

Os **empregados** envolvidos em atividades de aquisição não devem solicitar ou aceitar **presentes** ou entretenimento (exceto itens promocionais de valor nominal) de **fornecedores** reais ou potenciais.

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

### 5.5.4 Aceitação de um benefício não conforme

Em raras circunstâncias, em que um **benefício** não pode ser recusado educadamente, os **empregados** devem informar imediatamente o recebimento desse **benefício** via uma [Revisão de Integridade](#) e obter orientação adicional do seu [Diretor de Integridade](#).

### 5.5.5 Hospitalidade contratualmente exigida

Se um contrato exige que a **AtkinsRéalis** pague as despesas de um **terceiro** (por exemplo, viagens, hospedagem, refeições etc.) para realizar atividades associadas à execução do contrato (como reuniões de design, inspeções, treinamento etc.), tais pagamentos devem deter uma legítima finalidade comercial e cumprir com os princípios deste **procedimento**. Não é necessária nova [Revisão de Integridade](#), desde que a exigência seja incluída de forma transparente no contrato.

### 5.5.6 Eventos da empresa

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

### 5.5.7 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) para ou de um **cliente**, um **fornecedor** ou qualquer outro **terceiro** só será aprovado em circunstâncias excepcionais.

O **peçoal** deve completar e enviar uma [Revisão de Integridade](#) antes de fazer ou aceitar tais ofertas para/de **terceiros**, não importa o valor da oferta. O **limite local** não se aplica. Isto destina-se a evitar qualquer conflito de interesse **real**, **potencial** ou **aparente**.

## 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**. Muitas vezes, destinam-se a 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 pelas leis e

regulamentos locais e independentemente de sua quantidade e forma (**presentes** e outras formas de **benefícios** podem constituir **pagamentos de facilitação**).

O **pessoal** nunca deve oferecer, prometer, autorizar ou fazer qualquer **pagamento de facilitação**, seja direta ou indiretamente (como por meio de 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 o **pessoal** ainda encontrar pedidos de **pagamentos de facilitação**, deve reagir adequadamente de acordo com as [Orientações relativas aos pagamentos de facilitação](#).

### 6.1.2 Relatório e registro de solicitações de pagamentos de facilitação

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

Todo e qualquer pedido de **pagamentos de facilitação** rechaçado com ou sem sucesso, deve ser relatado, devidamente documentado e registrado 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 para evitar uma ameaça iminente e grave à sua saúde, segurança ou bem-estar, ou a 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**, ao [Diretor de Integridade](#) e ao Diretor de Segurança Regional relevante. Eles devem garantir que o pagamento seja registrado com precisão nos livros e registros da **AtkinsRéalis**. Os **empregados** devem apresentar um **relatório de despesas** e anexar o consentimento do [Diretor de Integridade](#) para receber um reembolso pelo pagamento da extorsão.

## 7. Antitruste e concorrência

### 7.1 Princípios

Nenhum **pessoal** deve se envolver em atividades que possam razoavelmente ser interpretadas como anticompetitivas, abusivas ou injustas, incluindo, sem limitação, as atividades anticoncorrenciais identificadas abaixo. Em caso de dúvida se uma atividade pode ser ilícita, o **pessoal** deverá consultar o departamento Jurídico .

Os **profissionais** devem abster-se de fazer declarações falsas ou enganosas sobre **concorrentes** ou seus produtos/serviços.

#### 7.1.1 Acordos com concorrentes

O **pessoal** não deve participar de discussões, conspirações ou acordos com os **concorrentes** visando:

- Corrigir ou controlar preços, ou termos e condições de uma proposta ou contrato;
- Limitar a concorrência ou as transações com **fornecedores** ou **clientes**;
- Dividir ou alocar **clientes**, mercados ou territórios;
- Apresentar uma proposta pré-combinada, artificial ou perdedora;

- Não apresentar ou apresentar e desistir de uma proposta;
- Boicotar um **cliente** ou **fornecedor** específico;
- Fazer negócios (i) apenas com determinados **fornecedores** ou **clientes** ou (ii) apenas em determinados termos;
- Recuse-se a fazer negócios ou encerre um relacionamento comercial existente se essa decisão não for suportada por uma justificativa válida.

### 7.1.2 Compartilhamento ilegal de informações

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

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

Mesmo a divulgação unilateral de informações comercialmente sigilosas por parte de um **concorrente** ou **cliente** para **peçoal** da **AtkinsRéalis** pode ser uma violação das leis antitruste e de concorrência e de regulamentos caso tal Informação comercialmente sigilosa não seja especificamente repudiada.

### 7.1.3 Lidar com fornecedores e clientes

O **peçoal** deve garantir que as suas práticas comerciais e ações concorrenciais não pareçam uma tentativa de envolvimento em concorrência desleal ou abuso de posição dominante no mercado. Por conseguinte, o **peçoal** nunca deve:

- Induzir os **clientes** a rescindir, quebrar ou violar contratos com **concorrentes**;
- Compartilhar ou obter informações comercialmente sigilosas sobre uma oportunidade de negócio com um **cliente** ou informações comercialmente sigilosas sobre um **concorrente**, de qualquer maneira que não respeite rigorosamente todas as leis, regulamentos e regras de licitação aplicáveis;
- Subornar ou influenciar indevidamente os **clientes** ou **fornecedores** a fim de ajudar os interesses comerciais da **AtkinsRéalis** ou prejudicar os **concorrentes**.

O **peçoal** deve ser cauteloso e consultar a equipa jurídica antes de:

- Celebrar acordos em que a **AtkinsRéalis** limite os indivíduos ou empresas de quem comprará **bens** ou serviços;
- Tentar limitar, através de discussões, negociações ou de outra forma, o direito de um **cliente** de comprar **bens** ou serviços de outros; ou
- Oferecer tratamento preferencial ou discriminatório ou entre **clientes** similares e concorrentes em relação a preços, descontos ou licenças.

### 7.1.4 Atendimento às atividades da associação comercial, reuniões da indústria etc.

O **peçoal** pode participar de conferências da indústria, reuniões de associações comerciais e outras reuniões ou atividades com o pessoal de nossos **concorrentes**. Durante essas reuniões e atividades, o **peçoal** deve interagir com outras pessoas em conformidade com nossos **documentos de governança** e qualquer lei e regulamento antitruste e de concorrência aplicável. Eles devem evitar discutir informações comercialmente sigilosas. A orientação pode ser encontrada em nossa [intranet](#).



### 7.1.5 Fusões, aquisições e joint ventures

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

## 8. Contribuições políticas

### 8.1 Proibições

As **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 elas são permitidas por lei. Além disso, nenhum **peçoal** pode usar sua posição dentro da **empresa** para solicitar **contribuições políticas** em benefício de qualquer partido político ou candidato em qualquer país.

### 8.2 Contribuições políticas pessoais

O **peçoal** pode exercer atividades políticas a título individual, no seu tempo livre e à sua custa. Eles podem fazer **contribuições políticas** ou despesas com seus próprios fundos pessoais. As listas de fundos, bens, recursos e **empregados** da **AtkinsRéalis** não devem ser usadas para atividades políticas pessoais. A **AtkinsRéalis** não reembolsará ou de outra forma compensará **peçoal**, direta ou indiretamente, por qualquer forma de **contribuição política**.

Além disso, uma **contribuição política** pessoal não deve ser feitas com a intenção de auxiliar a **AtkinsRéalis** na obtenção ou retenção de negócios. O **peçoal** deve separar suas atividades políticas pessoais das atividades da **AtkinsRéalis** e evitar quaisquer **conflitos de interesse**.

## 9. Lavagem de dinheiro

### 9.1 Princípios gerais

O **peçoal** deve garantir que todas as medidas razoáveis e práticas foram tomadas antes de iniciar negócios com **terceiros**, como **clientes**, **fornecedores** ou **parceiros de negócios**, com o objetivo de confirmar a identidade destes **terceiros** e evitar qualquer tipo de 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 dos fundos obtidos ilegalmente, de modo que pareçam ter origem em fontes legítimas. Para minimizar o risco de os recursos da **AtkinsRéalis** serem utilizados para fins impróprios, as revisões de due diligence nos permitirão:

- Conduzir uma Checagem de Integridade de **terceiros**;
- Identificar e avaliar o risco associado às pessoas politicamente expostas;
- Identificar os efetivos beneficiários proprietários de **terceiros**; e
- Conduzir due diligences apuradas para **terceiros** de risco elevado.

### 9.2 Due diligence de terceiros

A due diligence de **terceiros** deve ser realizada no início de qualquer nova relação comercial. Deve ser reavaliado quando o escopo do trabalho tiver mudado; quando novas informações relevantes forem obtidas ou quando meios de comunicação adversos forem descobertos.

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

- Os compromissos de **terceiros** têm uma lógica e uma necessidade comerciais claras;
- O **terceiro** é um negócio legítimo 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 acompanhamento

O acompanhamento das atividades deve ser efetuado de forma contínua, a fim de assegurar que as novas questões sejam revistas em tempo útil e que medidas adequadas sejam tomadas.

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

## 10. Evasão fiscal

### 10.1 Princípios gerais

A **AtkinsRéalis** tem tolerância zero para qualquer facilitação criminal, incluindo **evasão fiscal**. A **AtkinsRéalis** nunca aceitaria ser cúmplice na facilitação para **terceiros** de **evasão fiscal** em qualquer jurisdição. A **AtkinsRéalis** não participará, facilitará ou será associada a qualquer forma de **evasão fiscal** em qualquer parte do mundo.

### 10.2 Exemplos de possível facilitação da evasão fiscal

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

- Alguém que trabalhe 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 trabalhe para ou **em nome da AtkinsRéalis** concorda em aceitar uma fatura que inclua uma descrição imprecisa dos **bens** ou **serviços** a serem fornecidos, enquanto o conhecimento de uma descrição imprecisa é um mecanismo através do qual o **fornecedor** pretende evitar **impostos**.
- Um agente aduaneiro, atuando **em nome da AtkinsRéalis**, falsifica documentos para que um **cliente** possa evadir a alfândega.

Em geral, as **transações** não usuais ou suspeitas que não refletem as realidades comerciais da própria **transação** podem indicar a potencial **evasão fiscal**.

### 10.3 Responsabilidades

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

Se tiver conhecimento (ou tiver motivos para suspeitar) de que alguém que preste serviços para ou **em nome da AtkinsRéalis** tenha ou planeje participar na facilitação da **evasão fiscal**, essas preocupações devem ser comunicadas através dos canais de comunicação existentes (ver seção 11).

Deixar de comunicar preocupações, “fechar os olhos” a condutas inaceitáveis ou ignorar deliberadamente sinais que sugerem que um **terceiro** está ou pode estar envolvido em **evasão fiscal** são todos considerados violações deste **procedimento**.

Se forem descobertas atividades de **evasão fiscal**, a **AtkinsRéalis** comunicará essas atividades e cooperará plenamente com o governo, a aplicação da lei ou a autoridade reguladora competente.

## 10.4 Atividades de acompanhamento

O acompanhamento das atividades será efetuado de forma contínua, a fim de assegurar que as novas questões são revistas em tempo útil e que são tomadas medidas de atenuação em conformidade.

## 11. Dever de denunciar

Todo o pessoal tem o dever de estar atento a circunstâncias que possam indicar comportamento ilegal ou antiético. O **pessoal** deve agir adequadamente e em tempo hábil para evitar ou detectar condutas inadequadas. O **pessoal** deve divulgar em quaisquer preocupações, reclamações ou denúncias de irregularidades ou má conduta conhecidos ou suspeitos, sem risco de retaliação. 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 se o problema deve ser relatado, é necessário relatá-lo.

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

### 11.1 Processo de relatório

É possível fazer um relatório através de uma variedade de canais. Embora seja preferência da **empresa** que as questões sejam resolvidas pelas partes mais adequadas no nível mais baixo possível, cabe a cada indivíduo selecionar a pessoa ou canal com o qual se sente mais à vontade para expor sua preocupação, queixa ou alegação. Consulte a Instrução de Trabalho [Relatório](#) da **AtkinsRéalis** para obter uma descrição dos canais disponíveis e o que se espera dos relatores.

Violações de nossos **documentos ou controles de governança** que são descobertos no contexto de **revisões por pares**, mandatos de Auditoria Interna ou mandatos de Controles Financeiros e Governança devem ser relatados através do [Canal de Denúncia](#) de acordo com a Instrução de Trabalho da [Auditoria Interna, Supervisão de Projetos e Controles Financeiros e Relatórios de Governança sobre Violações de Documentos de Governança](#). Isso permitirá monitorá-los e verificar futuras alegações em relação a violações semelhantes. Isto também equipará melhor o Comitê de Priorização de Atribuição de Avaliação de Casos (CAAP) para decidir se é necessária uma investigação mais aprofundada para determinar a gravidade de tais violações, os indivíduos envolvidos e se são de natureza sistêmica.

#### Anonimato e confidencialidade

No curso normal de analisar uma alegação e realizar uma investigação, muitas vezes mais detalhes são necessários ou desejáveis. A falta de informação pode resultar no não prosseguimento de uma alegação, ou na ineficácia de uma investigação. Portanto, relatores são incentivados a identificar-se (e fornecer informações de contato) ao preencher seu relatório. Se desejarem permanecer anônimos, os relatores são encorajados a criar uma conta anônima no site do [Canal de Denúncia](#) ao preencherem um relatório. e, monitorar regularmente a conta para verificação de mensagens até que sejam informados de que a investigação está encerrada.

A **AtkinsRéalis** manterá a confidencialidade das denúncias em toda a extensão possível, consistente com a necessidade de realizar uma investigação adequada e, se for o caso, denunciará a má-conduta a órgãos reguladores externos.

## 11.2 Sem retaliação

A **AtkinsRéalis** não permitirá que relatores sofram **assédio, discriminação, retaliação** ou consequências trabalhistas adversas por relatarem uma preocupação de boa-fé. Qualquer **retaliação** contra um relator é uma **violação material** e pode levar a ações disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho. No entanto, os relatores que fazem um relatório de má-fé ou maliciosamente estão sujeitos a ações disciplinares incluindo a rescisão do contrato de trabalho.

## 12. Exceções e desvios

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

## 13. Orientação

Para perguntas ou mais informações relacionadas a este **procedimento**, entre em contato com:

- Em relação à seção 4 (parceiros de negócios): [Diretor de Integridade](#) (Setor ou Regional) ou [Equipe de Avaliação à Conformidade de Parceiros de Negócio](#);
- Em relação à seção 7 (Antitruste e concorrência): [Equipe jurídica](#) da **AtkinsRéalis**;
- Em relação à seção 8 (Contribuições Políticas): Vice-presidente Executivo, Estratégia, Marketing e Relações Externas;
- Em relação à seção 9 (Lavagem de dinheiro): [Responsável pela Conformidade Comercial](#);
- Em relação à Seção 10 (Evasão fiscal): Vice-Presidente de Tributos e;
- Em relação a qualquer outra seção: [Diretor de Integridade](#) (Setor ou Regional).

---

### Controles e tarefas relacionadas a este documento

---

#### 1. Parceiros de negócios e fornecedores

Antes de firmar um acordo com um **parceiro de negócios** ou **fornecedor**, iniciando um relacionamento, o solicitante dentro do Setor/Unidade de Negócios em questão deverá realizar uma Avaliação de Risco de Engajamento (Verificação de Escopo e CDD do Parceiro de Negócios legado) e seguir os requisitos de due diligence aplicáveis.

Um processo de avaliação de risco de envolvimento 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 o possível **fornecedor** ou **parceiro de negócios** seja uma pessoa ou entidade de integridade, boa reputação e histórico comercial, possui as qualificações, experiência e reputação necessárias para os serviços a serem prestados.

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 compromisso específico com um **fornecedor** ou **parceiro de negócios**.

---

## 2. Presentes e gestos de hospitalidade

Os **empregados** devem preencher uma [Revisão de integridade](#) ao oferecer/receber **benefícios** de/para **agentes públicos** e ao oferecer/receber **benefícios** com um valor total que exceda o [limite local](#) de/para qualquer outro **terceiro**.

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

A [Revisão de integridade](#) aprovada deve ser anexada à fatura para qualquer relatório de despesas cujo montante exceda o [limite local](#) ou ao dar quaisquer **benefícios** (com exceção de uma refeição abaixo do [limite local](#)) a um **agente público**.

Os **empregados** devem recusar os presentes de valor que exceda as normas comerciais aceitas e devolvê-los ao **terceiro** ou doá-los a uma instituição de caridade aprovada.

Todas as despesas, quer exijam ou não uma [Revisão de Integridade](#), devem ser aprovadas pelo **gerente** do **empregado** de acordo com o Procedimento de [Viagem e Despesas do Funcionário](#).

---

## 3. Pagamentos de facilitação

O **peçoal** nunca deve oferecer, prometer, autorizar ou fazer qualquer **pagamento de facilitação**, direta ou indiretamente através de um intermediário.

O **peçoal** deve se preparar e se informar de forma apropriada antes de solicitar qualquer serviço, para poder detectar pedidos de **pagamentos de facilitação**.

O **peçoal** deve envolver um **gerente** da **AtkinsRéalis** e seu [Diretor de Integridade](#) prontamente quando estiver lidando com **terceiros** ou em locais com histórico de corrupção ou de solicitação de **pagamentos de facilitação** e/ou, em qualquer caso, quando efetivamente antecipar ou encontrar pedidos de **pagamentos de facilitação**.

O **peçoal** deve informar qualquer pedido de pagamento duvidoso ou questionável ao seu [Diretor de Integridade](#), que deve garantir que a situação esteja devidamente documentada e registrada com precisão nos livros e registros da **AtkinsRéalis**.

Os **empregados** devem apresentar um relatório de despesas e anexar o consentimento do [Diretor de Integridade](#) para receber um reembolso pelo pagamento da extorsão.

---

## 4. Antitruste

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

Se qualquer **peçoal** ou algum **terceiro** em seu entorno for solicitado a participar de um comportamento anticompetitivo, essa pessoa deve se recusar a participar e denunciar o fato imediatamente.

---

## 5. Contribuições políticas

As **contribuições políticas em nome da AtkinsRéalis** são proibidas, mesmo em jurisdições onde permitidas por lei. Em caso de dúvida, entre em contato com o Vice-presidente Executivo, Marketing, Estratégia e Relações Externas.

---

---

6. **Lavagem Antidindeiro**

A due diligence relacionada à contraparte deve ser realizada no início de um novo relacionamento comercial e deve ser reavaliada quando novas informações relevantes forem obtidas ou quando meios de comunicações adversos forem descobertos.

---

7. **Evasão fiscal**

A due diligence relacionada a contraparte deve ser realizada no início de um novo relacionamento comercial e deve ser reavaliada quando novas informações relevantes forem obtidas ou quando meios de comunicações adversos forem descobertos.

Se forem descobertas atividades de **evasão fiscal**, a **AtkinsRéalis** comunicará essas atividades e cooperará plenamente com o governo, a aplicação da lei ou a autoridade reguladora competente.

---

8 **Dever de reportar**

Reporte qualquer problema usando o canal apropriado (consulte nossa Instrução de Trabalho de [Denúncias](#)).

---

---

**Documentos e regulamentos relacionados**

Instrução de Trabalho sobre [Solicitação de Verificação de Integridade 360º](#)

---

Instrução de Trabalho sobre [Antilavagem de Dinheiro](#)

---

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

---

[Código de Conduta](#)

---

Procedimento de [Viagem e Despesas do Funcionário](#)

---

Diretrizes para a [Facilitação dos pagamentos](#)

---

[Lembrete de Pagamentos de Facilitação](#)

---

[Perguntas frequentes - Presentes e Hospitalidade](#)

---

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

---

Política dos [Níveis de Autoridade](#)

---

Instrução de Trabalho sobre [Denúncias](#)

---

Instrução de Trabalho sobre [Relatórios de Representantes e Patrocinadores](#)

---