

GUIA DE ÉTICA E COMPLIANCE
NA CONSTRUÇÃO CIVIL



CSM CONSTRUÇÕES LTDA

GUIA DE ÉTICA E COMPLIANCE PARA A EMPRESA DO SETOR DA CONSTRUÇÃO CIVIL CSM CONSTRUÇÕES LTDA.

DE ACORDO:

Declaro que li, compreendi e concordei com os termos do presente Guia de Ética e Compliance. Declaro ainda que não tive conhecimento de quaisquer circunstâncias que não foram reportadas ao Comitê ou Diretor de Compliance que poderiam vir a conflitar com este Guia, Código de Ética ou políticas neles previstas, seja de natureza pessoal ou familiar, bem como referente a qualquer outro Colaborador. Afirmo ter conhecimento das responsabilidades relativas à negociação pessoal, conforme descrito no Código de Ética.

JOSÉ ANTONIO CARAUTA DE SOUZA FILHO

Sócio Gerente da CSM CONSTRUÇÕES LTDA

JOSÉ PEDRO MOTA DE SOUSA FERREIRA

Sócio Gerente da CSM CONSTRUÇÕES LTDA

Rio de Janeiro/RJ; 29 de novembro de 2017.



CSM
CONSTRUÇÕES

FICHA TÉCNICA

JOSÉ ANTONIO CARAUTA DE SOUZA FILHO

Sócio Gerente da CSM CONSTRUÇÕES LTDA

JOSÉ PEDRO MOTA DE SOUSA FERREIRA

Sócio Gerente da CSM CONSTRUÇÕES LTDA

Consultorias externas

Ed Machado

Consultor e Assessor Jurídico

Marcelo de Jesus Souza

Coordenador de Comunicação – CSM CONSTRUÇÕES LTDA

Edson Pinto de Oliveira

Coordenador de Projetos – CSM CONSTRUÇÕES LTDA

Sandra Maria Lamarca

Coordenadora de Denúncias – CSM CONSTRUÇÕES LTDA

Aprovado por:

Comitê de Ética e Compliance
Área responsável: Compliance

Ricardo Rolando Sivori (Rick)

Projeto Gráfico

GUIA DE ÉTICA E COMPLIANCE PARA A EMPRESA CSM CONSTRUÇÕES LTDA, DO SETOR DA CONSTRUÇÃO CIVIL

Rio de Janeiro-RJ, novembro de 2017

CSM CONSTRUÇÕES LTDA

Rua Nair nº 221 Bairro Olaria

Rio de Janeiro / RJ. CEP 21.021-600

Brasil

Telefones: (21) 2233-0161

e-mail: csmescuta@csmconstrutora.com.br

site: www.csmconstrutora.com.br

A suspeita de qualquer ato realizado em desacordo com a legislação vigente ou com este Código de Ética e Conduta, valores e crenças da CSM deverá ser imediatamente informada ao Comitê de Ética da CSM usando o Canal de Denúncia através do site: www.csmconstrutora.com.br, clicando no link: compliance e/ou utilizando-se do e-mail: csmescuta@csmconstrutora.com.br - que irá apurar, de forma imparcial, os fatos ocorridos e adotará as medidas cabíveis conforme a legislação e as demais regras da empresa. A Alta Direção da CSM, garante que a comunicação será mantida em absoluto sigilo e confidencialidade.

(vide PRC.02)

APRESENTAÇÃO

Vivemos momentos de transformação que exige novos paradigmas nas relações comerciais, especialmente entre o poder público e os setores privados. A construção desses novos modelos impõe posicionamento seguro da construção civil e da engenharia no mercado, impactando no fortalecimento da atuação das empresas de construção civil e no reforço dos seus mecanismos utilizados para se adequar aos novos tempos.

A ética nos negócios já é um atributo empresarial decisivo no mundo inteiro e fator primordial para o bom desempenho das empresas e conseqüentemente sua respeitabilidade perante a sociedade. Nesse sentido, para que a construção civil se mantenha na dianteira, deve-se atuar para ir além dos cuidados que já são adotados e buscar a atualização permanente de ferramentas e premissas. Muito além de enraizar suas práticas, essa iniciativa será uma contribuição ao Brasil, servindo como referência para outros segmentos empresariais.

O cuidado e o respeito à ética nos negócios não são novidades na construção civil, menos ainda, no mercado imobiliário brasileiro, posicionamento que vem sendo reafirmado por diversos empreendedores em diversas oportunidades.

No momento em que a ética e o compliance transpõem o espaço natural da expressão de boas práticas para se tornarem atributos empresariais, cabe ao setor da construção civil se modernizar e fortalecer os mecanismos vigentes para manter-se atualizado com os novos ambientes de negócios, agindo com coerência e com postura, atributos que marcam sua trajetória.

Com este Guia de Ética & Compliance de Empresa da Construção Civil, colocamos à disposição dos funcionários da CSM CONSTRUÇÕES LTDA as premissas e iniciativas mais modernas, e nossa prática de postura contra a corrupção alinhada aos padrões internacionais.

Elaboramos um guia referencial de ética; um guia de compliance e representação política; um código de conduta concorrencial para a construção civil; e um Guia de avaliação de risco de corrupção, tudo de acordo com as normas de conduta colhidas no âmbito do Pacto Global, iniciativa proposta pela Organização das Nações Unidas (ONU) como estímulo à adoção de políticas de responsabilidade social corporativa e sustentabilidade.

Comitê de Compliance

ÍNDICE

Guia de Compliance	2
Comitê de Compliance	7
Código de Ética	7
Conflitos de Interesses	8
Segregação das Atividades	8
Contratação de Consultores	8
Registro de Reuniões	8
Política de Investimento Pessoal e Procedimentos	8
Relatório de Investimentos Pessoais	8
Outros Negócios	8
Execução das Ordens – Best execution	8
Política de Sigilo e Confidencialidade	8
Sigilo / Confidencialidade	8
Informação Relevante e Privilegiada	9
Insider Trading	9
Política de Segurança da Informação	9
Uso de E-mails	9
Comunicações Eletrônicas	10
Ligação telefônica	10
Política de Treinamentos e Seleção de Prestadores de Serviços	10
Política de Treinamento	10
Seleção de Prestadores de Serviços	10
Recuperação de Desastres e Plano de Continuidade de Negócios	10
Contato com Colaboradores , Clientes e Clientes	11
Escritório de Contingência	11
Arquivos de Dados	11
Prevenção de Riscos	11
Responsáveis	11
Teste e Avaliação	11

Informações: aos clientes; órgãos governamentais; às pessoas; fornecedores e empresas de terceirização; representante dos empregados, associações e instituições, Metas do Programa Compliance, Os Elementos do Programa Compliance

11/12

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA GUIA DE COMPLIANCE

A CSM CONSTRUÇÕES LTDA (a “CSM”) exige profissionalismo e elevados padrões éticos de seus sócios e funcionários (os “Colaboradores”) nas relações internas e no relacionamento com clientes e prestadores de serviço.

Este Guia tem como objetivo a implementação de um Programa de Integridade e Compliance para a CSM por meio da elaboração de um Plano de Integridade, seus elementos básicos, as ações e medidas que precisam ser executadas, bem como formas de acompanhamento e aprimoramento do Programa, assim definidas:

- **PREVENÇÃO DE MÁ CONDUTA:** Verificação de riscos; Políticas e Procedimentos; Controles Internos; Treinamento e Comunicação;
- **IDENTIFICAR PONTOS DE ATENÇÃO:** Monitoramento; Auditorias Internas; “Posso Ajudar”; (vide - PRC. 29)
- **RESPONDER E CONTORNAR:** Investigar Denúncias; Resolver Problemas; Tomar Providências inclusive disciplinares;
- **FORTALECIMENTO DO SISTEMA DE COMPLIANCE:** Revisão dos Processos Existentes e Implantação de Novos Processos; Adequação e Correção dos Procedimentos conforme sejam exigidos os ajustes.
- Divulgar os valores, objetivos e a política de qualidade da CSM, afim de que o público, interno e externo, possa compreendê-los, respeitá-los e praticá-los;
- Contribuir para melhoria contínua das atividades desenvolvidas pela empresa, zelando por sua boa reputação social.
- Combater a corrupção, cartel, fraudes, lavagem de dinheiro, ilícitudes em licitações e processos concorrenciais e qualquer outro ato contra a Administração Pública, seja por parte de seus colaboradores e representantes, seja por terceiros agindo em seu nome;

O Decreto nº 8.420/2015 definiu no seu art. 41, o que é Programa de Integridade: “Programa de integridade consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.”

Diante do conceito acima, verifica-se que o Programa de Integridade tem como foco medidas anticorrupção adotadas pela empresa, especialmente aquelas que visem à prevenção, detecção e remediação dos atos lesivos contra a administração pública nacional e estrangeira previstos na Lei nº 12.846/2013.

É como base nos novos marcos regulatórios que trabalhamos para que medidas anticorrupção sejam integradas ao programa, sobretudo para atender a legislações antissuborno, e em especial para impedir a ocorrência de fraudes em licitações e na execução de contratos com o setor público. Por isso, a CSM atende integralmente às legislações e regulamentos aplicáveis. (vide PRC 33).

Dessa forma, a CSM adotou políticas e procedimentos para estabelecer os padrões, diretrizes e controles internos, com o intuito de detectar e prevenir violações dessas normas e/ou de regulamentação aplicável.

Este Guia de Compliance - Código de Ética, Normas e Condutas (o “Guia”) é um meio para transformar os valores e princípios da empresa, prever uma estrutura para a sua aplicação, cria canais de comunicação para recebimento de denúncias e orientação aos seus colaboradores. Nesse sentido, além de previsão de penalidades, criação de normas de comportamento, contém políticas e procedimentos relativos a vários aspectos do nosso negócio que os funcionários devem observar para atender a essas responsabilidades e obrigações.

Assim, abordamos diferentes questões de Compliance e problemas éticos que podem eventualmente ocorrer na condução diária dos negócios. No entanto, o presente Guia não pretende cobrir todas as situações possíveis em nossas operações diárias. Dessa forma, na ocorrência de qualquer caso, que, na percepção do Colaborador, possa violar algum princípio ou originar conflito de interesse, é necessário procurar o Diretor de Compliance, para obter a orientação sobre que procedimento adotar. (vide -PRC.15)

Cada Colaborador deve se responsabilizar por:

- Ser totalmente familiarizado com as políticas e procedimentos estabelecidos no Guia; (vide -PRC 23)
- Estar atento a situações que podem resultar em ações inadvertidas, por ele ou por qualquer Colaborador, que possa violar o Guia ou qualquer lei ou regulamentação aplicável;
- Identificar, prevenir e reportar quaisquer atividades inconsistentes com as políticas, princípios, procedimentos e/ou requisitos legais.

As violações de qualquer política ou procedimento previstos neste Guia ou de normas e regulamentações aplicáveis podem resultar em penas de advertência, suspensão, desligamento ou exclusão da sociedade por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da CSM, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da CSM, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízo do direito da CSM de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis. (vide -PRC.21)

A CSM não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a CSM venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, poderá exercer o direito de regresso em face dos responsáveis. (vide -PRC.23)

Qualquer Colaborador que tenha conhecimento ou informações sobre qualquer violação, incluindo qualquer suspeita de violação, da lei, norma ou regulamento, do

presente Guia ou qualquer outra conduta que possa afetar a reputação, relacionamento, negócios ou operações da empresa, deverá imediatamente comunicar a violação ou sua suspeita ao Diretor de Compliance e/ou ao Comitê de Compliance, podendo fazer uso do canal de denúncias ou de outro meio de comunicação que tenha preferência. A CSM proíbe retaliação de qualquer natureza. (vide PRC. 02).

Diretor de Compliance

Mediante ocorrência, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Guia ou aplicáveis às atividades da CSM, o Diretor de Compliance utilizará os registros e sistemas de monitoramento eletrônico e telefônico para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Comunicações eletrônicas de Colaboradores poderão ser, a qualquer tempo, abertas para verificação de seu conteúdo, computadores poderão ser auditados e conversas telefônicas poderão ser gravadas e escutadas sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores, tendo em vista se tratar de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela CSM.

O Diretor de Compliance da empresa é responsável pela implementação do Guia, incluindo uma revisão anual dos processos e procedimentos, manutenção e atualização deste Guia. (vide -PRC.05)

Anualmente, todos devem reafirmar o cumprimento do presente Guia. Em caso de eventuais dúvidas, o Colaborador deve contatar o Diretor de Compliance para receber treinamentos adequados.

Comitê de Compliance

O Comitê de Compliance é composto por JOSÉ ANTÔNIO CARAUTA DE SOUZA FILHO (Diretor de Compliance); MARCELO DE JESUS SOUZA (Coordenador de Comunicação); EDSON PINTO DE OLIVEIRA (Coordenador de Projetos) e SANDRA MARIA LAMARCA (Coordenadora de Denúncias). O Comitê de Compliance terá plena autonomia para o exercício de suas funções e será representado pelo Diretor de Compliance.

Caberá ao Comitê de Compliance incluindo, mas não se limitando:

1. Fiscalizar os atos de todos os colaboradores a fim de verificar o cumprimento deste guia e demais políticas e regulamentação aplicáveis à csm,
2. Estabelecer controles internos em relação a práticas e procedimentos,
3. Auxiliar o diretor de compliance na avaliação e revisão de todas as políticas e procedimentos, bem como na organização de treinamento dos colaboradores e
4. Definir procedimentos e penalidades a serem adotados na ocorrência de violação a este guia ou normas, quer sejam praticadas por negligência, imprudência, omissão, culpa e/ou dolo. (vide - PRC.21)

CÓDIGO DE ÉTICA

Este Código de Ética tem por objetivo estabelecer os princípios, conceitos e valores que norteiam o padrão ético de conduta da CSM na sua atuação interna e com o mercado que envolve suas atividades que é a construção civil, bem como suas relações com clientes, prestadores de serviços, sistemas financeiros e com o público em geral.

A CSM, como contratada, tem um dever para com seus clientes, o que inclui o dever de lealdade, devendo priorizar o interesse de seus contratantes em detrimento dos interesses da empresa e sendo sensível às situações em que os referidos interesses, mesmo que indiretamente, possam ser conflitantes.

A CSM entende que a despeito dos esforços para evitar os conflitos de interesses, inevitavelmente eventuais conflitos poderão ocorrer, para isso, com imparcialidade e de forma imediata solucionará a questão conflitante apresentada.

Os Colaboradores têm a obrigação de agir de maneira correta e leal, devendo cumprir todas as leis, regras e regulamentação aplicáveis. Ao longo do presente Código de Ética serão abordadas determinadas situações, sendo um rol exemplificativo, assim, os Colaboradores deverão procurar orientação sempre que estiverem em dúvida quanto à aplicabilidade de qualquer lei, norma ou regulamentação. Os Colaboradores devem seguir os seguintes princípios gerais de conduta:

- Abster-se de qualquer ação, seja pessoal ou em nome da csm, que possa violar qualquer lei ou regulamentação aplicável;
- Aderir e cumprir integralmente todas as políticas e procedimentos da csm, incluindo este guia;
- Exercer suas funções com competência, diligência e no melhor interesse da csm e seus clientes;
- Evitar circunstâncias que possam originar conflitos entre interesses pessoais e os da csm ou de seus clientes, ou práticas que possam vir a prejudica-los;
- Abster-se de usar informações da csm, propriedade intelectual, influência ou sua posição dentro da csm para vantagem, ganho pessoal ou em violação de qualquer lei ou regulamentação;
- Denunciar tentativas de suborno, sabotagem, corrupção ou qualquer outro tipo de atitude antiética, ilegal ou desleal de que venha a tomar conhecimento ou ser vítima. A CSM não realizará pagamento de facilitação; (vide PRC.22).
- Reconhecer os erros e/ou falhas cometidos e comunicar imediatamente ao superior imediato o qual deverá tomar todas as medidas necessárias para inibir, ou minimizar, as consequências e efeitos negativos do erro e/ou falha; e
- Respeitar a confidencialidade das informações obtidas no curso dos negócios, incluindo informações relativas a clientes, e quaisquer outras contrapartes e terceiros envolvidos. (vide: Termo de Confidencialidade PRC.37).

Conflitos de Interesses

Um conflito de interesses ocorre quando o interesse particular de um indivíduo interfere com os interesses da CSM ou de seus clientes, por exemplo, quando um Colaborador ou sua família recebe benefícios como resultado de sua posição na empresa. Tais situações podem afetar o trabalho do Colaborador.

Os Colaboradores devem avaliar previamente cada atitude e decisão, visando sempre evitar toda e qualquer situação que possa colocá-lo em situação de conflito de interesses. A prevenção de situações de conflito, mesmo que hipotéticas ou potenciais, é um dever de cada Colaborador.

A CSM estimula seus funcionários a sempre buscarem orientação do Diretor de Compliance em caso de dúvida.

Segregação das Atividades

Atualmente a CSM desempenha atividades altamente reguladas que exigem acompanhamento específico e estão condicionadas ao cumprimento de uma série de exigências, pré-requisitos e de providências, dentre elas a separação da atividade de gestão que pode ser conflitante com a execução de obras e serviços que futuramente possam ser desenvolvidas.

Neste sentido, a CSM, quando necessário, adotará procedimentos operacionais necessários para assegurar um afastamento físico efetivo entre as áreas.

Importante ressaltar que as redes informatizadas da CSM são separadas por perfis, evitando que áreas e/ou pessoas tenham acesso a informações que não fazem parte de suas atividades.

Contratação de Consultores

O departamento técnico da CSM, formado pelos profissionais de engenharia e arquitetura poderá, ocasionalmente, pedir a contratação de consultores para complementar o processo de análise de um setor. Em tais casos, buscaremos tomar os devidos cuidados para evitar o recebimento de informação relevante e privilegiada, tais como, análise do currículo dos profissionais que estarão envolvidos no trabalho para checar procedência, períodos de quarentenas e inclusão de cláusulas específicas no contrato a fim de proibir a divulgação não autorizada de informação confidencial.

Registro de Reuniões

Os Colaboradores devem registrar as reuniões no calendário disponível no software de e-mail corporativo (Microsoft Outlook).

Política de Investimento Pessoal e Procedimentos

São expressamente proibidos quaisquer investimentos pessoais feitos pelos Colaboradores em ações de companhias abertas no Brasil ou no exterior e ativos relacionados a construção civil e engenharia (“Investimentos Restritos”), salvo se expressamente autorizado pelo Comitê de Compliance. No entanto, novos Colaboradores podem ser titulares de ativos da construção civil adquiridos previamente

ao ingresso na empresa. Nesses casos, a CSM adota medidas para mitigar eventuais conflitos de interesses.

Observadas as exceções cabíveis, os Colaboradores devem previamente solicitar ao Comitê de Compliance e/ou Diretor de Compliance autorização para realizar transações, identificando a quantidade de ações ou ativos que desejem adquirir. Informações adicionais podem ser solicitadas para conceder a aprovação, que eventualmente poderá não ser concedida, sem ser devida qualquer justificativa. Caso autorizado, após a execução, os Colaboradores devem disponibilizar o extrato correspondente (nota de corretagem).

O Diretor de Compliance, após consulta ao Comitê de Compliance, poderá autorizar exceções a esta regra em circunstâncias específicas e não usuais, tais como, a compra de uma única ação por um Colaborador para participação em assembleia de uma companhia, com intuito de representar os fundos geridos, conforme previsão legal.

Os seguintes investimentos não necessitam de pré-aprovação: títulos públicos, fundos de investimento, caderneta de poupança, CDB, LCI, LCA, LF e outros instrumentos de renda fixa, commodities, moedas e derivativos associados.

Relatório de Investimentos Pessoais

Cada Colaborador deve disponibilizar anualmente o Relatório Anual de Investimento Pessoal até o último dia de fevereiro de cada ano, ou dentro de 10 dias da contratação do novo Colaborador. O relatório deve incluir uma lista completa dos Investimentos Restritos que o Colaborador seja titular.

Outros Negócios

Os Colaboradores somente são autorizados a exercer atividades comerciais externas com a prévia e expressa aprovação do Diretor de Compliance. O Diretor de Compliance é responsável por manter um registro de todas as atividades externas solicitadas por funcionários da CSM.

POLÍTICA DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Sigilo / Confidencialidade

As comunicações poderão, a critério do colaborador, ser realizadas de maneira confidencial e anônima, sendo-lhe garantida a proteção necessária à plena realização de sua denúncia, como também aos membros do Comitê de Ética.

No curso normal de suas atividades, a CSM, seus Colaboradores e provedores de serviços devem exercer suas atividades de forma diligente e sempre manter a confidencialidade de qualquer informação sobre a CSM, seus investimentos e seus clientes, exceto quando a divulgação for prévia e expressamente autorizada pela CSM ou exigida por lei.

Informações confidenciais incluem toda e qualquer informação não pública da CSM, seus clientes, negócios e operações. A obrigação de preservar a confidencialidade das informações permanece inclusive após o desligamento de qualquer Colaborador da CSM.

Todas as informações que possibilitem a identificação de um cliente da CSM devem permanecer em local de acesso restrito e apenas poderão ser copiadas ou impressas para o atendimento dos interesses da CSM ou do próprio cliente.

Informação Relevante e Privilegiada

Informação relevante é qualquer informação sobre uma empresa e/ou instituição pública que é considerada pelas empresas como material que influencia sua cotação de preços ou a decisão de negociação.

Informação privilegiada é a informação ainda não divulgada para conhecimento do mercado, ou divulgada de forma parcial, deixando de contemplar informações e elementos importantes para o completo conhecimento do fato, impossibilitando a tomada de decisão por parte das outras empresas.

Assim, toda e qualquer informação recebida de uma companhia, que não esteja em circulação para o mercado ou que tenha sido disponibilizada em circunstâncias que indiquem sua não disponibilidade para os demais participantes do mercado, deve ser considerada não pública e não recebidas pela CSM.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

(vide-PRC.18)

As instalações da CSM são protegidas por controles de acesso na entrada, apropriados para assegurar a segurança dos Colaboradores e proteger o sigilo e a integridade das informações.

O acesso físico a áreas em que informações confidenciais possam estar presentes ou ser discutidas é limitado e restrito aos Colaboradores da respectiva área, pessoas acompanhadas por estes Colaboradores e aos prestadores de serviços autorizados. As reuniões com terceiros não poderão ser conduzidas nas salas dos Colaboradores e quaisquer trabalhos em projetos confidenciais deverão ocorrer em áreas fisicamente separadas e seguras.

As combinações de login e senha são utilizadas para autenticar as pessoas individualmente e conferir acesso à parte restrita da rede de dados da CSM necessária ao exercício de suas atividades com diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com o perfil das funções dos Colaboradores.

Todos os Colaboradores da CSM devem, obrigatoriamente, usar senhas para proteger o próprio computador, a rede de computadores e servidores internos, sistemas de terceiros e qualquer outro dispositivo que permita acesso aos e-mails da CSM ou que contenha documentos da empresa, a fim de evitar que terceiros obtenham qualquer informação. Os Colaboradores nunca devem compartilhar suas senhas ou armazená-las em local acessível a terceiros. A CSM exige ainda que seus funcionários utilizem senhas para proteção de dispositivos móveis utilizados para fins comerciais, tais como, telefones celulares, tablets e laptops.

Os Colaboradores devem desligar ou bloquear seus computadores quando se ausentarem de suas mesas ou do

escritório por um período prolongado, assim como devem alterar periodicamente suas senhas de acesso. Caso uma senha esteja comprometida, o Colaborador deve alterá-la imediatamente e notificar o Diretor de Compliance acerca da violação.

Em caso de perda ou roubo de dispositivo eletrônico, o Colaborador deve informar imediatamente ao Diretor de Compliance e prosseguir com a desativação do dispositivo perdido, a fim de evitar o acesso de terceiros a qualquer informação da CSM.

O Colaborador, ao usar laptops ou outros dispositivos pessoais no escritório, deve garantir que eles sejam seguros e confiáveis, isentos de vírus e malwares, e não representam qualquer risco para a empresa. Os Colaboradores podem acessar serviços de armazenamento em nuvem a partir de computadores no escritório para fins pessoais e empresariais. Em tais casos, os Colaboradores:

1. não estão autorizados a copiar quaisquer arquivos restritos da CSM sem o prévio e expresso consentimento do Comitê de Compliance;
2. podem copiar documentos públicos;
3. e devem transferir, tão logo possível, todas as anotações de trabalho para os servidores da CSM. Adicionalmente, os Colaboradores não estão autorizados a instalar qualquer software nos computadores da CSM sem aprovação, com exceção do Diretor de Compliance e do Técnico em TI (Tecnologia da Informação), que possuem privilégios de administrador da rede.

Uso de e-mails *(vide-PRC.18)*

Os e-mails e outras comunicações eletrônicas são tratados como comunicações escritas e devem ser sempre de natureza profissional. A política abrange comunicações eletrônicas para a CSM, ou para os clientes, prestadores de serviço e inclui todas as comunicações pessoais de e-mail dentro da empresa.

A CSM utiliza o sistema para o arquivamento, monitoramento e retenção de e-mails (Outlook). O Diretor de Compliance poderá ler e analisar qualquer e-mail e outras comunicações eletrônicas, sem prévio aviso aos Colaboradores.

Os Colaboradores são proibidos de utilizar os serviços particulares de e-mail para qualquer fim comercial, sem pré-aprovação. Adicionalmente, qualquer forma de comunicação, sem aprovação prévia, realizada por qualquer Colaborador sobre as atividades e negócios da CSM ou quaisquer informações confidenciais que não são eletronicamente arquivadas pelo sistema, seja com clientes ou terceiros interessados, devem ser evitadas por todos os Colaboradores (por exemplo, Skype, WhatsApp). Os Colaboradores poderão fazer uso pessoal razoável do servidor de e-mail da CSM, que não deverá interferir com as atividades da empresa ou envolver uma quantidade significativa de tempo de um Colaborador ou de recursos da empresa. Todos os e-mails enviados a partir do servidor de e-mail da CSM, seja pessoal ou relacionado com a empresa, deverão ser adequados em tom e conteúdo.

Na ocorrência de uma situação de contingência, o Diretor de Compliance poderá autorizar a utilização de serviços particulares de e-mail para fins comerciais.

Comunicações Eletrônicas (vide-PRC.18)

O Diretor de Compliance monitora regularmente comunicações eletrônicas para confirmar que elas são efetivamente armazenadas conforme previsto. A CSM poderá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa, de e-mails, bem como acessos a sites e arquivos eletrônicos.

A CSM não proíbe os Colaboradores de postar em fóruns públicos, tais como blogs ou sites de redes sociais como o Facebook ou LinkedIn, fora do trabalho. No entanto, a CSM estabelece as seguintes restrições a esses tipos de atividades, sem pré-aprovação:

- Os Colaboradores estão proibidos de se comunicarem com clientes, atuais ou potenciais, utilizando blogs ou redes sociais.
- Os Colaboradores devem remover ou suprimir quaisquer endossos ou depoimentos apresentados por clientes em qualquer blog ou rede social.
- Um Colaborador não pode indicar que ele trabalha para a CSM em um fórum público se outra informação publicada naquele site puder causar danos à reputação da empresa.
- Informações sobre a CSM que são postadas em um fórum público podem ser interpretadas como marketing em determinados países, o que pode sujeitar a CSM a normas rigorosas. Assim, Colaboradores estão proibidos de publicar informações sobre a

CSM e/ou sobre qualquer assunto definido como confidencial neste Guia em qualquer fórum público, sem a prévia e expressa aprovação do Diretor de Compliance.

- A CSM mantém informações sobre clientes em sigilo. Os Colaboradores não devem jamais identificar um indivíduo como sendo um cliente, ou postar qualquer informação não pública sobre um cliente em um fórum público.
- A CSM proíbe os Colaboradores de compartilhar informações confidenciais sobre as operações da empresa ou decisões em qualquer fórum público.
- Os Colaboradores não podem ativar qualquer recurso que permita um site de redes sociais acessar informações de contatos armazenados em sistemas de e-mail da empresa.

Para efeito das políticas anteriores, “fórum público” inclui qualquer informação que está disponível para o público em geral, bem como a informação que está disponível apenas para amigos, contatos pessoais, membros, assinantes ou outros grupos de indivíduos. Os Colaboradores devem consultar o Diretor de Compliance em caso de dúvida acerca das políticas anteriores.

As políticas anteriores também se referem a comunicação sem prévia aprovação feita em qualquer mídia, incluindo, mas não limitado a, entrevistas e/ou manifestações na rádio, TV, jornais ou revistas.

Ligação telefônica

A CSM se reserva no direito de gravar, monitorar e escutar qualquer ligação telefônica de seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela CSM para a atividade profissional.

POLÍTICA DE TREINAMENTOS E SELEÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS (vide- PRC.20)

Política de Treinamento (vide- PRC.13)

A política de treinamento tem por objetivo orientar todos os Colaboradores sobre as regras e normas, estejam eles envolvidos ou não com as áreas objeto de alguma política específica, tornando-os aptos ao devido cumprimento deste Guia, regulamentação e legislação aplicável.

Todos os Colaboradores receberão treinamento abordando as políticas tratadas neste Guia, especialmente, as políticas de investimento pessoal, sigilo e confidencialidade das informações, segurança da informação, código de ética e conduta, combate e prevenção a lavagem de dinheiro e compliance.

Os treinamentos abordarão as normas necessárias e deverão proporcionar aos Colaboradores seus principais aspectos, com informações atuais e explanação de casos concretos, mecanismos de execução e aplicação das políticas, para que os Colaboradores possam exercer suas funções.

A CSM incentiva os Colaboradores a realização de cursos e participação em seminários.

O Comitê de Compliance, coordenado pelo Diretor de Compliance, organizará treinamentos periódicos sempre que julgar necessário.

Seleção de Prestadores de Serviços

A CSM envidará seus melhores esforços para somente contratar prestadores de serviços reconhecidos no mercado, com reputação ilibada e excelência na prestação de serviços.

Sempre que necessário, a CSM utilizará os meios disponíveis, como lista de consultas e internet para verificar o histórico da empresa analisada e solicitará, quando necessário, maiores informações como o currículo dos profissionais envolvidos, projetos realizados e clientes.

RECUPERAÇÃO DE DESASTRES E PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

A CSM adotou e implementou um plano escrito em um esforço para dar uma resposta imediata e adequada às situações de emergência, orientar os Colaboradores,

minimizar as interrupções de suas atividades, e proteger a CSM e seus clientes (o “Plano”).

O Plano inclui respostas às ameaças previstas para a empresa e seus Colaboradores, e será revisado anualmente. O Plano também aborda a proteção e recuperação de documentos, backup de serviços de telecomunicações e informática, e coordenação com provedores de serviços.

Contato com Colaboradores, e Clientes

Na ocorrência de uma interrupção prolongada, o Comitê de Compliance irá supervisionar os esforços da CSM para manter contato com todos os Colaboradores e clientes, informando sobre quaisquer alternativas de local de trabalho, incluindo o uso do espaço de contingência. Todos os funcionários são responsáveis pela implementação do Plano.

Todos os Colaboradores possuem acesso remoto de e-mail e telefones celulares, permitindo contato com os demais Colaboradores em eventos que impeçam a realização das operações e negócios na sede da CSM.

Escritório de Contingência

A CSM tem à sua disposição uma fração do escritório alternativo da empresa que lhe presta os serviços de contabilidade, localizado na Avenida das Américas, nº 3301, bloco 5, loja 111, Barra da Tijuca, CEP 22770-100, Cidade e Estado do Rio de Janeiro, com internet, telefone e computadores. A CSM em caso de desastres pode adotar como plano de continuidade a transferência de suas principais atividades operacionais temporariamente para o referido local de contingência. O Diretor de Compliance pode definir uma localização alternativa.

Arquivos de Dados (vide-PRC.18)

Todos os arquivos de dados da CSM e e-mails são armazenados em ambiente de nuvem e poderão ser recuperados a qualquer tempo.

Os servidores são replicados em um ambiente de nuvem e entrarão em serviço automaticamente em caso de interrupção do servidor local.

Prevenção de Riscos (vide-PRC.25)

A CSM adota medidas de proteção necessárias para mitigar os riscos, tais como:

- A empresa possui equipamentos necessários de acordo com a respectiva legislação;
- A sede da Empresa possui sistema eletrônico de abertura dos portões de entrada, seguido de identificação na recepção da CSM;
- As redes são separadas por perfis, evitando que pessoas tenham acesso a informações que não fazem parte de suas atividades.

Responsáveis (vide -PRC.04)

Em todas as situações de contingência os Colaboradores devem entrar em contato com o Diretor de Compliance.

Teste e Avaliação

A CSM testará o plano e avaliará a sua eficácia, pelo menos anualmente. Uma empresa terceirizada de TI fará testes periódicos de integridade dos backups, atualização de novas versões de programas (patches de segurança), atualização do antivírus e firewall, renovação de licenças, alternância dos servidores e visita técnica ao escritório de contingência.

Quaisquer ações corretivas que resultarem em alterações no Plano serão aprovadas pelo Comitê de Compliance.

Perda de Colaborador Chave

Em casos de ausência por tempo indefinido ou falecimento de qualquer Colaborador chave, a CSM conta com um time de Colaboradores qualificados e capazes de realizar as funções necessárias até a reorganização das estruturas administrativas da empresa ou contratação de novo Colaborador, caso necessário.

INFORMAÇÕES

AOS CLIENTES

- O profissionalismo, a confiança e a transparência;
- A disponibilidade de soluções que agreguem valor aos negócios de nossos clientes, investimento, permanentemente, na busca de tecnologias adequadas e no aprimoramento das estratégias empresariais;
- Valorizamos e respeitamos o cumprimento dos acordos e contratos, bem como aos direitos dos nossos clientes;
- Valorizamos as oportunidades de negócios e parcerias construídas com nossos clientes, visando resultados em benefício da sociedade; e

AOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

- Reconhecemos o papel e apoio à atuação dos órgãos controladores, prestando-lhes informações pertinentes e confiáveis no tempo adequado e exigido;

ÀS PESSOAS (vide-PRC.14)

- Mantemos um ambiente de trabalho onde o relacionamento é baseado no profissionalismo, confiança, cooperação, integração, respeito às diferenças individuais e urbanidade;
- Compartilhamos nossos conhecimentos e experiências, buscando o aprimoramento da capacitação técnica, dos métodos e dos processos, de maneira a atingir melhor resultado global da Empresa;

- Valorizamos as pessoas, contribuindo para o seu desenvolvimento pessoal, técnico e profissional;
- Zelamos de forma permanente, pela utilização adequada e econômica dos recursos materiais, técnicos e financeiros da Empresa;
- Buscamos a preservação e respeito à imagem, ao patrimônio e aos interesses da Empresa;
- Reconhecemos e valorizamos o capital intelectual da Empresa e o estímulo ao surgimento de novas lideranças, o estímulo à conduta ética individual e coletiva.

AOS FORNECEDORES E EMPRESAS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS

- Nossa lealdade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência em todos os atos praticados;
- Mantemos um relacionamento pautado no respeito mútuo, preservação e confidencialidade das informações pertinentes à Empresa e seus clientes;
- Preservamos o relacionamento com fornecedores e parceiros que possuem práticas harmônicas ao padrão ético adotado pela CSM e à moral social;
- Buscamos estabelecer parcerias, desde que preservados a imagem e os interesses da CSM;
- Rejeitamos às disposições contratuais que afrontem ou minimizem a dignidade, a qualidade de vida e o bem-estar social dos empregados terceirizados.

À REPRESENTAÇÃO DOS EMPREGADOS, ASSOCIAÇÕES E INSTITUIÇÕES *(vide -PRC. 19)*

- Reconhecemos à legitimidade e manutenção de um diálogo permanente com as instituições representativas dos trabalhadores, legalmente constituídas, mantendo canais de diálogo pautados no respeito mútuo, seriedade, responsabilidade e transparência nas relações;
- Apoiamos a negociação como instrumento adequado para buscar a integração e a convergência;
- Cumprimos as determinações explicitadas nos instrumentos que regulam a relação da CSM com seus empregados.

METAS DO PROGRAMA COMPLIANCE

- promover uma cultura de integridade com base em nossos valores e no código de ética e conduta da CSM;
- suportar os valores e princípios da CSM através da prevenção à fraudes e subornos;
- Implementar as melhores práticas de acordo com o programa de integridade da CSM;

- Consolidar todas as iniciativas de Compliance, em especial o Programa Anticorrupção e Antisuborno.

OS ELEMENTOS DO PRGRAMA DE COMPLIANCE

Nosso programa de Compliance e Integridade é baseado nos seguintes elementos:

- Liderança e estrutura organizacional;
- Gestão de Riscos;
- Políticas, procedimentos e controles;
- Treinamento e comunicação
- Monitoramento, auditoria e o canal para denúncias e ouvidoria.

EXPRESSÕES USADAS NESTE CÓDIGO DE CONDUTA

- Conduta – é uma ação ou omissão que define um comportamento, procedimento moral e ético;
- Código – conjunto de regras, normas e definições ordenadas em orientações a serem cumpridas;
- Colaboradores – sócios, diretores, administradores, funcionários e empregados da empresa, independentemente do cargo, função, atividade ou tempo na casa;
- Reputação – atributo de uma pessoa física ou jurídica que define sua fama, renome, importância ou valor social;
- Valores – são os princípios que a empresa adota no desempenho de suas atividades.
- A CSM CONSTRUÇÕES não faz nem por si, nem por seus colaboradores nenhum tipo de patrocínio ou doação a campanhas políticas, a partidos políticos, a candidatos a cargos públicos eletivos ou não, e nem a qualquer agente público, no exercício da sua função.

