

**OBJETO:** **NORMALIZAÇÃO DA  
ECOVIX CONSTRUÇÕES OCEÂNICAS S/A**

**TÍTULO :** **POLÍTICA DE INTEGRIDADE  
RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO**

| <b>REV</b> | <b>DATA</b> | <b>DESCRIÇÃO E/OU REVISÃO DAS FOLHAS</b>   | <b>ELAB.</b>     | <b>VERIF.</b> | <b>APROV.</b>      |
|------------|-------------|--|------------------|---------------|--------------------|
| 0          | 31/07/2020  | Emissão Inicial  | Alexandre Simões | Ricardo Ávila | Christiano Morales |
| A          | 29/10/2020  | Revisão Geral adequando o documento aos requisitos da norma ISO 37001:2017 – Sistema de Gestão Antissuborno. | CFR              | AdCS          | RAP                |
| B          | 03/11/2022  | Revisão dos itens 2.2 e 4.4 alteração do Decreto regulamentador da Lei Anticorrupção e do Canal de Ética.    | CFR              | AdCS          | RAP                |

Documento válido eletronicamente e controlado via Intranet para uso exclusivo da Ecovix Construções Oceânicas S.A

| <b>Legenda de responsáveis</b> |                            |                                     |
|--------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| <b>Sigla</b>                   | <b>Nome Completo</b>       | <b>Função</b>                       |
| RP                             | Robson Augusto Passos      | Diretor                             |
| AdCS                           | Adjair da Cunha dos Santos | Diretor de Governança e Integridade |
| CFR                            | Camila Franciele Righetti  | Coordenadora de Compliance          |

Documento válido eletronicamente e controlado via Intranet para uso exclusivo da Ecovix Construções Oceânicas S.A

---

| ÍNDICE  | PÁG. |
|---|------|
| <b>1 - OBJETIVO .....</b>   | 4    |
| <b>2 - NORMAS COMPLEMENTARES .....</b>  | 4    |
| <b>2.1 - Da Ecovix .....</b>  | 4    |
| <b>2.2 - Nacionais .....</b>  | 4    |
| <b>2.3 - Internacionais .....</b>   | 4    |
| <b>2.4 - Termos e Definições .....</b>  | 5    |
| <b>3 - ABRANGÊNCIA .....</b>  | 5    |
| <b>4 - DESCRIÇÃO.....</b>   | 6    |
| <b>4.1 - Generalidades.....</b>   | 6    |
| <b>4.2 - Diretrizes Específicas .....</b>   | 7    |
| 4.2.1 - Participação em Licitações.....   | 7    |
| 4.2.2 - Relacionamento com Fiscais e órgão Emissores de Licenças, Autorizações, Permissões e Certidões..... | 7    |
| 4.2.3 - Reuniões com o Poder Público .....  | 9    |
| 4.2.4 - Pagamentos de Facilitação .....   | 10   |
| 4.2.5 - Conflito de Interesses Público x Privado .....  | 10   |
| 4.2.6 - Contratação de Agentes e Ex-Agentes Públicos.....   | 11   |
| 4.2.7 - Transações com Intermediários .....   | 11   |
| 4.2.8 - Brindes, Presentes e Hospitalidades.....  | 12   |
| <b>4.3 - Dever de Todos .....</b>   | 12   |
| <b>4.4 - Canal de Ética.....</b>  | 12   |
| <b>4.5 - Investigações e Sanções .....</b>  | 12   |
| <b>5 - VIGÊNCIA .....</b>   | 13   |

## 1 - OBJETIVO

Esta política tem o objetivo de reafirmar a postura íntegra e transparente da Ecovix, em seu relacionamento com o Poder Público, definindo a conduta que deve ser adotada por seus colaboradores, sócios, executivos, administradores, parceiros comerciais e de negócios e demais pessoas, físicas ou jurídicas, independentemente do nível hierárquico, que atuem em seu nome, quando em contato com agentes públicos, nacionais ou estrangeiros, e pessoas a eles vinculadas, direta ou indiretamente.

Além disso, visa demonstrar ser completamente inaceitável a ocorrência de situações, condutas e atos ilícitos contra a Administração Pública que possam ser caracterizados como prática de corrupção, assim definido pela legislação vigente nacional e internacional aplicável, nesta política corporativa e no Código de Ética e Conduta.

O cumprimento estrito desta política protege a Ecovix, seus colaboradores, sócios, executivos, administradores, parceiros comerciais e de negócios, de riscos e exposições inaceitáveis, de modo que seu descumprimento possa ensejar na aplicação de medidas disciplinares, conforme previsão contida em política interna que trata do tema.

## 2 - NORMAS COMPLEMENTARES

As seguintes políticas, normas e procedimentos devem ser utilizados em sua última revisão ou em complemento as leis, normas técnicas padrões e requisitos contratuais.

### 2.1 - Da Ecovix

- M0-NA-0030 - Código de Ética e Conduta;
- M0-PC-0002 - Política de *Due Diligence* de Terceiros;
- M0-PC-0004 - Presentes, Hospitalidades, Brindes, Doações e Patrocínios;
- M0-PC-0009 - Manual de Anticorrupção e Antissuborno.

### 2.2 - Nacionais

- Decreto-Lei 2.848/1940 - Código Penal Brasileiro;
- Lei nº 8.112/1990 - Estatuto dos Servidores Públicos Federais;
- Lei nº 8.666/1993 - Lei de Licitações;
- Lei nº 12.813/2013 - Lei de Conflito de Interesses;
- Lei nº 12.846/2013 - regulamentada pelo Decreto nº 11.129/22- Lei Anticorrupção.

### 2.3 - Internacionais

Não são aplicados requisitos normativos internacionais a este documento.

## 2.4 - Termos e Definições

Para efeitos deste documento, aplicam-se os seguintes termos e definições:

- Administração Pública: Conjunto de órgãos subordinados ao Poder Executivo, inclusive, autarquias, fundações e empresas públicas e sociedades de economia mista;
- Agente Público: quem exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública, ainda que temporária, inclusive agentes políticos. Equipara-se a Agente Público quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica ou atípica da Administração Pública;
- Colaborador: todos os colaboradores da Ecovix, incluindo conselheiros, diretores, empregados, prestadores de serviços, qualquer que seja a modalidade de contratação, que atuam em sua atividade fim ou colaboram ainda que indiretamente para a consecução da sua atividade fim, inclusive estagiários e aprendizes;
- Conflito de Interesses: para esta política, é a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria o desempenho da função pública, conforme descrito no art. 3º, inciso I, da Lei de Conflitos de Interesses (Lei nº 12.813/2013) ou situações em que os interesses particulares de colaboradores ou parceiros, ou pessoas a elas relacionadas, conflitam com a Ecovix;
- Parceiro: todo e qualquer parceiro de negócios da Ecovix, inclusive clientes, fornecedores, sociedades consorciadas, joint ventures, afiliadas, subsidiárias ou quaisquer outros terceiros;
- Pessoas Relacionadas: Pais, cônjuge, filhos, irmãos, avós, cunhados e primos de primeiro grau;
- Vantagem Indevida: Qualquer benefício, favor, favorecimento, facilitação, bem, tangível ou intangível - inclusive dinheiro ou equivalente - e valores oferecidos, prometidos ou entregues, com o objetivo de influenciar ou recompensar qualquer ato ou decisão de um Agente Público. Incluem-se neste conceito brindes, presentes, entretenimentos, passagens aéreas, hospedagens, doações, patrocínios ou qualquer outra coisa de valor utilizada para tal fim.

## 3 - ABRANGÊNCIA

Esta política abrange a Ecovix, seus colaboradores, sejam pessoas físicas ou jurídicas e em qualquer nível hierárquico, sem exceções, os quais devem atuar para assegurar o cumprimento desta política pelo Público de Interesse e demais terceiros que atuem perante entidades públicas ou privadas, direta ou indiretamente, para o interesse ou benefício da Ecovix.

## 4 - DESCRIÇÃO

### 4.1 - Generalidades

A presente política obriga a Ecovix e suas consorciadas, *joint ventures* e subsidiárias, sem exceções, a conduzir negócios com ética e integridade. Essa política determina estrita observância e cumprimento do Código de Ética e Conduta da Ecovix, suas políticas de integridade, bem como da legislação anticorrupção e antissuborno aplicável, com especial atenção à Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/13 e sua regulamentação). Além disso, a Ecovix tem como referência as boas práticas internacionais anticorrupção previstas em leis, tratados e convenções.

A Ecovix proíbe e, portanto, não tolera quaisquer atos de corrupção e suborno, de forma direta ou indireta, no seu relacionamento com Agentes Públicos, ou quaisquer Terceiros a eles relacionados, por isso, exige que todos os seus Colaboradores e Parceiros:

- cumpram estritamente todas as leis e regulamentos anticorrupção aplicáveis, além de respeitarem o seu Código de Ética e Conduta e todas as suas políticas corporativas;
- não ofereçam, subornem ou façam quaisquer pagamentos indevidos para, ou em benefício de qualquer organização, indivíduo ou Agente Público, nacional ou estrangeiro;
- não aceitem vantagem indevida de qualquer organização ou indivíduos, para garantir favores ou privilégios de, ou para, a Ecovix;
- não façam Pagamentos de Facilitação em nome da Ecovix;
- não ofereçam ou prometam oportunidades de emprego para Agente Público ou quaisquer Pessoas Relacionadas, direta ou indiretamente. A referida oferta, em determinadas ocasiões, pode ser percebida como uma forma de obter uma vantagem indevida, se gerar uma expectativa ou impressão de que a Ecovix esteja auferindo ou venha a receber um tratamento favorável;
- não frustrem, fraudem, manipulem, impeçam, perturbem ou obtenham vantagem indevida em relação a licitações e contratos com a Administração Pública, conforme definição legal, ou ainda, criem pessoa jurídica ou qualquer outro meio fraudulento ou irregular para participar de tais licitações e contratos;
- não dificultem atividade de investigação e fiscalização promovida pela Administração Pública ou por Agentes Públicos, ou mesmo, intervenham em suas atuações;
- garantam que todas as taxas, honorários e reembolsos de despesas pagos a terceiros, cujos contratos estejam vinculados, direta ou indiretamente, com a Administração Pública, sejam decorrentes de atividades reais e legítimas, cujo montante seja razoável e proporcional aos serviços prestados.

A Ecovix não se envolve, autoriza ou tolera qualquer negócio ou prática comercial com Agente Público, que possua caráter excepcional, ou ainda, que descumpra as diretrizes desta política ou das leis aplicáveis, mesmo que seja interpretado como “habitual”, “corriqueiro” ou “cultural”.

## **4.2 - Diretrizes Específicas**

### **4.2.1 - Participação em Licitações**

O Código de Ética e Conduta proíbe qualquer prática lesiva à administração pública, fraudes relativas às licitações e engajamento em atos contrários às boas práticas da concorrência leal, valendo ressaltar a obrigatoriedade de atendimento a todas as leis pertinentes, especialmente, a Lei 8.666/93. Além disso, dada a criticidade do tema e os riscos aqui envolvidos, alguns tópicos merecem ser reforçados:

É proibido influenciar no conteúdo ou elaborar edital, completo ou parte dele, bem como contribuir na criação de especificações. Se por qualquer motivo for divulgada a capacidade, as tecnologias da empresa ou benefícios relativos a produtos e serviços para funcionários públicos, é necessário incluir, por escrito, que tais dados são meramente informativos e que não devem ser copiados para os editais. O departamento jurídico deve ser sempre envolvido.

A contratação direta (por dispensa ou inexigibilidade) por parte da Administração Pública é uma exceção, pois a regra estabelece o uso de processos licitatórios para se firmar um contrato. Portanto, quando houver uma possibilidade de contratação em regime de exceção, o departamento jurídico deve ser imediatamente envolvido para avaliar se as condições, a fim de confirmar que essa contratação cumpre todas as exigências formais (legais) e de ética e integridade. Essa análise deve ser feita caso a caso e o devido registro deve ser mantido. Somente após a aprovação do Jurídico, essa contratação pode ser concretizada.

É proibido dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação.

Todo Colaborador e Terceiro que possuir qualquer forma de participação em processos licitatórios deve observar as diretrizes específicas para participar de licitações (Anexo I), que contém as orientações para cada fase do certame licitatório até o acompanhamento da execução contratual.

### **4.2.2 - Relacionamento com Fiscais e órgão Emissores de Licenças, Autorizações, Permissões e Certidões**

A obtenção ou revalidação de licenças de qualquer natureza (ex.: ambiental, de operação, dos bombeiros, etc.) é uma atividade crítica que deve ser realizada com a mais alta transparência, lisura e de acordo com os princípios da ética e integridade, sempre em consonância com o Código de Conduta.

Em nenhuma hipótese um funcionário da empresa está autorizado a prometer, oferecer ou conceder benefício em troca de uma vantagem indevida, seja por meio de presentes, brindes, hospitalidades, dinheiro, pagamentos de facilitação ou qualquer outra forma, para agentes públicos. Se, por outro lado, isso for solicitado pelo agente público, além de negar o pedido, o *Compliance* deve ser informado imediatamente. Essa proibição se estende a qualquer terceiro, pessoa física ou jurídica, que porventura aja em nome da nossa empresa.

Documento válido eletronicamente e controlado via Intranet para uso exclusivo da Ecovix Construções Oceânicas S.A

Os mesmos requisitos do parágrafo anterior são aplicáveis também para o caso de relacionamento com fiscais (ex.: da Receita Federal, da área trabalhista, da Prefeitura, etc.).

A Ecovix preza pela ética e integridade e nossos funcionários devem seguir estritamente o Código de Ética e Conduta. Para evitar pedidos indevidos e minimizar constrangimentos, todos os funcionários devem seguir rigorosamente a legislação, atender aos procedimentos internos e agir sempre de maneira proativa, a fim de cumprir cronogramas internos e atender aos prazos normais estipulados pelas respectivas áreas públicas.

A Administração Pública tem o poder de fiscalizar a atuação de particulares, nos casos e condições previstos na legislação. Sempre que exercida com prudência e nos limites legais, a fiscalização é um instrumento eficaz de prevenção de abusos ou ilícitos.

Nesse sentido, o tratamento com poder público durante a fiscalização deve ser baseado na transparência e ética, o(s) Colaborador(es) responsável(eis) pela interação deve(m) agir com cordialidade e integridade, prestando as informações solicitadas de maneira objetiva, seguindo as orientações abaixo:

- pelo menos dois Colaboradores responsáveis pelo acompanhamento de fiscalizações públicas, sendo recomendável que haja rotatividade entre tais Colaboradores;
- é indispensável o recolhimento do documento formal da fiscalização exercida pelo Agente Público fiscalizador, como por exemplo o laudo de vistoria da fiscalização. Caso não seja fornecido, o(s) Colaborador(es) deverá(ao) preparar relatório, formalizado por e-mail, que contenha a descrição completa da fiscalização. Este relatório deve incluir, minimamente: (i) data; (ii) identificação do Agente Público responsável; e (iii) síntese do que foi vistoriado. Em ambos os casos, o(s) Colaborador(es) deverá(ão) encaminhar posteriormente o documento ao superior hierárquico e aos Departamento Jurídico e de Ética e Integridade;
- toda as solicitações feitas por Agentes Públicos e todos os documentos disponibilizados para vistoria pelo(s) Colaborador(es) devem ser devidamente registrados e arquivados.

Quaisquer dúvidas de Colaboradores ou Terceiro sobre a interação com Agentes Públicos em procedimentos de fiscalização deve ser imediatamente submetida à Área de Ética e Integridade.

Dante de possíveis fiscalizações é fundamental que o Colaborador assuma uma postura formal e respeitosa, e que não obste, em hipótese alguma, a atuação do Agente Público. Criar um embaraço para a realização da inspeção pode gerar penalidades à Instituição e ao Colaborador, além de configurar um ato ilícito.

Ainda, visando o caráter colaborativo e participativo da empresa, todos os Colaboradores e Terceiros que atuem em nome da Ecovix, deverão sempre prestar as informações e esclarecimentos solicitados pelas autoridades, no curso de investigações e processos, sendo vedada qualquer ação com o intuito de obstruir as fiscalizações realizadas pelos Agentes Públicos.

É proibido ao(s) Colaborador(es) e/ou Terceiro(s) oferecer(em) Vantagem Indevida com o objetivo de acelerar ou garantir a obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões ou induzir Agente Público a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.

Somente pessoas autorizadas pelos representantes legais poderão atuar no processo de obtenção de licenças, autorizações, permissões e certidões. Todos os atos praticados pelo(s) Colaborador(es) deverão ser devidamente formalizados por meio de ata ou e-mail ao superior hierárquico e arquivados em pasta física ou virtual específica, para controle.

A contratação de Terceiros para assessorar na obtenção licenças, autorizações, permissões e certidões junto ao Poder Público deve ocorrer de forma excepcional. Caso seja imprescindível, o Colaborador responsável deverá solicitar autorização ao Departamento Jurídico e Compliance, respeitando os procedimentos de verificação prévia do Terceiro, de acordo com a Política M0-PC-0002.

#### 4.2.3 - Reuniões com o Poder Público

Toda interação entre a Ecovix e o Poder Público, independentemente da forma adotada, deverá cumprir o mais alto padrão de integridade e transparência.

Os colaboradores da Ecovix devem registrar em ata a realização de reuniões com a Administração Pública que tenham como objetivo firmar compromissos e tomar decisões em nome da empresa (ex.: obtenção de licenças, planejamento urbano, dentre outras). Minimamente, devem ser relatados os seguintes dados: data, local, objetivo e os representantes da Ecovix, Agentes Públicos presentes e Instituições que representam.

As reuniões com o Poder Público devem ocorrem, necessariamente, com pelo menos dois colaboradores da Ecovix, em horário comercial, e ainda, com prévia disposição em agenda pública da respectiva autoridade, preferencialmente nas dependências oficiais do órgão da Administração Pública ou nas dependências da Empresa, com pauta dos assuntos a serem tratados, aprovada pela alta liderança e pelo departamento jurídico da empresa. Qualquer reunião deve ser acompanhada de lavratura de respectiva ata, contendo a assinatura de todos os presentes. Registrar a reunião em agenda e, caso haja, relacionar as despesas decorrentes em relatório de reembolso, de forma clara e precisa.

Entende-se ser possível dois tipos de contatos com órgãos públicos para as operações da Ecovix: (i) projetos e licitações; e (ii) corriqueiros, regulatórios e fiscalizatórios.

É obrigação de cada representante das áreas envolvidas, apresentar para a área de Ética e Integridade, um relatório de contatos que as mesmas mantêm com órgãos públicos, incluindo a razão de fazê-lo, periodicidade e nome do interlocutor da empresa, entre outras informações eventualmente solicitadas.

Quando possível estas reuniões devem ter ata e/ou gravação. Caso isso não ocorra, cabe ao Colaborador formalizar a reunião, por e-mail, contendo:

- local e data da reunião;
- nome completo e cargo dos participantes;

- descrição sucinta do assunto tratado;
- descrição sucinta das deliberações tomadas.

Os documentos relacionados a estas reuniões serão enviados para área de Ética e Integridade através do e-mail [compliance@ecovix.com.br](mailto:compliance@ecovix.com.br).

As comunicações feitas de modo verbal com o Poder Público, quando tratarem sobre condições contratuais, mudanças de condições negociais, modificações na estrutura de trabalho e/ou quaisquer outras solicitações relacionadas à atividade da Ecovix devem ser formalizadas, o que pode ocorrer por meio de e-mail oficial do(s) Agente(s) Público(s), com cópia para o(s) superior(es) hierárquico(s) do(s) Colaborador(es) ou Terceiro(s), e indicação do local e data do contato, nome completo e cargo dos participantes, descrição sucinta do assunto tratado e do que foi decidido.

Toda e qualquer comunicação feita por escrito com Agentes Públicos deverá ser arquivada em diretório próprio e direcionada ao e-mail ou contato oficial destes Agentes Públicos.

Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos sobre o tema devem ser sanados pelo respectivo superior imediato, ou ainda, pela área de Ética e Integridade.

#### **4.2.4 - Pagamentos de Facilitação**

São pagamentos feitos diretamente (ou indiretamente por meio de um agente ou intermediário) para um Agente Público, para execução ou agilização de um ato rotineiro e não discricionário, que ele deve realizar como parte de suas atribuições ou atividades normais/diárias. Conhecidas, por vezes, como “taxas de urgência”.

Conforme previsto no Manual Anticorrupção e Antissuborno, esses pagamentos são terminantemente proibidos, além de serem considerados subornos pela Lei Anticorrupção (Lei 12.846/13).

Importante destacar que não são indevidos pagamentos realizados à Administração Pública em decorrência de disposição legal ou contratual (taxas, tributos, prestação de serviços etc.).

Nenhum colaborador, terceiro ou parceiro sofrerá qualquer tipo de retaliação ou penalização devido a atraso ou perda de negócios, resultantes de sua recusa em pagar ou receber propina, sendo, porém fundamental que se aja com responsabilidade ao efetuar relato da situação, com informações consistentes e fatos verídicos.

#### **4.2.5 - Conflito de Interesses Público x Privado**

Os colaboradores que tenham parentesco com Agentes Públicos, detentores de poder decisório no âmbito de negócios da Ecovix, devem declarar esse eventual conflito de interesse ou aparência, por escrito, à área de Ética e Integridade, que analisará e sugerirá as medidas necessárias para mitigação do risco, nos moldes do CO 1-05 – Conflito de Interesse.

Importante ressaltar que, para que ocorra o conflito de interesses ou aparência, não é necessário que haja dano ao patrimônio público, nem mesmo que o Agente Público logre algum ganho financeiro; basta que a situação gerada pela aparência ou real conflito entre o interesse público e privado, comprometa, influencie ou pareça intervir, de maneira imprópria ou inadequada, o desempenho regular da função ou atividade pública.

Dessa forma, é fundamental que qualquer potencial conflito de interesses com algum Agente Público seja informado para ser tratado pela área de Ética e Integridade.

#### 4.2.6 - Contratação de Agentes e Ex-Agentes Públícos

A contratação de Agentes Públícos somente é permitida, quando não houver incompatibilidade entre o exercício do cargo ou função pública e o horário de trabalho, conforme orienta o artigo 117, da Lei nº 8.112/90. Como regra, há vedação ao exercício de qualquer atividade privada pelo Agente Público subordinado ao regime de dedicação exclusiva.

Excetuadas as situações acima citadas, admite-se, em princípio, o exercício de atividades privadas pelos Agentes Públícos. Desta forma, caso haja necessidade de contratação, deve-se considerar o previsto na legislação supramencionada e os princípios que regem o Programa de Integridade da Ecovix.

É proibida a contratação de ex-Agentes Públícos, dentro do período de seis meses, da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria, conforme estabelecido no art. 6º, inciso II, da Lei nº 12.813/2013 (“Lei de Conflito de Interesses”), salvo as exceções legais.

Qualquer contratação de Agente ou ex-Agente Público deve ser comunicada previamente à área de Ética e Integridade, a quem competirá a emissão de parecer, recomendando - ou não - a admissão do mesmo, com o condão de mitigar riscos de conflitos de interesses ou aparência.

A contratação de familiares de Agentes Públícos ou de ex-Agentes Públícos, também deve ser comunicada e avaliada pela área de Ética e Integridade, nos moldes previstos acima.

#### 4.2.7 - Transações com Intermediários

Os colaboradores devem atuar para assegurar o cumprimento desta política, por parceiros que atuem como intermediários (ex.: despachantes, advogados e consultores ambientais), em atos perante o poder público, no interesse ou para o benefício da Ecovix, sempre em consonância com a legislação local.

#### 4.2.8 - Brindes, Presentes e Hospitalidades

No tocante a brindes, presentes e hospitalidades, deve ser observado o previsto nas Políticas M0-PC-0009 e Antissuborno, M0-PC-0004, e no Código de Ética e Conduta.

### 4.3 - Dever de Todos

Todos os funcionários que participam de licitações possuem contato com áreas públicas e/ ou contatos com agentes públicos, sejam nacionais ou estrangeiros, devem estar atentos para qualquer sinal de alerta e informar o Compliance, imediatamente, se surgirem inquietudes, suspeitas ou violações ao código de Conduta. O canal de ética é um dos meios disponibilizados pela empresa e também pode ser utilizado.

### 4.4 - Canal de Ética

Preocupado em manter o ambiente de trabalho íntegro e livre de irregularidades, a Ecovix disponibiliza ao seu público interno e externo, um meio de comunicação para recebimento – por empresa independente e especializada – de sugestões, denúncias, reclamações e relatos acerca de condutas antiéticas, violação da legislação vigente e/ou fatos que contrariem suas políticas corporativas e seu Código de Ética e Conduta, sendo essencial que, aqueles a quem está política se aplica, relatem imediatamente, quaisquer atos, fatos ou suspeitas que se enquadrem nas condições suso apontadas. Nesse sentido, disponibilizamos o Canal de Ética através dos seguintes meios:

- Site: [www.canaldeetica.com.br/ecovix](http://www.canaldeetica.com.br/ecovix);
- Telefone: 0800 300 4721 - 24 horas por dia.

Não é necessário se identificar ao utilizar o canal embora seja fundamental agir com responsabilidade ao efetuar relatos, que devem ser consistentes e verídicos.

A Ecovix garante aos denunciantes o anonimato, confidencialidade, imparcialidade e segurança no tratamento das denúncias, não sendo permitida ou tolerada, qualquer forma de retaliação contra os denunciantes que agirem de boa-fé, conforme previsão de sua Política do Canal de Ética em vigor.

### 4.5 - Investigações e Sanções

Todos os relatos de suspeitas de violação desta política serão investigados de forma apropriada e em tempo hábil. Caso, após procedimento de investigação interna, comprovadamente constatar-se a ocorrência de conduta infringente, serão tomadas medidas corretivas imediatas e exemplares, ponderadas as circunstâncias, gravidade e a lei aplicável.

A violação a qualquer dispositivo sujeitará o infrator às sanções disciplinares previstas no Código de Ética e Conduta - ora listadas – de forma proporcional à violação, e ainda, de acordo com a efetiva participação pessoal do investigado, devidamente apurada, e não necessariamente na ordem abaixo:

- advertência verbal;
- advertência escrita;
- suspensão;
- demissão sem justa causa;
- demissão por justa causa;
- rescisão do contrato de prestação de serviços, acordos de parceria comercial ou de negócios;
- ação judicial cabível.

## **5 - VIGÊNCIA**

Esta política entra em vigor na data de sua divulgação.

**ANEXOS**

Documento válido eletronicamente e controlado via Intranet para uso exclusivo da Ecovix Construções Oceânicas S.A

**ANEXO I – DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA PARTICIPAR DE LICITAÇÕES**

Documento válido eletronicamente e controlado via Intranet para uso exclusivo da Ecovix Construções Oceânicas S.A

### **I.1 PMI - Procedimento de Manifestação de Interesse**

Toda interação com Agentes Públicos no contexto de PMIs deve ater-se estritamente às questões técnicas e procedimentais envolvidas, nos limites legais. Neste sentido, são vedadas as seguintes condutas:

- Desenvolver tratativas, formais ou informais, e/ou praticar atos que tenham como objetivo oferecer ou solicitar Vantagem Indevida ou que possam ser interpretados como Vantagem Indevida;
- Desenvolver tratativas, formais ou informais, com o ente público responsável pelo PMI e com os demais concorrentes, além de estabelecer e se utilizar de meios fraudulentos ou praticar atos ilícitos visando assegurar que os estudos e as propostas apresentadas pela Ecovix sejam consagradas vencedoras do PMI e/ou garantir que a Companhia seja vencedora de futura licitação resultante dos estudos apresentados por ela; e

Em caso de recebimento de solicitação de Vantagem Indevida no contexto de PMI, o(s) Colaborador(es) deverá(ão) negar prontamente a solicitação e comunicar de imediato a alta administração e a Diretoria de Governança e Integridade antes de estabelecer qualquer novo contato com os Agentes Públicos envolvidos.

### **I.2 Fase Pré-Licitação**

As seguintes regras e procedimentos devem ser cumpridos quando da interação com Agentes Públicos nas fases pré-licitatórias:

- Toda interação com Agentes Públicos deve ser clara e transparente, sem que haja qualquer intenção de direcionamento. Caso seja solicitado o envio de material prévio ao ente público contratante, a disponibilização deve ser feita de maneira formal via e-mail oficial do Agente Público responsável e contendo informações preferencialmente públicas. Antes do envio de qualquer material ao ente público, é imprescindível que se verifique se há permissão legal e/ou autorização no Ato Convocatório para tanto;
- Em qualquer pedido de informações a Agentes Públicos sobre processo licitatório, os Colaboradores envolvidos deverão obrigatoriamente informar seus superiores hierárquicos para conhecimento e aprovação; e.
- Os documentos pertinentes à habilitação no processo licitatório serão mantidos atualizados e é recomendável que haja acompanhamento de Colaborador caso constem restrições/débitos. Estes documentos serão adequadamente armazenados em diretório específico, com acesso para os Departamentos Jurídico e a Diretoria de Governança e Integridade.

### **I.3. Participação no Processo Licitatório**

Caso tenha interesse em participar de processo licitatório, a alta direção da Companhia designará Colaborador(es) para atuar em seu nome, tornando-os responsáveis por toda a interação com o ente contratante. É recomendável que haja rotatividade entre os Colaboradores indicados.

Cumpre a Diretoria de Governança e Integridade manter acompanhamento contínuo do processo licitatório a fim de evitar a ocorrência de práticas ilícitas e prestar assistência em caso de dúvidas dos Colaboradores envolvidos.

As regras e procedimentos abaixo devem ser cumpridos pela Ecovix para garantir a sua regular participação em processos licitatórios:

- Para a participação em quaisquer das modalidades de licitação deve-se observar o seguinte:
  - (i) todo o cadastro ou registro feito em nome da Companhia deve ser efetuado por Colaborador indicado com capacidade técnica e/ou comercial para tanto, conquantos possua os devidos poderes de representação;
  - (ii) sempre que possível, o cadastro ou registro deve ser realizado com o uso de todas as credenciais da Companhia, tal como e-mail e contatos profissionais;
  - (iii) toda comunicação com o ente contratante deve ser realizada de maneira formal, não admitindo-se o uso de e-mail ou telefone pessoal para este fim; e
  - (iv) plena observância de todos os prazos e regras previstas na legislação pertinente a licitações públicas e contratos administrativos.
- Para a fase de habilitação no processo licitatório, a Companhia deve se atentar a todas as exigências documentais apresentadas no Ato Convocatório e na legislação pertinente;
- Qualquer taxa ou despesa relacionada a processos licitatórios (como, por exemplo, taxa para retirada de Ato Convocatório) deve ser devidamente paga e o respectivo recibo arquivado em diretório próprio;
- Todas as propostas elaboradas pela Companhia, e toda documentação a elas relacionadas, devem ser encaminhadas ao Diretor Presidente da Companhia para validação antes do envio ao Presidente de Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro; e.
- O(s) Colaborador(es) responsável(eis) pela licitação deverá(ão) reportar imediatamente ao Diretor Presidente caso ocorra alguma das hipóteses abaixo:
  - (i) Indeferimento de pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
  - (ii) Habilitação ou inabilitação da Companhia no procedimento licitatório;
  - (iii) Não aceitação pelo ente contratante da proposta comercial da Companhia; e.
  - (iv) Anulação ou revogação da licitação.

#### **I.4. Adjudicação e Homologação do Objeto da Licitação**

Finalizados os atos prévios à licitação e sagrando-se a Companhia vencedora do processo licitatório, o(s) Colaborador(es) designados deverá(ão) se atentar para o cumprimento de todas as formalidades previstas no Ato Convocatório para assinatura da ata de adjudicação do objeto da licitação. Considerando que o ato de adjudicação possui caráter vinculante e antecede a assinatura do contrato administrativo, o(s) Colaborador(es) que assinar(em) a referida ata deve(m) estar instituído(s) de plenos

poderes para tanto, seja por procuração, seja por função ou cargo ocupado na Companhia.

### **I.5. Acompanhamento da Execução Contratual**

Após a adjudicação e assinatura do contrato administrativo com a Administração Pública, a Companhia deve adotar medidas de monitoramento e controle da execução contratual, assim prevenindo fraudes e atos ilícitos. A alta administração da Companhia designará Colaboradores para exercer a função de “gestor do contrato”, sendo mandatório que tais gestores sejam alterados em período a ser definido de forma a garantir que haja rotatividade entre Colaboradores.

Cabe ao(s) gestor(es) do contrato administrar a prestação dos serviços da Companhia, o que inclui:

- Observar e cumprir os prazos para prestação de informações à Administração Pública, sempre que solicitado;
- Monitorar e exigir o cumprimento das obrigações contratuais pelos Colaboradores e Terceiros envolvidos na prestação de serviços à Administração Pública;
- Registrar adequadamente todos os documentos provenientes da execução contratual em diretório próprio, para acesso sempre que requisitado;
- Na hipótese de aplicação de sanções pela Administração Pública, informar imediatamente ao Departamento Jurídico para adoção das medidas adequadas;
- Cumprir o quanto determinado pela Administração Pública no caso de alterações contratuais unilaterais, desde que realizada conforme os limites legais e aqueles previstos no contrato administrativo;
- Prestar a Agentes Públicos as informações necessárias à execução contratual de maneira clara, objetiva e pontual, e apenas quando solicitado(s) oficialmente, em conformidade com as premissas desta Política;

Na hipótese de celebração de aditivos contratuais, manter registro adequado de todas as minutas assinadas dos termos aditivos, bem como dos documentos relevantes para a sua celebração (minutas negociadas, e-mails e comunicações oficiais das tratativas, etc.); e.

- Empreender todos os esforços técnicos para a efetiva e regular prestação dos serviços contratados com a Administração Pública.

Compete a Diretoria de Governança e Integridade realizar acompanhamento contínuo da execução de contratos administrativos celebrados pela Companhia, prestando assistência quando requisitado e agindo de forma a prevenir e mitigar possíveis riscos envolvendo as práticas previstas nesta política.

## M0-PC-0003 - Relacionamento com o Poder Público.pdf

Documento número #c68e9cd5-88b6-4e13-8ca2-cf9555f07033

Hash do documento original (SHA256): 398a7927010a7aff2dea4ccd2dc696d7225097d49e3c2c443f5b44a335649bdb

## Assinaturas

### Camila Franciele Righetti

CPF: 383.140.008-33

Assinou como emitente em 04 nov 2022 às 09:13:09

### Adjair da Cunha dos Santos

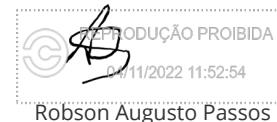
CPF: 326.113.168-30

Assinou como validador em 04 nov 2022 às 11:08:14

### Robson Augusto Passos

CPF: 218.752.718-21

Assinou para aprovar em 04 nov 2022 às 11:52:54



## Log

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 04 nov 2022, 08:16:37 | Operador com email compliance.sign@novaengevix.com.br na Conta e782d809-5b19-40c2-8c59-8320675ec2b4 criou este documento número c68e9cd5-88b6-4e13-8ca2-cf9555f07033. Data limite para assinatura do documento: 04 de dezembro de 2022 (08:15). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.   |
| 04 nov 2022, 08:16:57 | Operador com email compliance.sign@novaengevix.com.br na Conta e782d809-5b19-40c2-8c59-8320675ec2b4 adicionou à Lista de Assinatura: camila.righetti@novaengevix.com.br para assinar como emitente, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Camila Franciele Righetti.         |
| 04 nov 2022, 08:16:57 | Operador com email compliance.sign@novaengevix.com.br na Conta e782d809-5b19-40c2-8c59-8320675ec2b4 adicionou à Lista de Assinatura: adjair.santos@novaengevix.com.br para assinar como validador, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Adjair da Cunha dos Santos .        |
| 04 nov 2022, 08:16:57 | Operador com email compliance.sign@novaengevix.com.br na Conta e782d809-5b19-40c2-8c59-8320675ec2b4 adicionou à Lista de Assinatura: robson.passos@ecovix.com para assinar para aprovar, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP; Assinatura manuscrita. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Robson Augusto Passos. |

---

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 04 nov 2022, 09:13:09 | Camila Franciele Righetti assinou como emitente. Pontos de autenticação: Token via E-mail camila.righetti@novaengevix.com.br. CPF informado: 383.140.008-33. IP: 191.54.114.174. Componente de assinatura versão 1.397.0 disponibilizado em <a href="https://app.clicksign.com">https://app.clicksign.com</a> .   |
| 04 nov 2022, 11:08:14 | Adjair da Cunha dos Santos assinou como validador. Pontos de autenticação: Token via E-mail adjair.santos@novaengevix.com.br. CPF informado: 326.113.168-30. IP: 191.54.114.174. Componente de assinatura versão 1.397.0 disponibilizado em <a href="https://app.clicksign.com">https://app.clicksign.com</a> .   |
| 04 nov 2022, 11:53:00 | Robson Augusto Passos assinou para aprovar. Pontos de autenticação: Token via E-mail robson.passos@ecovix.com. CPF informado: 218.752.718-21. Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo 9b9d1b(...), vide anexo 04 nov 2022, 11-52-54.png. IP: 201.64.186.149. Componente de assinatura versão 1.397.0 disponibilizado em <a href="https://app.clicksign.com">https://app.clicksign.com</a> . |
| 04 nov 2022, 11:53:01 | Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número c68e9cd5-88b6-4e13-8ca2-cf9555f07033.   |

---

**Documento assinado com validade jurídica.**

Para conferir a validade, acesse <https://validador.clicksign.com> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

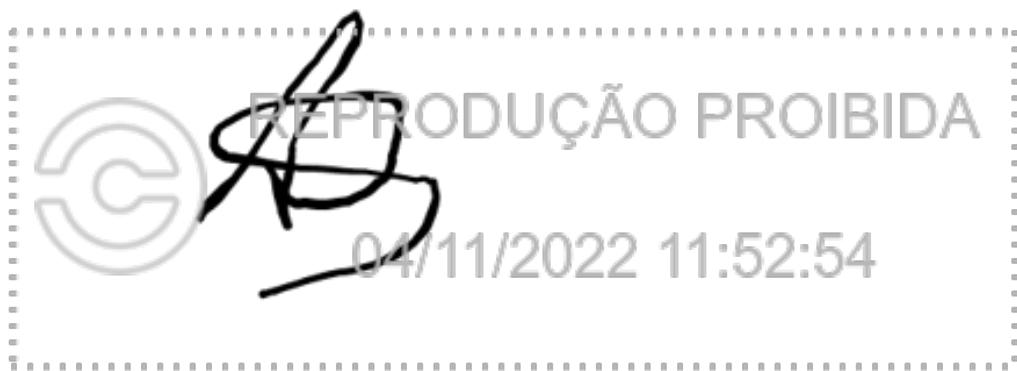
As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº c68e9cd5-88b6-4e13-8ca2-cf9555f07033, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em [www.clicksign.com](http://www.clicksign.com).

## Anexo: 04 nov 2022, 11-52-54.png

Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo 9b9d1b(...)

Reprodução proibida



Reprodução proibida