CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

BOAS PRÁTICAS – PADRÕES DE ÉTICA E CONDUTA

Conjunto de mecanismos e procedimentos internos de ética e integridade, estabelecendo um conjunto de procedimentos e comportamentos, reforçando desta forma, o compromisso da empresa com a melhoria contínua dos seus serviços em total observância aos valores e princípios da Empresa.

HIDROCONSULT

Programa de Integridade

Rev. 1

1. INTRODUÇÃO

Este Código de Conduta Ética contempla os objetivos, abrangência e estruturação das regras, com definições claras das políticas e procedimentos corporativos, visando definir um conjunto de valores e regras de conduta que irão estar presentes nas relações da empresa, envolvendo seus clientes, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros de negócios, bem como servidores públicos e privados. Os procedimentos estabelecidos neste Código de Conduta Ética, refletem a preocupação com a aplicação de mecanismos e procedimentos de integridade.

2. OBJETIVOS

O objetivo da elaboração e divulgação das normas internas de ética e conduta visa cientificar seus dirigentes, colaboradores e terceiros, do firme propósito da Hidroconsult com as ações pautadas na ética, honestidade e responsabilidade, levando em consideração o atendimento aos padrões de integridade, legalidade e transparência de seus atos, estabelecendo compromissos voltados à adoção e elaboração de medidas, regras e condutas em conformidade com as leis e regulamentos internos, tendo inclusive o propósito de prevenir, detectar e remediar atos contra a Administração Pública (Lei nº 12.846/2013), bem como definindo critérios para os relacionamentos com empresas privadas e para o ambiente corporativo da empresa.

3. FINALIDADE

O compromisso de todos com o cumprimento das disposições constantes neste Código de Conduta Ética, tem por finalidade promover a prática e conscientização quanto às condutas de todos os envolvidos, criando ambiente íntegro, ético e transparente, fortalecendo a estrutura do ambiente corporativo, em completa sintonia com a Política do Sistema de Gestão da Hidroconsult.

4. ABRANGÊNCIA

As políticas e normas internas da Hidroconsult aplicam-se aos seus diretores e administradores, aos colaboradores, prestadores de serviços e demais parceiros de negócios com os quais a Hidroconsult se relaciona.

As normas internas da Hidroconsult que compreendem: Código de Conduta Ética, Políticas de Integridade, Manual do Programa de Integridade, Informativos e demais documentos que visam informar a respeito dos procedimentos corporativos focados nos padrões de ética e conduta, com o intuito de estimular uma conduta de integridade de maneira efetiva, estão disponíveis para consulta na intranet da empresa, assim como no site www.hidroconsult.com.br.

5. ESTRUTURAÇÃO DAS REGRAS E PROCEDIMENTOS

Com o intuito de assegurar e resguardar os princípios básicos da Empresa, elencamos abaixo as regras, condutas e procedimentos para prevenir, detectar e remediar as ocorrências de quebra de integridade.

5.1. CONFLITO DE INTERESSES

Todos os colaboradores devem atuar de forma ética e no interesse da Empresa, pautando suas condutas na imparcialidade, evitando colocar-se em situações que representem ou possam sugerir conflito entre seus interesses próprios e os interesses da Hidroconsult.

Todas as situações de conflitos de interesses, potenciais ou concretas, devem ser reportadas ao superior hierárquico ou ao Departamento de Integridade, para melhor avaliação da situação.

Uma situação de conflito de interesses será revelada quando houver influência dos interesses particulares no desempenho ou nas tomadas de decisões no ambiente corporativo, contrários aos interesses da empresa, levando a prática de atos com o intuito de obter benefícios ou vantagens.

Algumas situações favorecer a ocorrência de conflito de interesses. Seguem alguns exemplos, juntamente com o respectivo tratamento de determinada situação:

Subordinação direta entre familiares	A contratação ou promoção será determinada se o candidato atender todos os requisitos necessários para o cargo
Colaboradores que tenham relacionamento familiar com fornecedores, prestadores de serviços ou demais parceiros.	Nossos colaboradores não poderão participar de aprovações, contratar diretamente, gerir contratos de empresas vinculadas aos parentes, familiares ou que tenham vínculo pessoal
Prestação de serviços em empresas que sejam Concorrentes ou Fornecedores ou Parceiros de Negócios, mesmo fora do horário de trabalho, com ou sem remuneração	Encaminhar a situação ao gestor direto para que se verifique as probabilidades de conflitos
Colaboradores que tenham parentesco ou vínculo pessoal com agentes públicos	Deverá ser declarado esse eventual conflito no "Formulário para Declaração de Conflitos de Interesses"

Os exemplos aqui mencionados não esgotam as possibilidades de potencial conflito de interesse. Caso alguma situação de conflito de interesses seja identificada, devem ser imediatamente reportadas ao superior hierárquico ou ao Departamento de Integridade, para melhor avaliação. Sendo confirmada a situação de conflito, poderão ser tomadas as seguintes providências: (i) afastamento do colaborador das atividades que envolvem a situação do conflito; (ii) solicitar providências ao colaborador com o intuito de cessar determinado conflito; (iii) analisar o caso concreto para verificar demais medidas, decidindo pela opção que melhor resguarde o colaborador e a empresa.

5.2. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Todas as informações disponibilizadas ao(s) colaborador(es) e/ou prestadores de serviços, para a realização de suas respectivas atividades, por meio verbal ou escrito, através dos bancos de dados da Empresa ou sob qualquer outra forma, devem ser consideradas e tratadas como informação confidencial, de uso restrito às atividades contratadas, sendo de propriedade única e exclusivamente da Empresa.

É terminantemente proibido o uso indevido das informações, repassando a terceiros sem a autorização pertinente, e que por qualquer razão venha a ter acesso às mesmas.

O uso de e-mail corporativo e os equipamentos de informática, fornecidos pela empresa, deverão ser utilizados como ferramenta de trabalho para assuntos estritamente profissionais, podendo, em casos de necessidades, serem fiscalizados pelo empregador.

5.3. RELACIONAMENTO COM O SETOR PÚBLICO E PRIVADO

A Empresa tem forte atuação junto à administração pública, prestando serviços e contratando com órgãos públicos, em especial através de processos licitatórios, bem como, com algumas interações com setores privados.

Todos os procedimentos que envolvam as atividades ligadas aos processos licitatórios, bem como, aos serviços efetivamente contratados com a administração pública, deverão ser seguidos em total obediência aos princípios da Empresa e aos princípios da administração pública, sendo proibidos todos os atos e ações que possam ser caracterizados como fraude ou manipulações de concorrências públicas, devendo cumprir rigorosamente as disposições das Leis brasileiras anticorrupção, incluindo mas não se limitando às disposições da Lei 12.846/2013 e das Leis relacionadas às licitações públicas.

Em qualquer hipótese, tanto no relacionamento com setor público como no setor privado, todas as negociações e solicitações devem ser conduzidas sem que haja oferecimento ou recebimento de quaisquer favorecimentos, vantagens de qualquer espécie, ou qualquer outro meio que possa interferir nestas negociações/solicitações. O trato com setor público e privado deverá ser transparente, de forma a obedecer a todas as normas internas aplicáveis aos termos deste Código.

5.4. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS/PARCEIROS DE NEGÓCIOS

Deverão ser observados, em todas as relações comerciais com terceiros e/ou parceiros de negócios, procedimentos apropriados com o intuito de obtenção de todas as informações necessárias para a concretização da contratação.

Importante realizar avaliações periódicas, de maneira objetiva, ética, transparente, prezando sempre pelo melhor interesse da empresa e eficiência dos negócios, para obtenção de informações bem como, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas no Programas de Integridade da Hidroconsult e/ou obtendo o compromisso de cumprimento das normas de prevenção à corrupção estabelecidas na legislação brasileira, para com estes Fornecedores/Parceiros de Negócios.

Sendo necessário inclusive, a inclusão nos contratos de parcerias ou contratação de serviços, cláusulas de conhecimento e comprometimento com as políticas internas de integridade, bem como, com as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas,

a Lei Federal nº 12.846/2013 e seu regulamento ("Lei Anticorrupção"), se comprometendo inclusive a cumpri-la fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, representantes ou quaisquer outras pessoas que agem em seu nome.

5.5. OFERECIMENTO/RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES OU OUTROS BENEFÍCIOS A AGENTE(S) PÚBLICO(S) OU TERCEIROS

Este regramento não tem a intenção de inibir a iniciativa de promover boas relações com parceiros comerciais através de interações sociais ocasionais e legítimas.

O oferecimento de brindes, presentes ou outros benefícios não podem estar atrelados à intenção de obter vantagens para a Empresa ou facilitar qualquer troca de favores ou benefícios. Esta norma tem o intuito de prevenir e coibir tal situação, sendo proibida a conduta de solicitar, aceitar, oferecer ou dar, direta ou indiretamente qualquer tipo de suborno, ou qualquer vantagem/benefício a outra pessoa ou agente público com o intuito de obter vantagem indevida, sendo nesse caso, conduta ilícita, podendo incorrer em infração civil e criminal.

Presentes ou outros benefícios, independentes do valor monetário envolvido, oferecidos ou recebidos de terceiros, podem ser definidos como: brindes, refeições, viagens, presentes, pacotes de entretenimentos (passeios turísticos, shows, eventos artísticos), hospitalidades. Terceiros significam qualquer pessoa física ou jurídica não pertencente à Empresa, com ou sem vínculo comercial.

Todo e qualquer oferecimento de brindes e/ou presentes, desde que não atrelados à intenção de obter ganhos indevidos, devem ser realizados dentro dos critérios estabelecidos abaixo, previamente autorizados pela diretoria, realizados de forma transparente e devidamente contabilizado.

Para tanto, serão determinadas algumas diretrizes e procedimentos para estas situações, de forma a proteger a Empresa, seus colaboradores e prestadores de serviços:

I) antes de oferecer qualquer tipo de hospitalidade, brindes ou presentes, deve-se verificar se as políticas e regras internas da instituição daquele que receberá a hospitalidade, o brinde ou presente estão sendo respeitadas;

II) os gastos deverão ser razoáveis e, em conformidades com os limites estabelecidos pela Empresa, previamente autorizados pela diretoria;

Verificados os critérios estabelecidos acima, serão determinadas as regras a serem adotadas para viabilizar o oferecimento dos brindes e/ou presentes e/ou hospitalidades:

1) Quanto às refeições:

- Refeições com valor de até 30% do s.m., para cada convidado, a depender do nível hierárquico do(s) envolvido(s), serão permitidos, com autorização da diretoria;
- Não será permitido oferecer a pessoa(s) não envolvida(s) diretamente nos assuntos profissionais.
- Todas as notas deverão ser devidamente contabilizadas e justificadas.
- O oferecimento de refeições para agentes públicos, serão permitidos desde que observadas as regras e procedimentos estabelecidos neste documento e autorizados pela diretoria.

2) Quanto aos brindes, presentes, pacotes de entretenimentos ou hospitalidades:

- O oferecimento de brindes ou presentes, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, deverão ser previamente autorizados pela diretoria e estar limitados ao valor de até 30% do s.m.;
- Não será permitido, oferecer ou receber como presente, qualquer espécie em dinheiro em qualquer valor;
- Não será permitido oferecer presentes à mesma pessoa, num período inferior a 12 (doze) meses;
- Oferecer ou receber brindes sem valor comercial, tais como materiais de escritório, canetas, agendas, calendário e similares sem valor simbólico, será permitido, desde que não estejam atrelados a nenhuma negociação comercial, devendo estar com a logomarca da empresa fornecedora;
- Os presentes recebidos, que não estejam no perfil estabelecido, deverão ser devolvidos e, se não for possível, encaminhados ao Departamento de Integridade que encaminhará para doação a instituições sociais ou para sorteio entre os colaboradores;
- O oferecimento de brindes para agentes públicos será permitido, desde que observadas as regras e procedimentos estabelecidos neste documento e autorizados pela diretoria;
- É vedado o oferecimento de brindes/hospitalidades quando a Companhia estiver participando de processos de contratações ou negociações envolvendo membro de uma empresa e o destinatário esteja de alguma forma vinculado ao(s) mesmo(s) processo(s);
- Todas as notas deverão ser devidamente contabilizadas e justificadas;
- Não será permitido oferecer brindes ou presentes aos familiares de qualquer pessoa.

5.6. PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO / TRÁFICO DE INFLUÊNCIA

Pagamento de facilitação refere-se a valores em dinheiro pagos à agentes públicos, com objetivo de facilitar ou acelerar um determinado processo.

Tráfico de influência, é um crime praticado por particular contra a administração em geral. Consiste em solicitar, exigir, cobrar ou obter, para si ou para outrem, vantagem ou promessa de vantagem, a pretexto de influir em ato praticado por funcionário público no exercício da função. A pena prevista é de reclusão, de dois a cinco anos, e multa. A pena é aumentada da metade, se o agente alega ou insinua que a vantagem é também destinada ao funcionário.

É terminantemente vedado o oferecimento de qualquer valor em dinheiro, como também, utilizar terceiros para essa prática, em nome da Empresa ou de seus dirigentes, com o objetivo de facilitar a tramitação de qualquer processo. Na ocorrência de determinada situação, o infrator sofrerá medidas disciplinares, bem como medidas civis e criminais cabíveis.

5.7. CONTRIBUIÇÕES PARA PARTIDOS POLÍTICOS E/OU POLÍTICOS

A Empresa não realiza doações ou contribuições a nenhum partido político, políticos ou candidatos à cargo político.

5.8. REGISTROS E CONTROLES CONTÁBEIS

A Hidroconsult estabelece procedimentos e regras de controle para garantir que os registros contábeis tenham confiabilidade e transparência, com todas as operações registradas e comprovadas segundo as regras legais, em sintonia com as melhores práticas contábeis, assim como, registrando e arquivando devidamente, permitindo o monitoramento contínuo dos registros.

6. CONDUTA ÉTICA NO AMBIENTE DE TRABALHO

As relações no ambiente de trabalho devem ser pautadas pelo respeito, cortesia, dignidade, profissionalismo e confiança.

A Hidroconsult não tolera qualquer tipo de abuso, preconceito, discriminação constrangimento ou assédio (moral ou sexual), independentemente do nível hierárquico.

Devendo ser respeitadas as diversidades de sexo, idade, cor, raça, orientação sexual, cultura, religião ou convicção política. Assédio, racismo e discriminação de qualquer tipo, quando devidamente comprovadas, são faltas graves que ensejam a aplicação de medidas disciplinares e de consequências proporcionais.

7. MONITORAMENTO DAS REGRAS/CANAIS DE DENÚNCIAS

Indícios de irregularidades no cumprimento das determinações desta política de conduta serão objeto de investigação pela área do Departamento de Integridade.

Caso ocorra a comprovação da efetiva irregularidade, o responsável pelo ato ilícito estará sujeito as sanções previstas na Política de Integridade da Hidroconsult e serão proporcionais ao tipo de violação e ao nível de responsabilidade dos envolvidos, com aplicação de medidas disciplinares em decorrência da violação das regras de integridade.

Todas as situações reportadas serão averiguadas em sigilo, podendo inclusive serem realizadas de forma anônima, através dos seguintes canais de comunicação:

- Caixa de denúncias: disponibilizada na recepção da Empresa.
- E-mail através do link, disponibilizado no site da Empresa https://www.hidroconsult.com.br/sistema-de-gestao/#integri
- Correspondência encaminhada para:
  Hidroconsult Consultoria, Estudos e Projetos Ltda.
  Departamento de Integridade
  Rua Gomes de Carvalho nº 1.329 – 9º andar – Conjunto 91 – Vila Olímpia
  São Paulo – SP – Cep 04547-005

A Empresa firma seu comprometimento com as regras de anonimato, confidencialidade e proibição de retaliação ao denunciante de boa-fé.

Tabela de Revisões:

Elaboração Inicial – Rev. 0	Mai/2019
Rev. 1	Set/2021

APROVADO DIRETORIA

Elaborado por:	Departamento de Integridade

Aprovação:	Presidência Ítalo Jofilly Pereira da C. Neto