

# POLÍTICA DE INTEGRIDADE EM LICITAÇÕES, RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO E EXECUÇÃO DE CONTRATOS

BRUDIFER ENGENHARIA E OPERAÇÕES

|                          |                                                                                                   |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documento                | Política de Integridade em Licitações, Relacionamento com o Poder Público e Execução de Contratos |
| Código                   | BRU-INT-003                                                                                       |
| Versão                   | 1.0                                                                                               |
| Classificação            | Pública                                                                                           |
| Responsável              | Alta Direção                                                                                      |
| Revisado por             | Fabíola Fantussi                                                                                  |
| Aprovado por             | Juliane Azevedo                                                                                   |
| Data de aprovação        | 13/09/2026                                                                                        |
| Vigência                 | 13/09/2026                                                                                        |
| Periodicidade de revisão | Anual ou sempre que necessário                                                                    |

## 1. Objetivo

Esta Política estabelece as diretrizes da Brudifer Engenharia e Operações para participação em licitações e demais processos competitivos, relacionamento com agentes públicos e profissionais de empresas estatais e execução de contratos, com foco em integridade, concorrência leal, transparência, rastreabilidade e cumprimento das obrigações assumidas. A Política busca assegurar que a atuação da Brudifer permaneça íntegra desde a análise de uma oportunidade até o encerramento do contrato, incluindo elaboração de proposta, habilitação, negociação, mobilização, execução, medições, faturamento, alterações contratuais, fiscalização e prestação de contas.

## 2. Abrangência

Esta Política aplica-se à Alta Direção, gestores, prepostos, empregados, representantes, procuradores, consultores, prestadores de serviços e terceiros que atuem em nome, no interesse ou em benefício da Brudifer em processos de contratação, licitações, negociações, execução contratual ou relacionamento com o Poder Público e empresas estatais. Terceiros envolvidos em atividades sensíveis poderão estar sujeitos a controles adicionais de integridade, conforme o risco da atuação.

## 3. Referências e integração com os mecanismos de integridade

Esta Política complementa o Código de Ética e Conduta e a Política Anticorrupção e de Integridade da Brudifer e deve ser interpretada em conjunto com as demais normas internas vigentes e obrigações previstas nos contratos, editais e regulamentos aplicáveis. Entre as principais referências legais estão a Lei nº 12.846/2013, o Decreto nº 11.129/2022, a Lei nº 13.303/2016, aplicável às empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias, a Lei nº 14.133/2021, quando aplicável ao respectivo processo de contratação, a Lei nº 12.529/2011, o Código Penal Brasileiro e demais normas pertinentes. Nas relações com empresas estatais, deverão ser observados também os respectivos regulamentos, códigos, guias, políticas, instrumentos convocatórios e cláusulas contratuais.

## 4. Princípios

- Integridade: nenhuma oportunidade comercial justifica violação da lei, de contrato, de edital ou de norma do cliente.
- Independência: propostas e decisões comerciais deverão ser elaboradas de forma independente, sem acordos indevidos com concorrentes.
- Transparência: informações, documentos, registros e declarações deverão corresponder aos fatos.
- Rastreabilidade: decisões relevantes, aprovações e interações sensíveis deverão ser passíveis de registro e verificação.
- Impessoalidade: relações pessoais não poderão gerar favorecimento em contratação, execução ou fiscalização.
- Responsabilidade: cada pessoa responde pela integridade das informações e atos sob sua responsabilidade.

- Proporcionalidade: os controles serão compatíveis com o porte da Brudifer, a natureza do processo e o risco envolvido.

## 5. Governança e responsabilidades

- Alta Direção: aprovar esta Política, definir alçadas, decidir situações críticas e assegurar condições para sua implementação.
- Gestão de Contratos e Operações: coordenar a execução contratual, acompanhar obrigações, orientar prepostos e equipes, registrar decisões relevantes e comunicar riscos ou desvios.
- Administrativo-Financeiro: manter controles de faturamento, pagamentos, documentos fiscais, evidências, aprovações e registros financeiros relacionados aos contratos.
- RH/DP, quando aplicável: assegurar a regularidade e a rastreabilidade da documentação de pessoal, mobilização, qualificação e obrigações trabalhistas e previdenciárias.
- Função responsável pela integridade, quando formalmente designada: apoiar orientações, registros, análises de risco, conflitos, terceiros e encaminhamento de situações sensíveis.
- Todos os envolvidos: cumprir esta Política, preservar evidências e reportar suspeitas ou irregularidades.

## 6. Análise de oportunidades e decisão de participar

Antes da apresentação de proposta, a Brudifer deverá avaliar, de forma compatível com a relevância da oportunidade, se possui condições jurídicas, técnicas, operacionais, financeiras e de integridade para assumir as obrigações previstas.

- Verificar requisitos de habilitação, capacidade técnica, regularidade e eventuais impedimentos.
- Avaliar escopo, riscos operacionais, necessidade de pessoal, treinamentos, equipamentos e capital de giro.
- Identificar exigências específicas de integridade, direitos humanos, proteção de dados, saúde, segurança e meio ambiente.
- Verificar possíveis conflitos de interesses ou vínculos relevantes com pessoas envolvidas no processo.
- Definir responsáveis pela preparação, revisão, aprovação e submissão da proposta.

## 7. Elaboração independente de propostas e concorrência leal

Toda proposta apresentada pela Brudifer deverá ser elaborada de maneira independente, com base em premissas, custos, riscos e condições comerciais próprios. É expressamente proibido:

- Combinar preços, margens, condições, divisão de mercado, clientes, lotes ou vencedores com concorrentes.
- Apresentar ou solicitar proposta de cobertura ou qualquer mecanismo destinado a simular competição.
- Compartilhar com concorrentes o conteúdo da proposta ou a intenção de participar antes da conclusão do processo, quando isso puder restringir a concorrência.
- Influenciar indevidamente a decisão de outro participante sobre participar ou desistir do processo.
- Buscar, receber, utilizar ou repassar informação confidencial ou privilegiada obtida de forma indevida.

## 8. Integridade da habilitação e da documentação

Todos os documentos, declarações e informações apresentados em processos de contratação deverão ser verdadeiros, atuais e verificáveis.

- É proibido falsificar ou adulterar certidões, atestados, currículos, comprovantes de experiência, registros profissionais, certificados, declarações, documentos societários ou financeiros.
- Qualificações e experiências profissionais somente poderão ser declaradas quando efetivamente comprováveis.
- Informações societárias, cadastrais ou de impedimentos deverão ser atualizadas sempre que houver alteração relevante.
- Documentos submetidos deverão passar por conferência compatível com o risco e a relevância do processo.

## 9. Segregação de funções, alçadas e trilha de aprovação

Sempre que viável, a Brudifer deverá separar as funções de elaboração, revisão, aprovação e submissão de propostas e documentos relevantes.

Quando o porte da equipe impedir segregação completa, deverá existir ao menos uma segunda verificação ou aprovação registrada para informações críticas, especialmente preço, documentos de habilitação, declarações de integridade, medições, faturamento e alterações contratuais. As revisões e os limites de aprovação deverão observar Tabela de Alçadas formalmente aprovada pela Alta Direção, com definição dos responsáveis por aprovações finais

conforme valor financeiro, natureza da decisão e risco da proposta ou contratação. A Tabela de Alçadas constitui instrumento interno complementar a esta Política e deverá ser mantida atualizada. A ausência de grande estrutura administrativa não dispensa controle; exige que as alçadas e revisões sejam simples, claras e comprováveis.

## 10. Comunicação durante licitações e negociações

As comunicações relacionadas a processos de contratação deverão utilizar, preferencialmente, os canais oficiais indicados pelo cliente, pelo edital ou pela plataforma de contratação.

- Dúvidas relevantes deverão ser formalizadas pelos meios previstos no processo.
- Orientações informais que alterem entendimento de edital, preço, escopo ou obrigação não deverão ser tratadas como autorização suficiente sem confirmação formal quando necessária.
- É proibido solicitar ou aceitar informação privilegiada sobre propostas concorrentes, orçamento sigiloso, critérios não divulgados ou decisões internas.
- Reuniões ou contatos sensíveis deverão gerar registro suficiente de data, participantes, assunto e encaminhamentos.

## 11. Relacionamento com agentes públicos e profissionais de empresas estatais

A interação com agentes públicos e profissionais vinculados a empresas estatais deverá ser profissional, respeitosa, transparente e relacionada a finalidade legítima. Nenhum relacionamento pessoal, amizade, parentesco, indicação ou vínculo anterior poderá ser utilizado para obter tratamento preferencial, acesso privilegiado, aprovação, redução de penalidade, pagamento, medição, prorrogação ou qualquer outro benefício indevido. Pedidos explícitos ou implícitos de vantagem pessoal deverão ser recusados e comunicados imediatamente pelos canais internos apropriados e, quando houver obrigação contratual ou legal, ao cliente ou à autoridade competente.

## 12. Interações ordinárias e interações sensíveis

### 12.1. Interações ordinárias

São as comunicações necessárias à rotina normal do contrato, como esclarecimentos operacionais, reuniões de acompanhamento, envio de documentos, solicitações previstas no escopo e tratativas administrativas usuais. Devem ocorrer por profissionais autorizados e, sempre que aplicável, por canais corporativos ou oficialmente reconhecidos.

### 12.2. Interações sensíveis

Exigem maior cuidado, documentação e, quando necessário, ciência ou aprovação da Alta Direção. Incluem, entre outras:

- Negociação de aditivos, prorrogações, reequilíbrio, reajustes extraordinários ou reivindicações financeiras.
- Discussões sobre penalidades, multas, glosas, retenções ou controvérsias relevantes.
- Pedidos de alteração de critério de medição ou aceitação de evidência fora do padrão previsto.
- Indicações de fornecedores, prestadores ou profissionais por pessoa com influência sobre o contrato.
- Solicitação ou oferta de presente, hospitalidade, viagem, favor ou benefício.
- Pedido de tratamento não previsto em contrato, edital, norma ou procedimento do cliente.

## 13. Formalização de reuniões e decisões relevantes

Reuniões relevantes com cliente, fiscalização, gestores, agentes públicos ou profissionais de empresas estatais deverão, quando o assunto puder gerar obrigação, alteração de entendimento, impacto financeiro ou risco de integridade, ser registradas por ata, e-mail de confirmação, sistema corporativo ou outro meio verificável. O registro deverá ser objetivo e suficiente para demonstrar participantes, tema, decisão, responsabilidade e próximo passo, sem transformar comunicações rotineiras em burocracia desnecessária.

## 14. Assinatura, mobilização e início da execução contratual

Após a contratação, as áreas responsáveis deverão organizar as principais obrigações em controles de execução, com responsáveis e prazos definidos.

- Validar requisitos de mobilização e qualificação dos profissionais.
- Assegurar treinamentos, acessos, documentos e recursos exigidos.
- Manter documentos societários, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de integridade atualizados conforme exigências contratuais.
- Definir canais de comunicação, responsáveis e rotina de acompanhamento.
- Registrar alterações societárias ou cadastrais e comunicá-las ao cliente quando houver obrigação contratual.

## 15. Execução contratual e cumprimento do escopo

A execução deverá observar integralmente o contrato, seus anexos, especificações técnicas, normas do cliente e legislação aplicável.

- Não será permitida substituição indevida de profissional, qualificação, material, escopo ou requisito apenas para reduzir custo ou cumprir prazo.
- Atividades fora do escopo ou mudanças relevantes deverão ser formalizadas conforme o contrato antes de gerar cobrança ou obrigação.
- Prepostos e gestores deverão acompanhar qualidade, prazos, riscos, pendências e comunicação com a fiscalização.
- Não poderá haver subcontratação quando vedada ou sem as autorizações previstas.
- Recursos e sistemas do cliente deverão ser utilizados apenas para finalidades profissionais autorizadas.

## 16. Medições, faturamento e comprovação dos serviços

Somente poderão ser medidos e faturados serviços efetivamente executados, elegíveis segundo o contrato e acompanhados das evidências exigidas.

- Memórias de cálculo, relatórios, registros de mobilização, aprovações e demais documentos de medição deverão refletir a realidade.
- É proibido aumentar quantidade, período, disponibilidade, posto, hora, item ou qualquer informação para gerar pagamento indevido.
- Divergências deverão ser corrigidas antes da submissão, sempre que identificadas.
- Glosas ou questionamentos da fiscalização deverão ser analisados com base em documentação e critérios contratuais.
- O faturamento somente deverá ocorrer após os marcos e aprovações exigidos pelo contrato.

## 17. Reajustes, reequilíbrio, aditivos, prorrogações e reivindicações

Pedidos de reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração contratual, prorrogação ou qualquer reivindicação deverão possuir fundamento contratual ou legal, memória de cálculo, justificativa e documentos de suporte compatíveis. É proibido criar fatos, manipular custos, ocultar informações ou oferecer vantagem a qualquer pessoa para obter alteração contratual ou benefício econômico indevido.

## 18. Fiscalização, auditorias e prestação de informações

A Brudifer cooperará com fiscalizações, auditorias e solicitações legítimas de informação previstas em lei ou contrato.

- Documentos deverão ser apresentados de forma verdadeira, íntegra e dentro dos prazos aplicáveis.
- É proibido destruir, alterar, esconder ou criar evidência com finalidade de impedir ou enganar fiscalização ou auditoria.
- Eventuais erros identificados deverão ser comunicados e corrigidos de maneira adequada.
- Pedidos de informação que envolvam dados pessoais, sigilo ou conteúdo sensível deverão observar os limites legais e contratuais.

## 19. Confidencialidade, proteção de informações e sistemas

Informações técnicas, comerciais, contratuais, estratégicas ou pessoais obtidas em razão de licitações ou contratos deverão ser utilizadas apenas para finalidades autorizadas.

- Credenciais de sistemas são pessoais e não devem ser compartilhadas.
- Arquivos do cliente não poderão ser divulgados, copiados ou utilizados para finalidade externa sem autorização.
- Informações de um processo de contratação não deverão ser utilizadas indevidamente em outro processo.
- A obrigação de confidencialidade permanece após o encerramento do vínculo, pelo prazo legal ou contratual aplicável.

## 20. Conflitos de interesses, parentesco e indicações

Toda situação de conflito de interesses real, potencial ou aparente deverá ser comunicada conforme os instrumentos próprios da Brudifer. Deverão receber atenção especial vínculos familiares, afetivos, societários, profissionais ou econômicos com pessoas que participem ou possam influenciar contratação, autorização, fiscalização, medição, pagamento, avaliação ou penalidade relacionada à Brudifer. A indicação de fornecedor, prestador ou candidato por pessoa ligada ao cliente não dispensa seleção objetiva, verificação de integridade e registro da justificativa da contratação.

## 21. Terceiros, representantes e subcontratados

A Brudifer adotará diligência de integridade de terceiros de forma proporcional ao risco, especialmente quando atuarem em seu nome, tiverem contato relevante com agentes públicos ou clientes, participarem de licitações ou exercerem funções sensíveis. A identificação de sinais de alerta relevantes e não satisfatoriamente mitigados, a recusa injustificada do terceiro em fornecer informações necessárias à avaliação ou o fornecimento de informações falsas poderão impedir ou suspender o cadastramento, a contratação ou a continuidade da relação. Caso o vínculo já esteja estabelecido e sejam constatados indícios ou violações relevantes, a Brudifer poderá adotar medidas preventivas, suspensão, bloqueio de novas contratações, não renovação ou rescisão, conforme a gravidade dos fatos, a legislação aplicável e as disposições contratuais, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

- Contratos relevantes deverão prever obrigações de integridade e confidencialidade.
- A Brudifer não solicitará a terceiro conduta que seria proibida se realizada diretamente.
- Terceiros deverão apresentar documentação compatível com sua atividade e manter regularidade durante a contratação.
- Sinais de alerta deverão ser avaliados antes do prosseguimento da relação.

## 22. Brindes, presentes, hospitalidades e outras vantagens

As regras da Política Anticorrupção e de Integridade e das demais diretrizes vigentes da Brudifer sobre brindes, presentes e hospitalidades aplicam-se às relações abrangidas por esta Política. Em processos de contratação, negociação, fiscalização, medição, prorrogação, penalidade ou outra decisão sensível, a oferta ou o recebimento de qualquer benefício que possa influenciar ou aparentar influenciar a decisão é proibida.

## 23. Registros e guarda de evidências

A Brudifer deverá conservar os registros relevantes de licitações e contratos pelo prazo definido na legislação, no contrato, no instrumento convocatório ou na tabela interna de retenção documental aplicável, prevalecendo o prazo que deva ser observado em cada caso. A guarda deverá considerar a finalidade do registro, necessidades de defesa de direitos, obrigações de auditoria e fiscalização, segurança da informação e as normas de proteção de dados pessoais. Deverão ser preservados, quando aplicáveis:

- Propostas e versões finais.
- Documentos de habilitação e aprovações.
- Comunicações e reuniões relevantes.
- Documentos de mobilização e qualificação.
- Relatórios, medições, memórias de cálculo e faturamento.
- Alterações contratuais, reivindicações e decisões.
- Registros de conflitos, terceiros e ocorrências de integridade.

## 24. Comunicação de irregularidades e Canal de Ética

Qualquer suspeita ou ocorrência de fraude, corrupção, conluio, informação privilegiada, conflito de interesses, manipulação de documento, medição indevida, pedido de vantagem, favorecimento ou outra violação deverá ser comunicada pelo Canal de Ética ou pelos meios internos definidos pela Brudifer. As manifestações poderão ser identificadas ou anônimas e serão tratadas com confidencialidade e acesso restrito às pessoas autorizadas, observados os limites legais e as necessidades de apuração. A Brudifer não tolera retaliação contra pessoa que, de boa-fé, apresente relato, dúvida ou colaboração em apuração.

## 25. Apuração e consequências

Os relatos recebidos pelo Canal de Ética serão submetidos a análise preliminar de admissibilidade, preferencialmente em até 5 (cinco) dias úteis, considerando a natureza, a urgência e a disponibilidade de informações. Quando houver elementos suficientes para prosseguimento, será definida a forma adequada de apuração. A Brudifer buscará concluir a apuração, sempre que possível, em até 30 (trinta) dias corridos, admitida prorrogação mediante justificativa quando a complexidade dos fatos, a necessidade de diligências ou outras circunstâncias exigirem prazo adicional. A apuração deverá ser imparcial, documentada, confidencial e proporcional à natureza dos fatos. Quando houver conflito envolvendo pessoa responsável pela análise habitual, deverá ser adotado fluxo alternativo, inclusive com apoio jurídico ou profissional externo independente quando necessário. A conclusão e as medidas decorrentes deverão ser registradas de forma adequada, preservando a confidencialidade, os direitos das pessoas envolvidas e as exigências legais aplicáveis. A comprovação de violação poderá resultar em medidas corretivas, disciplinares, contratuais, rescisórias ou legais, conforme a relação jurídica e a legislação aplicável.

## 26. Treinamento e monitoramento

Profissionais envolvidos em licitações, gestão de contratos, medições, faturamento, RH, mobilização, compras, relacionamento com o cliente e atividades sensíveis deverão receber orientações ou treinamentos proporcionais aos riscos de suas funções. A Brudifer revisará periodicamente os controles desta Política e poderá aprimorá-los conforme mudanças de legislação, contratos, perfil de risco, estrutura ou requisitos de clientes.

## 27. Vigência e revisão

Esta Política entra em vigor após sua aprovação pela Alta Direção. Sua revisão será realizada ao menos anualmente ou sempre que ocorrer mudança relevante na legislação, nos contratos, na estrutura organizacional, no perfil de riscos ou nos requisitos aplicáveis às atividades da Brudifer. Versão 1.0 - Setembro de 2026.