

# MANUAL DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

ESSA ENGENHARIA E SERVIÇOS  
ESPECIALIZADOS LTDA

Capítulo 2 – APRESENTAÇÃO .....	2
Capítulo 3 – A ESSA .....	4
2.1 – PERFIL .....	4
2.1.1 – Identificação.....	4
2.1.2 Setores de atuação no mercado .....	4
2.1.3 Estrutura Organizacional.....	5
2.1.4 Quantitativo de empregados, funcionários e colaboradores – ano 2026.....	8
2.1.5 Quantitativo de valores de contratos celebrados com a administração pública direta e indireta:8	
2.1.6 Dos Intermediários.....	9
2.1.7 Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte .....	10
2.1.8 Da instituição do Programa de Integridade .....	10
Capítulo 4 – DA PREVENÇÃO, REPRESSÃO E MITIGAÇÃO DE RISCOS.....	11
3.1 Da composição do Comitê de Integridade.....	12
3.2 Do Compliance Officer .....	13
3.3 Do “Mapa de Calor” .....	13
3.4 Do Canal de Denúncias. ....	15
3.5 Do mapeamento periódico.....	15
Capítulo 5 – DA DENÚNCIA E DE SEU PROCESSAMENTO .....	18
Capítulo 6 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS. ....	19
5.1 Do comprometimento da alta gerência.....	19
5.2 Da disponibilização .....	19
5.3 Do treinamento .....	19
5.4 Da estrutura de realização e efetividade dos treinamentos.....	19
5.5 Da política de prevenção de fraudes e ilícitos .....	20
5.6 Da divulgação .....	21
5.7 Dos contratos de direito privado .....	22
5.8 Da política de participação em certames licitatórios.....	22
Anexo I .....	24
Anexo II .....	25
<i>Identificação</i> .....	25
<i>Sobre a Cultura Organizacional de Integridade</i> .....	25
Do Treinamento.....	26

Escopo: o objetivo deste manual é apresentar a metodologia de gerenciamento de integridade, os procedimentos internos de integridade, de auditoria, incentivo à denúncia de irregularidades e aplicação efetiva do código de ética e de conduta no âmbito da sociedade empresária **ESSA ENGENHARIA E SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA.** (CNPJ nº. 17.004.212/0001-40), objetivando garantir a execução, reduzir os riscos, dar mais transparência e segurança, e garantir a qualidade no desempenho de obrigações por ela assumidas no bojo de contratos e demais instrumentos firmados em conformidade com a lei e regulamentos pertinentes a cada atividade contratada, não se olvidando, mas ao contrário destacando o escopo específico de proteger a Administração Pública de atos lesivos que potencialmente possam, direta ou indiretamente, resultar em prejuízos materiais ou financeiros causados por irregularidades, desvios de ética, de conduta e/ou fraudes.

Conceito: conforme se lê no Manual para Implementação de Programas de Integridade do Ministério da Transparência e da Controladoria-Geral da União de julho de 2.017 o “programa de integridade possui enfoque preventivo, pois visa de maneira precípua à diminuição dos riscos de corrupção em dada organização. Caso haja algum desvio ou quebra de integridade, o Programa deve atuar de maneira a identificar, responsabilizar e corrigir tal falha de maneira célere e eficaz”<sup>1</sup>.

Base Legal: Lei Federal nº. 12.846/2.013 (Lei Anticorrupção), Lei Distrital nº. 6.112/2.018 (que dispõe sobre a implementação de Programa de Integridade em pessoas jurídicas que firmem relação contratual de qualquer natureza com a administração pública do Distrito Federal em todas as esferas de poder), Decreto Distrital nº. 37.296/2.016 (especialmente os artigos 68 *usque* 73), Decreto Distrital nº. 40.388/2.020, e Portaria Distrital nº. 53/2.020.

Os quatros eixos deste programa: comprometimento e apoio da alta direção, instância responsável pela execução do programa, análise de risco, e monitoramento contínuo.

Valores: no exercício da “cultura de *Compliance*” a Essa pautar-se-á na máxima “**faça a coisa certa sempre**”, tendo por base uma dimensão objetiva da verdade e da justiça, e o respeito às leis.

---

<sup>1</sup> In [https://www.legiscompliance.com.br/images/pdf/manual\\_implementacao\\_programa\\_integridade.pdf](https://www.legiscompliance.com.br/images/pdf/manual_implementacao_programa_integridade.pdf)

Alerta para a empresa: o descumprimento das exigências previstas na Lei nº. 6.112/2.018 poderá ensejar a aplicação de multa diária equivalente a 0,08% do valor atualizado de cada contrato firmado junto à Administração Pública Federal, inabilitação em certames licitatórios, não renovação de contratos, além de ter relevância para fins de aplicação das sanções previstas na Lei Anticorrupção, nos termos do seu artigo 7º, inciso VIII.

Alerta para o (a) empregado (a)/colaborador (a): o não atendimento ao programa de integridade, que é parte integrante do contrato de trabalho para todos os fins e efeitos, pode configurar motivo para rescisão contratual, com base no artigo 482, alíneas “a” e/ou “h”, da Consolidação das Leis do Trabalho.

As diretrizes e políticas de “Boas Práticas” previstas neste Manual direcionam-se a toda a equipe Essa e não só à Alta Direção, ao Comitê de Integridade ou ao *Compliance Officer*, devendo, pois, ser incentivada a sua divulgação a todos aqueles, independentemente do nível hierárquico, que se relacionam com a empresa, juntamente com o Código de Ética e Conduta e demais códigos deontológicos e manuais de procedimentos eventualmente existentes na empresa, inclusive ao “público externo”, a exemplo de prestadores de serviços autônomos, agentes ou servidores públicos que mantenham interlocução com a empresa, clientes, etc., objetivando sempre eliminar ou no mínimo reduzir todos os fatores – externos, organizacionais ou individuais – que possam colocar em risco a integridade, consubstanciada na máxima **“faça a coisa certa sempre”!**

**Raul Duarte**

**Presidente**

A sociedade empresária **ESSA ENGENHARIA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA.** (CNPJ nº. 17.004.212/0001-40) foi fundada no ano de 2.012 pelo Senhor Raul Duarte, cujo histórico profissional desenvolveu-se sempre no mercado relevante de cessão de mão-de-obra, além de ter herdado do pai um legado de empreendedorismo e habilidades para o negócio neste segmento. Razão pela qual a Essa rapidamente assumiu a posição de protagonismo no mercado de terceirização, ao custo de muito esforço e sempre se pautando nas melhores práticas de governança corporativa, isto é, fazendo a coisa certa sempre!

A Essa hoje é responsável, através do salário pago pelo trabalho honesto, pela manutenção de dezenas de famílias, ostentando um portfólio que a credencia como uma respeitada empresa de seu segmento.

A Essa tem como missão, valor, visão e compromisso, a excelência em gestão de mão-de-obra, pautando-se pela justiça social, bem-estar no ambiente de trabalho, ética, qualidade, respeito, comprometimento, transparência, responsabilidade ambiental, melhoria contínua, e profissionalismo.

### 2.1 – PERFIL

#### 2.1.1 – IDENTIFICAÇÃO

Pessoa Jurídica: ESSA ENGENHARIA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA

CNPJ: 17.004.212/0001-40

Responsável: Aldenir Lopes Vieira

CPF : 932.139.801-53

Cargo: Gerente Operacional e *Compliance Officer*

Contato do responsável:

E-mail : [compliance@essaservicos.com.br](mailto:compliance@essaservicos.com.br);

Telefone: (61) 9 9967-4447

#### 2.1.2 SETORES DE ATUAÇÃO NO MERCADO

A empresa ESSA Engenharia e Serviços Especializados Ltda, não é empresa de capital aberto e sim LTDA.

A empresa atua na área de terceirização de mão-de-obra, e conduz suas atividades no Distrito Federal, Goiânia e Uberaba. Não atua no exterior.

---

### 2.1.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Trata-se de empresa organizada na forma de empresa individual de responsabilidade limitada, cujo único titular, e atualmente o seu Diretor, é o senhor Raul Duarte, brasileiro, casado, empresário, nascido aos dias 01 de janeiro de 1.993 em Brasília/Distrito Federal, filho do senhor João Carlos Duarte e de Dona Maria do Livramento Martins Duarte, inscrito no CPF/MF sob o nº. 034.923.371-39, portador da Cédula de Identidade nº. 2.821.542 (expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal). Segue abaixo a apresentação de sua estrutura de governança, bem como segue em anexo a cópia do seu contrato social devidamente registrado no órgão competente. Aproveitamos para informar que não necessitamos de autorizações ou determinações de outras pessoas jurídicas, e também, a empresa ESSA, não foi condenada administrativa ou civilmente por atos de corrupção e ou fraude a licitações e contratos firmados, sendo uma empresa idônea conforme certidões em anexo.

O organograma da Essa compõe-se pelos seguintes departamentos e/ou setores:

- Diretoria;
- Comitê de Integridade;
- Departamento Administrativo;
- Departamento Operacional;
- Departamento Financeiro;
- Departamento Comercial.
- Departamento de Pessoal;
- Departamento de Suprimentos;

Os departamentos citados se relacionam da seguinte forma:



Os gestores de cada departamento possuem relativo poder decisório dentro da específica esfera de competência de sua própria área, sendo todos eles hierarquicamente vinculados e subordinados à Diretoria, ressalvando apenas o Comitê de Integridade, que goza de total autonomia e independência, e ostenta a prerrogativa de requerer documentos ou informações de quaisquer outras áreas. A empresa não faz parte de grupo econômico e o poder decisório da Diretoria não se remete a nenhum agente externo. Não há controladoras (holdings), controladas, coligadas ou consórcios.

A **Direção** é o centro decisório e a responsável pelas diretrizes de planejamento, organização, liderança e controle.

A diretoria da empresa é composta pelo seu sócio o Sr. Raul Duarte, portador do RG: 2.821.542 SSP/DF e CPF: 034.923.371-39, que detêm 100% do Capital Social da empresa ESSA Engenharia e Serviços Especializados Ltda, o qual não possui participação em outras empresas, e também, não integra nenhum grupo econômico, bem como também não realiza e não realizou nenhuma operação de fusão, aquisição, incorporação, joint venture, consórcios, parcerias e associações.

A diretoria na pessoa do Sr. Raul Duarte, nunca esteve envolvido em atos investigados em processos administrativos no GDF.

O **Comitê de Integridade** é responsável por definir, na forma da lei e com completa autonomia, os padrões de ética e de conduta, bem como pela comunicação e treinamento visando a manutenção de uma “cultura de *compliance*”, pelos canais de denúncia, pela integridade dos mecanismos de controle e disciplina que envolvam o programa de integridade, pelas ações de prevenção e de remediação, sempre com vistas a eliminar ou no

mínimo reduzir todos os fatores – externos, organizacionais ou individuais – que possam colocar em risco a integridade deste programa.

O **Departamento Administrativo** é responsável pela gestão das tarefas e pelo acompanhamento do desempenho dos demais setores, sendo dele a função de coletar e municiar a Direção com dados e informações necessárias para a tomada de decisões estratégicas, além de se responsabilizar pela interação entre os setores no desempenho de suas respectivas atividades.

As atribuições do **Departamento Operacional** são controlar a assiduidade do quadro de pessoal, auxiliar nos procedimentos de pagamento de benefícios e férias, elaborar escala de serviços, repor os colaboradores ausentes na forma prevista nos respectivos contratos de cessão de mão-de-obra, controlar o fornecimento de insumos (*e.g.* uniformes, EPI'S, máquinas, etc.), supervisionar a execução dos serviços e atender as demandas relacionadas à execução dos contratos, dentre outras atividades vinculadas à garantia da qualidade na execução dos serviços prestados, destacadamente no tocante ao apoio logístico, acompanhamento e fiscalização nas próprias frentes de serviço.

Ao **Departamento Financeiro** compete administração dos recursos financeiros, envolvendo *ipso facto* o controle de receitas e despesas, a preparação de faturamentos e realização de cobranças, a gestão de contas, a organização e apresentação de dados, a disponibilização das informações necessárias à contabilidade, dentre outras atribuições.

O **Departamento Comercial** é quem faz a triagem e análise de editais de licitação, elabora as propostas, participa dos certames, estuda a viabilidade técnico-econômica das licitações e contratos administrativos, incumbindo-lhe também a missão de prospectar clientes privados, emitir seguros garantias, abrir e manter contas vinculadas para retenção de encargos sociais e trabalhistas, acompanhar processos de renovação, reajuste e equilíbrio econômico financeiro de contratos, além do acompanhamento da satisfação da clientela já conquistada.

O **Departamento de Pessoal** é responsável pela gestão dos recursos humanos, sendo dele a incumbência de formalizar admissões e demissões, registros de contratos de trabalho, processamento e envio das informações mensais referente ao CAGED, SEFIP, GRRF, DIRF, RAIS, etc., bem como pela manutenção dos cadastros de pessoal, além da implementação de reajuste salarial, concessão de licenças, afastamentos e férias, controle de benefícios, frequência, férias, cálculo da folha de pagamento, acompanhamento e prestação de suporte aos colaboradores, análise das atribuições e relações empregatícias, controle de pagamento e descontos (*e.g.* salário família, auxílio-doença, pensão, INSS, IRRF, empréstimos, etc.), elaboração e análise de documentação e relatórios pertinentes à execução dos serviços para

posterior disponibilização ao setor solicitante (e.g. para composição dos faturamentos), criação e atualização de relatórios dos colaboradores (referentes à e.g a taxa odontológica, mensalidade sindical, indenização compensatória, auxílio saúde, fundo social e demais obrigações junto a sindicatos), quitação das verbas rescisórias, solicitação de resgate de valores custodiados em contas vinculadas relativo a férias, 13ºsalário e rescisões, dentre outras atividades inerentes à administração de pessoal.

Ao **Departamento de Suprimentos** compete o controle e fluxo de estoque, equipamentos e insumos, responsabilizando-se pela guarda e conservação do patrimônio, bem como pela distribuição e consumos de material, destacadamente aqueles usados nas operações/contratos (e.g. uniformes, EPI'S, máquinas, material de consumo, etc.), funcionando como almoxarife, gestor de cadeia interna de suprimentos, e *controller* de patrimônio, zelando pelo abastecimento, pelo uso racional, e pela economicidade dos materiais e insumos usados no desenvolvimento das atividades econômicas, atuando, neste toar, em conjunto com os Departamentos Operacional e de Pessoal.

#### 2.1.4 QUANTITATIVO DE EMPREGADOS, FUNCIONÁRIOS E COLABORADORES – ANO 2026

CARGO/PERFIL	QUANTIDADE	Acesso à internet (sim/não)
Dirigente	1	Sim
Administrativo	16	Sim
Operacional	486	Sim
Estagiários	0	–
Terceirizados	0	–
Outros	0	–
<b>TOTAL</b>	<b>503</b>	

#### 2.1.5 QUANTITATIVO DE VALORES DE CONTRATOS CELEBRADOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA:

Ano	Quantidade de Contratos	Valor Anual	Percentual do faturamento bruto anual
2025	10	24.523.728,96	66,99%
2024	10	18.602.084,04	60,36%
2023	09	12.109.382,40	74,37%
2022	07	6.484.824,00	62,25%

2021	05	2.735.194,62	49,38%
2020	00	0,00	0%
2019	00	0,00	0%
2018	00	0,00	0%
2017	00	0,00	0%

### 2.1.6 DOS INTERMEDIÁRIOS

Os contratos da Essa derivaram exclusivamente da iniciativa privada, sendo certo que empresa mantém licenças, certidões, e quejandos, junto a órgãos fiscalizadores, entidades de classe (a exemplo do Conselho Regional de Administração), fazendas federal e distrital, etc, atualizados.

Apresentamos em anexo o Registro de Licenciamento de Empresas, que apresenta as licenças concedidas para exercício das nossas atividades, segue em anexo as certidões de registro e quitação junto aos Conselhos de Administração - (CRA), Conselho de Química- (CRQ) e Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal – (Crea- DF). Nossa empresa não exerce nenhuma atividade regulada por ente regulador.

No caso de eventuais interações com o Poder Público, a empresa se valerá do seguinte colaborador, que possui poderes específicos concedidos pela Diretora para agir como intermediário:

Lucas Neves Duarte, ocupante do cargo de gerente comercial, inscrito sob o CPF de n. 031.791.801-02

Há também assessorias jurídica e contábil externas, quais sejam, respectivamente:

Totus Tuus (Rua Coronel Belchior Pimenta de Abreu nº 106, Centro – Três Corações/MG, CEP nº. 37.410-179, telefone (35) 3232-2982, e

EZZATA Consultoria Contábil (Rua Copaíba, Lote 01, Torre A, Sala 1703, DF Century Plaza, Águas Claras, Distrito Federal, CEP nº. 71.919-540, telefone (61) 3797-0798).

Além disso, a empresa nomeia prepostos vinculados aos contratos de cessão de mão-de-obra e ativados nos locais de execução dos objetos das respectivas avenças.

---

### 2.1.7 MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa não tem envergadura de microempresa ou empresa de pequeno porte, vez que o seu faturamento bruto no exercício de 2023 foi R\$13.576.306,00 (Treze milhões, quinhentos e setenta e seis mil, trezentos e seis reais).

---

### 2.1.8 DA INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

O Programa de Integridade foi oficialmente instituído no prazo e forma legais, via instituição interna do Comitê de Integridade em conjunto com a publicação e divulgação do Código de Ética, sempre sob a aprovação, patrocínio e pleno incentivo da mais alta autoridade, tanto na fase de construção do plano de integridade, quanto na fase de cabal implementação de todos os projetos e instâncias de governança do plano, que ficou ao encargo do próprio Comitê de Integridade e sob a gestão do *Compliance Officer*, auxiliado por advogados especializados. A Essa nunca foi condenada administrativa ou civilmente por atos de corrupção/fraude a licitações.

Segue em anexo a declaração devidamente assinada pelo nosso representante legal, para todos os fins, de que as informações prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros, estando ciente das sanções cabíveis conforme estabelecido em lei.

## Capítulo 4 – DA PREVENÇÃO, REPRESSÃO E MITIGAÇÃO DE RISCOS

Com total apoio e comprometimento da Direção, visando fomentar uma cultura ética, de respeito às leis e de implementação das políticas de integridade, condições indispensáveis para criação e funcionamento de um bom programa de integridade, o Comitê de Integridade, sob a capitania do *Compliance Officer*, orientou as “Boas Práticas” da Essa e a sua “cultura de *Compliance*” nos seguintes eixos, sugeridos pela Controladoria-Geral da União e pelo Ministério da Transparência no “Manual para Implementação de Programas de Integridade do Ministério da Transparência e da Controladoria-Geral da União” de julho do ano de 2.017:

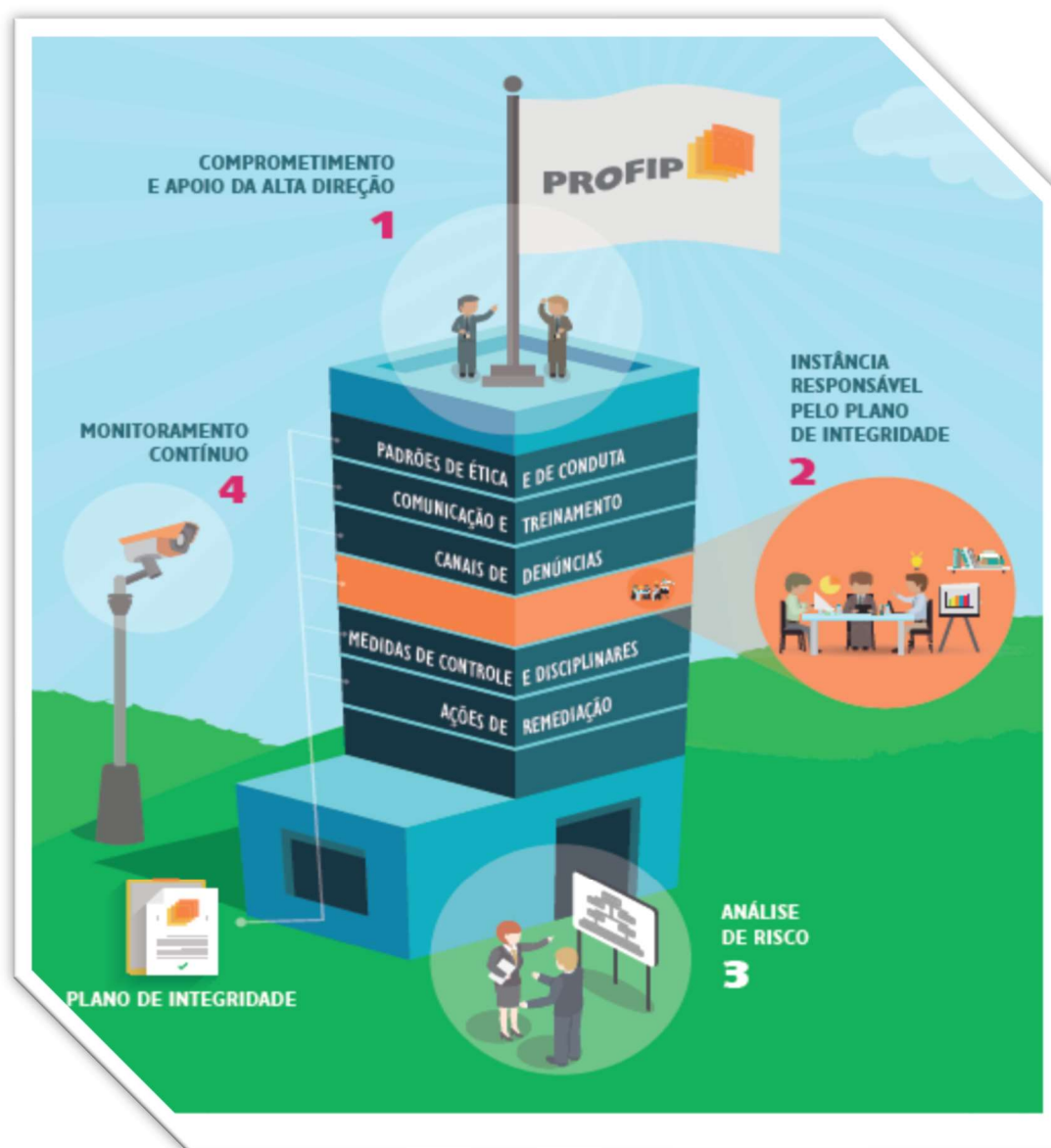


Figura 1 – Manual para Implementação de Programas de Integridade do Ministério da Transparência e da Controladoria-Geral da União de julho de 2.017.

Cada um dos processos, padrões, e parâmetros implementados no presente programa mira sobretudo, mas não exclusivamente, a mitigação do risco de ocorrência dos atos lesivos que atentem contra o patrimônio público, considerando o mercado no qual a Essa atua e pretende atuar, as especificidades dos contratos públicos, bem como todas as balizas trazidas pelas normas atualmente vigente, destacadamente a Lei Federal nº. 12.846/2.013, a Lei Distrital nº. 6.112/2.018, o Decreto Distrital nº. 37.296/2.016, o Decreto Distrital nº. 40.388/2.020, e a Portaria Distrital nº. 53/2.020. E o Comitê de Integridade decidiu que irá construir até o ano de 2.022, para facilitar a análise e o monitoramento dos riscos de integridade, a ferramenta do “Mapa de Calor”, à guisa da sugestão contida no Manual para Implementação de Programas de Integridade do Ministério da Transparência e da Controladoria-Geral da União” de julho do ano de 2.017.

Ainda não existe análise fundamentada que contemple os riscos relacionados a corrupção e fraude porque ainda não houve o oferecimento de denúncia em quaisquer dos canais disponibilizados, tampouco a Direção e o Comitê de Integridade tomaram conhecimento de qualquer ato lesivo ao código de ética, ao programa de integridade ou a Administração Pública.

De toda sorte, compete reiterar que a competência para proceder com a gestão de riscos é do comitê de integridade.

### 3.1 DA COMPOSIÇÃO DO COMITÊ DE INTEGRIDADE.

O Comitê de Integridade será composto pelo *Compliance Officer*, por um assessor jurídico por ele indicado, e pelo gerente comercial da Essa, sendo presidido pelo primeiro, que terá completa autonomia para aplicar este manual, podendo sugerir novos métodos, processos, análises, fluxos, e procedimentos, e obrigando-se a implantar todo o programa aqui descrito.

O Comitê será a instância competente para com independência receber, autuar, processar, avaliar, instruir, e julgar qualquer denúncia que guarde relação de pertinência com o programa de integridade, podendo de ofício apurar quaisquer infrações. O Comitê poderá ainda encaminhar representações ou denúncias, conforme o caso, a órgãos de controle externo ou interno ou mesmo à polícia judiciária, responsabilizando-se ainda pela divulgação e formação da “cultura de *Compliance*”, pelo encaminhamento de sugestões aos demais departamentos e setores, e pela promoção de cursos internos de capacitação.

### 3.2 DO COMPLIANCE OFFICER.

O *Compliance Officer*, que gozará de independência e autonomia, pautar-se-á sempre pela prudência, impessoalidade e imparcialidade, devendo se reportar, via relatórios semestrais de conformidade, à Direção da Essa, ou, no caso de ocorrência relevante, tão logo tome conhecimento de fato ou ato considerado como de nível de risco inaceitável, preferencialmente segundo o “Mapa de Calor” que deverá ser por ele implantado.

Enquanto não estiver consolidado o “Mapa de Calor”, o *Compliance Officer* deverá monitorar o programa com a ferramenta que entender mais eficaz, empregando no mínimo a experiência comum subministrada pela observação do que ordinariamente acontece.

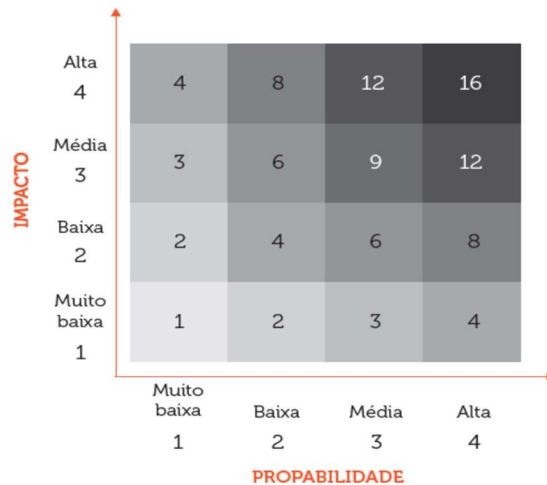
O *Compliance Officer* deverá também zelar pelo canal de denúncias, obrigando-se, no caso de denúncias, a preservar o sigilo de identidade do denunciante e a observar os procedimentos descritos no capítulo seguinte, além de obrigar-se a responder prontamente acerca de quaisquer dúvidas sobre o programa de integridade.

Ao *Compliance Officer* deverá ser disponibilizado toda a infraestrutura necessária para o desempenho de seu mister.

O *Compliance Officer* será também o responsável pela confecção de Relatório de Perfil e de Relatório de Conformidade do Programas, na forma do Decreto Distrital nº. 40.388/2.020 ou de legislação superveniente, obrigando-se a tê-los em mãos para apresentação quando da celebração do contrato, consórcio, convênio, concessão ou parceria público-privada, ou para fins de comprovação perante a Administração Pública.

### 3.3 DO “MAPA DE CALOR”.

Com fundamento no “Manual para Implementação de Programas de Integridade do Ministério da Transparência e da Controladoria-Geral da União” de julho do ano de 2.017 adotar-se-á sistema de pontuação de probabilidade e impacto, para fins de ações de “ofício” e também para fins de análise de denúncias. O referido sistema, conhecido como “Mapa de Calor”, é assim representado no precitado manual:



A relação em foco, cujas variáveis serão definidas a partir da experiência que será adquirida com a implantação deste programa, resulta em cruzamento que conduz a uma ordem de prioridade para tratamento dos riscos. Ordem esta que restou assim definida no multicitado Manual para Implementação de Programas de Integridade do Ministério da Transparência e da Controladoria-Geral da União”:

“• *Aceitar: A entidade decide não fazer nada em relação ao risco. A sua probabilidade e impacto são tão baixos que não justificam a criação de controles para mitigação, ou os controles existentes já resguardam boa parte de suas consequências. O tratamento de tais riscos podem ser previsto em um Plano de Contingência. É geralmente uma ação escolhida para riscos com baixo impacto e probabilidade.*

• *Transferir: O risco possui probabilidade e impacto tão altos que a organização não pode suportar e decide transferi-los a outra entidade. Por exemplo, um órgão público decide contratar um seguro de acidentes para certos empregados que exercem atividades muito perigosas – ele transfere o seu risco de sinistro para uma outra entidade.*

• *Mitigar: O órgão/entidade decide atuar para reduzir a probabilidade e/ou impacto do risco, tornando-o menor ou mesmo removendo-o da lista dos principais riscos.*

• *Evitar: Envolve alterar o plano de gerenciamento do projeto para eliminar a ameaça, eliminando a causa do problema. Por exemplo, um órgão pode discutir a evitar o oferecimento de determinado serviço por envolver riscos de alto impacto e probabilidade.”*

A definição de que trata este tópico levará em consideração e será aplicada a situações vinculadas a (i) **contratação de empregados e de colaboradores** em geral que necessariamente deverá observar *due diligence* consistente em contato com antigos empregadores, pesquisa em bancos de dados públicos (sites de tribunais, órgãos de controle, etc.), vedando-se a contratação de ex-agentes públicos em período de quarentena; (ii) **utilização dos equipamentos da Essa**, especialmente telefones móveis, veículos corporativos, *notebooks*, ou outros reputados de valor significativo; (iii) **relação entre colaborador e tomador de serviços**, devendo sempre ser observado o Código de Ética e os respectivos estatutos; (iii) e na execução de **gift policy**, ficando desde logo vedado qualquer oferta de brindes, presentes e hospitalidade que possa insinuar troca de favores, recompensa, ou ganho indevido por parte do receptor.

### 3.4 DO CANAL DE DENÚNCIAS.

O canal de denúncia será, preferencialmente, por meio eletrônico (e-mail), cujo senha ficará sob os cuidados do *Compliance Officer*. O canal de denúncia deverá ser divulgado no website da Essa, de forma ostensiva.

A ESSA disponibiliza os canais de denúncia através do Siteo [www.essaservicos.com.br](http://www.essaservicos.com.br), através do telefone e WhatsApp (61) 99967-4447 e por último através do e-mail: [compliance@essaservicos.com.br](mailto:compliance@essaservicos.com.br), os canais são divulgados nos postos de trabalho através de adesivos conforme demonstrado no documentos em anexo, na sede da empresa, no siteo [www.essaservicos.com.br](http://www.essaservicos.com.br), a denúncia é anônima e segue a tramitação prevista na página 18 do manual do Programa de Integridade. As medidas disciplinares serão adotadas pelo comitê de Integridade quando necessário com as devidas medidas de acordo com cada caso.

### 3.5 DO MAPEAMENTO PERIÓDICO.

O *Compliance Officer* periodicamente mapeará a eficácia do programa, observando três enfoques:

1. Cultura Organizacional de Integridade (COI)
2. Mecanismos, Políticas e Procedimentos de Integridade (MPI)
3. Atuação da Pessoa Jurídica em Relação ao Ato Lesivo (APJ)

A cada enfoque deverá ser atribuída uma nota, observando-se as seguintes conclusões e os seus respectivos pesos: Sim (2), Parcial (1), Não (0).

#### **Cultura Organizacional de Integridade (COI)**

O objetivo deste enfoque é avaliar se as empresas mantem condições de fomentar uma cultura de integridade entre a diretoria, empregados e terceiros.

Os principais aspectos avaliados serão:

- Estrutura organizacional
- Comprometimento da Alta Direção
- Instância responsável
- Código de Ética
- Estrutura de Treinamento

### **Mecanismos, Políticas e Procedimentos de Integridade (MPI)**

Este enfoque tem como objetivo avaliar se a empresa possui e aplica, em sua rotina empresarial, instrumentos eficazes que possibilitem a prevenção, detecção e remediação de atos previstos na Lei Anticorrupção.

Os pontos avaliados serão:

- Análise de riscos;
- Políticas e Procedimentos;
- Controles internos;
- Avaliações de Terceiros;
- Canal de Denúncias;

### **Atuação da Pessoa Jurídica em Relação ao Ato Lesivo (APJ)**

Neste bloco, o objetivo é verificar dois pontos. Primeiro, se a empresa atuou na detecção ou remediação de um ato lesivo. Segundo, se a empresa implementou medidas de forma a prevenir que o mesmo ato ocorra novamente.

Os principais pontos avaliados serão:

- Afastamentos dos envolvidos;
- Implementação de procedimentos específicos;
- Investigação interna;

### **Dos resultados**

A pontuação da empresa determinará o grau de conformidade do Programa de Integridade implementado, seguindo a seguinte equação:

$$[(COI \times MPI) + APJ]$$

O valor do bloco COI poderá ser de 0 a 1,8. A pontuação do bloco MPI poderá ser de 0 a 1,5. A pontuação do bloco APJ poderá ser de -0,6 a 1,3. Portanto a pontuação mínima é -0,6, enquanto que a pontuação máxima é de 4.



## Capítulo 6 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS.

### 5.1 DO COMPROMETIMENTO DA ALTA GERÊNCIA

A empresa deverá montar um documento simples, mas formal, em que especifica quais as qualidades buscadas para membros da alta gestão, e dentre estes critérios deve constar, expressamente, preocupação com a integridade moral e ética da empresa, assim como o não envolvimento em atos de corrupção. Sugerindo-se incluir nos informativos de recrutamento e promoção dentro da empresa:

Qualidades buscadas e desejadas entre os colaboradores para recrutamento e promoção:

1 – ...

2 –...

3 – “Ter conduta em conformidade com o Código de Ética da Empresa, em especial no tocante à conduta perante órgãos e autarquias da Administração Pública direta e indireta.”

### 5.2 DA DISPONIBILIZAÇÃO

O Código de Ética deve ser amplamente distribuído e divulgado para o público interno da empresa, com ações específicas de divulgação a cada 12 meses. Não é obrigatória a confecção de cópias físicas do Código, desde que o conteúdo integral do código esteja disponível na internet, com fácil acesso, e divulgado entre os colaboradores.

### 5.3 DO TREINAMENTO

A cada 12 meses, a empresa deverá realizar um treinamento interno em que se aborda o Código de Ética, sendo recomendável o uso de lista de presença com assinatura dos participantes, a serem apresentados para comprovação perante o órgão fiscalizador.

### 5.4 DA ESTRUTURA DE REALIZAÇÃO E EFETIVIDADE DOS TREINAMENTOS

Além dos treinamentos em relação ao Código de Ética, a empresa deverá realizar treinamentos voltados ao tema mais amplo que é o combate a atos lesivos à Administração Pública.

## 5.5 DA POLÍTICA DE PREVENÇÃO DE FRAUDES E ILÍCITOS

O Código de Ética da empresa deverá vedar, especificamente a concessão de vantagens indevidas, econômicas ou não, a agentes públicos. Devem tratar a forma como se dará o oferecimento de presentes, brindes e hospitalidades (refeições, entretenimento, viagem e hospedagem) a agentes públicos, observadas a Lei Anticorrupção, geralmente envolvendo pedidos de autorização ao setor de *compliance*, de maneira formal.

Deverá também trazer como será tratada situações de conflito de interesses com agentes públicos, especialmente na hipótese de parentesco.

Deverá também estabelecer orientações e controles sobre a realizações de reuniões entre colaboradores e agentes públicos;

Deverá trazer orientações a todos os funcionários para cooperarem em eventuais investigações e fiscalizações realizadas pela administração pública.

As políticas e procedimentos inerente a prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos encontram-se fixados no programa de integridade, no código de ética e no relatório de conformidade.

O monitoramento pode ser observado por meio do documento em anexo “ Monitoramento de Licitações” e a política pode ser acessada tanto nos documentos físicos e no sitio da empresa, cujo acesso é livre ao público em geral.

Quanto a transparência sobre as licitações das quais a ESSA participa, são na esmagadora maioria dos casos disponibilizados na rede mundial de computadores, ao certo que mais de 95% dos certames são na modalidade pregão eletrônico, isto é, todo os históricos são registrados em sítios oficiais, sendo a grande maioria no sitio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

Nesse mesmo diapasão, os contratos administrativos que são efetivamente firmados e todos os valores referentes a eles recebidos são divulgados no portal da transparência do Governo Federal, nos casos de contratos firmados com a União ou Autarquias Federais e na transparência do Distrito Federal, para o caso dos contratos firmados com o GDF.

No mais, todos os dados das licitações e dos contatos administrativos são arquivados no departamento comercial da empresa, os quais podem ser livremente acessados, sem prejuízo ao acesso ao Comprasnet, que pode ser escrutinado no departamento de compliance, bastando agendar previamente junto ao Compliance Officer.

## 5.6 REGISTROS CONTÁBEIS E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

A execução da contabilidade da empresa é realizada por empresa terceirizada;

A Sociedade Contábil e seus responsáveis técnicos são devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade;

As diretrizes contábeis utilizadas estão em consonância com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

A empresa contábil não detém nenhuma função relacionada a gestão da empresa, que é responsável por todos os controles internos adotados em sua gestão financeira;

Quanto ao fluxo contábil:

A empresa encaminha mensalmente toda a sua movimentação fiscal e financeira a contabilidade, de forma organizada e com toda a documentação comprobatória pertinente, incluindo na documentação relatórios gerenciais que possibilitem melhor entendimento e conciliação das operações;

A documentação é devidamente contabilizada de acordo com os Princípios e Normas Vigentes de Contabilidade no Brasil;

No ato da contabilização, são verificados os aspectos formais da documentação comprobatória;

No caso de documentos não revestidos dos aspectos formais necessários ou operações que não possam ser devidamente identificados, é gerada uma comunicação junto a empresa para regularização das informações prestadas ou documentos fornecidos;

Quanto a conferência dos registros contábeis, estes são revisados por procedimentos de conciliação e análise contábil;

Antes de sua emissão, as Demonstrações Contábeis são enviadas à empresa para devido exame e aprovação;

A empresa não é submetida a auditoria contábil independente por entender que os procedimentos gerenciais realizados somados aos critérios contábeis utilizados asseguram, em sua relevância, a fidedignidade dos dados contábeis.

## 5.7 DA DIVULGAÇÃO

Se estas regras estiverem no Código de Ética, a divulgação deste último supre a necessidade deste item. Caso contrário, a empresa deverá empenhar esforços similares para divulgar, perante seu público interno, as políticas de prevenção.

Além disso, estas políticas devem ser abordadas nos treinamentos realizados pela empresa.

## 5.8 DOS CONTRATOS DE DIREITO PRIVADO

Nas avenças de direito privado que admitirem debate acerca de seus termos e cláusulas sugere-se incluir sempre que possível a seguinte cláusula, acompanhada de eventual previsão de multa no caso de descumprimento:

“As PARTES declaram neste ato que estão cientes e entendem os termos da Lei Anticorrupção (Lei 12.846/2.013) e da Lei de Lavagem de Dinheiro (Lei 9.613/1.998), comprometendo-se, desde já, a cumpri-los de forma integral e efetiva, sob pena de rescisão contratual e declaram, igualmente, possuírem pleno conhecimento da Lei Federal dos Estados Unidos da América Contra Práticas de Corrupção no Exterior (“*US Foreign Corrupt Practices Act of 1977*”, emendada por “15 U.S. Code 78dd & 78dd-2”, em adiante, “FCPA”), comprometendo-se a não infringir nenhuma das disposições nesses documentos contidas.

Para os fins da presente cláusula, as PARTES declaram, igualmente: (i) que conduzem suas atividades em conformidade com todas as leis, regulamentações e de acordo com os mais altos padrões de ética; (ii) que não utilizarão o valor recebido, a título de contraprestação pelos serviços prestados por força deste contrato, como forma de incentivo ou influência ilegal sobre qualquer profissional ligado aos órgãos públicos com os quais tiverem de interagir para o cumprimento das obrigações aqui pactuadas, com fins de obter qualquer tipo de tratamento diferenciado ou benefício não permitidos pela legislação e (iii) que não possuem e que não firmarão contratos ou obrigações que estejam em conflito com qualquer disposição deste contrato ou que impeçam o cumprimento de suas disposições, durante o período de vigência contratual.”

Em contratos desta natureza a Essa deverá perscrutar acerca de eventual envolvimento de seu parceiro de negócio em atos considerados ilícitos, notadamente o histórico relacionado à Administração Pública, no mínimo através de pesquisas junto às listas, cadastros e informações mantidas pela Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União, e Tribunais de Justiça em geral, de modo a evitar contratações que possam, mesmo que remotamente, comprometer a sua reputação.

## 5.9 DA POLÍTICA DE PARTICIPAÇÃO EM CERTAMES LICITATÓRIOS

Em relação aos certames licitatórios todos deverão observar, rigorosamente, o item 7 do Código de Ética da Essa.

## 5.9 SOBRE DILIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO E SUPERVISÃO DE TERCEIROS

Toda contratação da ESSA é precedida de minuciosa pesquisa junto aos bancos de dados públicos, de modo que os contratos privados são formalizados com empresas que inequivocamente, não possuem qualquer punição inerente a atos de corrupção junto a administração pública.

Essas diligências são realizadas nos casos de (I) contratação, (II) renovação ou aditivo contratual e (III) nova contratação com o mesmo fornecedor/terceirizado.

Todos os contratos entabulados com seus contratados possuem cláusulas expressas acerca da política de integridade acompanhada de cláusula penal no caso de descumprimento desta regra conforme documento em anexo.

Esta operação é realizada pelo Compliance Officer de modo que o contrato privado só é firmado após sua aprovação e, no caso de não haver inequívoca comprovação dos requisitos o negócio é frustrado, determinando-se ao departamento de compras que selecione outro fornecedor.

A ESSA não participou e nem possui projeto ou expectativa para participar de (I) consórcio, (II) joint venture, (III) sociedade de propósito específico ou outro tipo de parceria.

## 5.10 SOBRE DILIGÊNCIAS PRÉVIA A PROCESSOS DE FUSÕES E AQUISIÇÕES

A ESSA não participou e nem pretende participar de operações societárias de fusão e aquisição.

## 5.11 ATUAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA EM RELAÇÃO AO ATO LESIVO

Até o presente momento não foi identificada a prática de qualquer ato lesivo que pudesse comprometer a política de integridade da empresa.

Também não houve o oferecimento de denúncia relativa a corrupção em quaisquer dos canais disponibilizados.

---

## ANEXO I

### DECLARAÇÃO

Pelo presente declaro estar ciente das regras contidas neste documento, que valem para as relações que eu estabelecer em nome da Essa em qualquer esfera, pública ou privada, ou perante qualquer pessoa, física ou jurídica.

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

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

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

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

ASS.: \_\_\_\_\_

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

---

## ANEXO II

### ORIENTAÇÕES/MINUTA PARA A CONFECCÃO DE RELATÓRIO DE CONFORMIDADE

#### *IDENTIFICAÇÃO*

Órgão/entidade contratante: Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal – DER/DF

Pessoa jurídica contratada: ESSA Engenharia e Serviços Especializados Ltda

CNPJ: 17.004.212/0001-40

Nº do contrato:037/2022

Responsável pelas informações prestadas: Aldenir Lopes Vieira

CPF:791.066.331-53

Cargo: Gerente Operacional

E-mail e telefone: compliance@essaservicos.com.br / (61) 3386-0999

#### *SOBRE A CULTURA ORGANIZACIONAL DE INTEGRIDADE*

Necessário demonstrar a estrutura organizacional da empresa, com elementos que indiquem o seu compromisso com o Programa de Integridade. O mais indicado é alterar o regimento interno da empresa (ou cria-lo, caso não tenha) para conter certos elementos do código de ética e de conduta condizentes com a Lei Anticorrupção.

Este regimento, então, deve estar disponibilizado em algum acesso público interno (intranet, por exemplo) e externo (site da empresa).

Não é obrigatório, mas a empresa pode formar conselhos internos específicos (não confundir com o departamento responsável pelo Programa de Integridade) que tratem de ética e integridade e, neste caso, apresentar os respectivos regulamentos.

#### ***Conforme o inc. I – Comprometimento da Alta Direção***

Informar se são adotados critérios de integridade para escolha de membros da alta direção, previstos em documentos formais, os quais devem ser apresentados.

Informar se existem membros da alta direção envolvidos em atos investigados em processos administrativos do Governo. O ideal é que, se alguém da alta direção se enquadre nesta hipótese, que ele(a) não seja declarado como membro da alta direção.

Informar atividades relacionadas com o Programa de Integridade nos quais participaram os membros da Alta Direção, tais como aprovação, supervisão e acompanhamento de atividades do Programa de Integridade dentro da empresa, e participação em treinamentos e eventos relacionados com o Programa de Integridade.

Apresentar, se houver, as instâncias em que os membros da Alta Direção manifestaram apoio ao Programa de Integridade, destacando o conteúdo das mensagens, a frequência, quem faz (se há uma empresa ou setor de marketing, por exemplo) e o público alvo. Isto pode ser feito através do Facebook/Instagram/Linkedin/Twitter, ou até mesmo panfletos ou adesivos distribuídos regularmente para colaboradores e parceiros, também através de e-mails coletivos e atas de reunião assinadas em que o tema foi tratado.

### ***Do conselho interno (Inc. IX)***

#### **Micro e pequenas empresas não precisam de observar esta obrigação.**

Informar a instância interna responsável pelas atividades relacionadas ao programa. “Instância” sendo um grupo de pessoas, ou até mesmo uma só, responsável pela execução das atividades relacionadas ao Programa de Integridade, organizadas de forma semelhante a um departamento ou conselho, com uma estrutura, atribuição de funções, número de membros (exclusivos ou não).

### ***Conforme inc. III e IV – O código de ética e o treinamento***

A empresa precisará criar um Código de Ética, o qual deverá ser amplamente divulgado e distribuído para os funcionários, e deverá conter as medidas disciplinares cabíveis na sua não-observância (inc. XI).

Este documento precisa ser amplamente divulgado, tendo que se demonstrar essa divulgação.

Devem ser realizados treinamentos com todos os funcionários sobre o Código de Ética ao menos uma vez por ano, que devem ser comprováveis. (Emissão de certificados internos, assinados pelos funcionários).

Disponibilizar o Código de Ética para terceiros (parceiros, intermediários, fornecedores, prestadores de serviço, etc.), e ofertar os treinamentos, de forma pública e formal.

## **DO TREINAMENTO**

Fazer planejamento dos treinamentos, informando pauta, duração e periodicidade. Assim como o(s) treinador(s) e sua qualificação profissional.

Informar quem foi o responsável pelo planejamento, elaboração, aplicação do treinamento ou se a empresa contratou externamente.

Os treinamentos devem ter controle de assiduidade dos participantes, assim como verificação de retenção dos conteúdos. (Chamada e prova)

#### ***Da Conformidade ao inc. V – Análise periódica de riscos***

Deverá ser elaborado mecanismos de análise de risco quanto à prática de corrupção e fraude (contra a Administração) dentro da empresa.

Deverá ser apresentado plano de análise, indicando o responsável e a sua periodicidade, com registro de quando foi realizada.

Criar um guia de políticas e procedimentos de integridade, acessível a todos os funcionários, estabelecendo regras de conduta e limites quando interagindo com a Administração Pública. (Não dar brindes ou presentes a agentes públicos; declarar e anunciar conflito de interesses; como se em relação aos agentes públicos em reuniões ou fiscalizações).

Realizar treinamentos relacionados à aplicação destas políticas.

#### ***Da Conformidade com o Inc. VIII – Prevenção de fraudes e ilícitos***

Criar um guia de procedimentos específicos para prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos, o qual deverá ser comprovadamente divulgado.

Neste guia, a empresa deverá indicar como dá transparência dos contratos que executa, indicando onde estes dados podem ser acessados;

#### ***Da Conformidade com o Inc. XIII e XIV – Relação com Terceiros***

A empresa deverá criar diligências para contratação e supervisão de terceiros, que precisam ser comprovadas, seja na contratação externa, ou na seleção de parceiros para consórcios, aquisições, joint-ventures, etc.

Necessário incluir cláusula em todos os contratos realizados pela empresa que exijam observação aos princípios regulamentadores do Programa de Integridade.

### ***Da Conformidade com o Inc. X – Canais de Denúncia***

A empresa deverá criar canal de denúncia e procedimento para recebimento, apuração e tratamento das denúncias eventualmente realizadas, em especial as garantias oferecidas aos denunciantes (anonimato, e.g.), prever expressamente que o canal poderá ser realizado para denunciar as práticas ilícitas previstas na Lei Anticorrupção, e disponibilizar uma forma do denunciante acompanhar a sua denúncia.

Deverão ser elaboradas medidas disciplinares para aqueles que violarem os padrões éticos estabelecidos.

Ter registro estatístico das denúncias recebidas, em especial a proporção entre o número de denúncias recebidas e o número de denúncias apuradas.

### ***Da Conformidade com o Inc. XV – Do monitoramento do Programa de Integridade***

A empresa deverá criar um departamento ou conselho interno responsável pelo monitoramento do Programa de Integridade, com responsável definido, e avaliação periódica, através de metas e indicadores predefinidos, que determine a efetividade do Programa de Integridade dentro da empresa.

As informações angariadas pela instância de monitoramento precisam ser relatadas periodicamente à Alta Gestão, através de relatórios formais e/ou atas de reunião, que deverão ser apresentados.

### ***Da Conformidade com o Inc. XVI – Das Ações de Promoção de Eventos***

A empresa deverá informar se realizou, ou se tem intenção de realizar, eventos voltados à promoção da cultura da ética e integridade, nos termos da Lei Anticorrupção e do Decreto do DF n. 6.112/2020.

### ***Da prestação de informações quanto à aderência ao Programa de integridade.***

A empresa deverá elaborar relatório prestando informações se conseguiu, através das medidas implantadas, evitar a consumação de alguma infração, se realizou a devida comunicação às autoridades competentes, se foram tomadas providências específicas quanto aos envolvidos nos atos lesivos (aplicando, ou não, medidas disciplinares), incluindo investigações (internas ou contratadas), afastamento das referidas pessoas dos seus quadros funcionais ou se ficaram sob monitoramentos. Se ocorreram atos lesivos, quais medidas foram tomadas para que o evento não se repita.

Por fim, declaração que o responsável indicado no item 9 se responsabiliza pela veracidade das informações e documentos apresentados.

Quanto a este tópico, de se destacar: em que pese a empresa sempre ter agido com base em parâmetros éticos, a ESSA implantou efetivamente a política de integridade em sua estrutura em junho de 2020, ao passo que ainda não recebeu denúncia de corrupção, por meio de qualquer canal, tampouco o Compliance Officer ou a Diretoria identificaram atos que atentem contra a sua política de integridade.

Esse motivo combinado com intensa fiscalização do Compliance Officer junto aos departamentos da empresa comprovam a inexistência de atos que comprometeram a ética na estrutura da entidade.

De toda sorte, o fluxo de disponibilização de informações sobre o programa de integridade se mostra presentes por meio dos certificados dos cursos ministrados em anexo e pelo cronograma de cursos serem realizados.