

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA – LUMALI ENGENHARIA LTDA

1. MENSAGEM DA LUMALI ENGENHARIA

A **LUMALI ENGENHARIA** acumula através de seus engenheiros e fundadores uma longa história e experiência em projetos e serviços de engenharia de elevada complexidade, assumindo sempre o compromisso de buscar a qualidade e a satisfação contínua dos seus clientes, a melhoria da qualidade de vida dos seus colaboradores, a preservação do meio ambiente e o respeito pela sociedade.

Em 2021, a LUMALI completou 10 anos de vida. Uma década de muito trabalho e comprometimento na construção de obras públicas e privadas.

Nascida em 2011 como uma empresa de consultoria em engenharia, nossos engenheiro(s) e fundador(es) foram responsáveis técnicos, comprovadamente através de CAT - certidão de acervo técnico emitido pelo CREA - conselho regional de engenharia e agronomia, por grandes obras, dentre elas: No Ceará, Barragem Figueiredo, Centro de Eventos do Estado do Ceará, Nova Arena Castelão, Centro de Formação Olímpica, BRT do Transfor, parte dos túneis de transposição do São Francisco, Nova Avenida Aguanambi, Viaduto da Raul Barbosa, trincheira da Av. Pe Antônio Tomás e muitas outras obras no seguimento residencial, saneamento, corredores de transporte, canais de transposição, adutoras de grande porte, estradas no Rio Grande do Norte / Ceará e Manutenção Industrial no Maranhão.

Com a grande experiência e qualificação técnica adquiridos ao longo dos anos, em 2015, a empresa deixa de ser EIRELI e passar a ser LTDA e ingressa definitivamente no mercado de execução de grandes obras, mudando seu nome para LUMALI ENGENHARIA LTDA ou simplesmente LUMALI, uma homenagem aos filhos dos fundadores.

A Lumali Engenharia é uma empresa que oferece serviços de engenharia e consultoria, com foco em participar de licitações públicas e privadas. Nosso objetivo é fornecer soluções técnicas e de engenharia inovadoras, eficientes e responsáveis para os nossos clientes, cumprindo com excelência os requisitos dos editais e contratos.



Jorge Henrique Marques Valença
Sócio Administrador

2. OBJETIVO E APLICAÇÃO

A finalidade deste Código de Ética é servir como Guia Prático de Conduta Pessoal e Profissional, a ser utilizado e seguido por todos em suas interações e decisões diárias, tornando explícitos nossos princípios e afirmando nossos valores.

Tais disposições aplicam-se a todos os administradores, sócios, funcionários, estagiários, clientes e prestadores de serviços da empresa.

3. RESPONSABILIDADES

As responsabilidades de cada Colaborador e/ou Terceiro estão definidas ao longo deste Código de Ética, em conformidade com a Legislação vigente, complementado pelas demais Normas Internas da Companhia.

4. MISSÃO E VALORES DA LUMALI

O que move a LUMALI é a construção de empreendimentos com amor e excelência, com práticas sustentáveis, transparentes e com qualidade, encantando os clientes, colaboradores, fornecedores e comunidade, assegurando a solidez e a geração de resultados.

Para atender a essa missão, a nossa atuação e de nossos Colaboradores deve estar sempre pautada pela aplicação cotidiana dos seguintes valores:

Ética e Transparência

Agimos com integridade, honestidade e responsabilidade em todas as interações, tomando decisões considerando os impactos sociais, ambientais e éticos de nossas ações, através de uma comunicação clara e aberta sobre as nossas políticas e práticas, bem como prestando contas de maneira responsável, de acordo com a legislação aplicável.

Foco no Cliente

Entendendo profundamente as necessidades e expectativas dos nossos clientes, oferecendo soluções personalizadas e de excelência que gerem valor duradouro, visando sempre estabelecer relacionamentos de confiança, baseados na qualidade do serviço e na proatividade, através de respostas rápidas às demandas e preocupações do cliente.

Qualidade e inovação

Incentivamos a criatividade e a busca por soluções que agreguem valor aos nossos clientes e os diferenciem do mercado, sempre prezando pela qualidade dos serviços prestados.

Credibilidade

Cumprimos com excelência os compromissos assumidos com clientes e parceiros, construímos uma reputação sólida, baseada em confiabilidade e entrega de resultados, sendo referência no mercado de construção.

Desenvolvimento Contínuo

Investimos no crescimento pessoal e profissional de nossa equipe, oferecendo oportunidades de capacitação, treinamento e desenvolvimento de competências, assim como estimulando a autonomia, a iniciativa e busca por novos aprendizados.

Espírito de Equipe e Comprometimento

Fomentamos uma cultura colaborativa, de respeito mútuo e valorização da diversidade, promovendo a integração, cooperação e troca de conhecimento entre áreas e incentivando a liderança compartilhada em todos os setores.

Responsabilidade social

Agimos com responsabilidade e conscientização dos impactos sociais e ambientais de nossos negócios, contribuindo proativamente para o desenvolvimento sustentável da comunidade que atuamos.

5. CONDUTA NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

Participação Leal em Licitações

Ao participar de processos licitatórios, comprometemo-nos a agir com lealdade, transparência e competitividade leal, evitando qualquer prática que possa ser considerada anticompetitiva ou fraudulenta.

Cumprimento de Requisitos

Nos comprometemos a cumprir rigorosamente todos os requisitos estabelecidos nos editais de licitação, não omitindo ou distorcendo informações relevantes. Qualquer dúvida ou necessidade de esclarecimento será prontamente comunicada aos organizadores do processo.

Confidencialidade

Mantemos absoluta confidencialidade sobre informações sensíveis e confidenciais de parceiros, fornecedores e/ou consorciados obtidas durante o processo licitatório, não as utilizando para obter vantagens indevidas.

Relacionamento com Agentes Públicos

Interagimos com agentes públicos de forma ética e profissional, evitando qualquer tipo de oferta, promessa ou pagamento que possa ser interpretado como tentativa de influenciar indevidamente o processo de tomada de decisão.

6. CONDOTA NA EXECUÇÃO DE CONTRATOS

Cumprimento de Obrigações Contratuais

Comprometemo-nos a cumprir integralmente todas as obrigações estabelecidas nos contratos firmados, entregando os serviços e produtos de acordo com os prazos, especificações técnicas e níveis de qualidade exigidos.

Relacionamento com Clientes

Mantemos um relacionamento transparente, respeitoso e colaborativo com nossos clientes públicos e privados, buscando atender suas necessidades com excelência.

Conflitos de Interesse

Informamos imediatamente qualquer situação de conflito de interesse que possa afetar a execução imparcial de nossos serviços, tomando as medidas necessárias para mitigá-los.

Conformidade Legal

Cumprimos rigorosamente todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis às atividades de engenharia e à participação em licitações públicas.

7. RELAÇÕES INTERNAS

Exercício das funções

Temos consciência da responsabilidade de nossas funções, tendo em vista que nossos clientes visam a excelência na prestação dos seus serviços para com seus clientes finais.

Somos responsáveis e coerentes com o esperado no exercício de nossas funções, eliminando situações que possam prejudicar a produção e os resultados do trabalho.

Respeitamos e protegemos a privacidade e confidencialidade das informações de nossos colaboradores e clientes.

Relacionamentos

Empreendemos esforços para praticar o mais alto padrão de conduta ética nos nossos relacionamentos, inclusive externos, não permitindo ou facilitando atos e procedimentos que busquem meios de burlar restrições impostas por lei, regulamento ou norma.

Buscamos estimular e desenvolver a liderança como meio de promover o relacionamento entre os diversos níveis hierárquicos dentro da nossa Empresa, criando no ambiente de trabalho uma atmosfera propícia ao exercício de nossas atribuições, capaz de aumentar nossa produtividade.

Responsabilidade dos Administradores

São responsabilidades dos administradores, dentre outras:

- a) Promover uma conduta ética e honesta junto aos colaboradores, seus subordinados, seus clientes e perante a sociedade;
- b) Zelar pelo cumprimento do Código de Ética, estabelecendo as punições aplicáveis no caso de descumprimento;
- c) Tratar com gentileza e respeito seus clientes e demais colaboradores.

Ambiente de Trabalho

Oferecemos oportunidades profissionais justas, independentemente de origem, sexo, opção sexual, raça, grau de escolaridade, idade, religião, deficiência física, posição hierárquica ou associação com entidades de classe, por acreditarmos no potencial de cada um.

Contribuímos para oferecer um ambiente de trabalho seguro e saudável, com liberdade de expressão, com respeito à integridade e à privacidade das pessoas, e não toleramos qualquer tipo de ameaça, assédio ou intimidação.

Legitimamos e respeitamos os direitos dos funcionários e o seu relacionamento com a Empresa, baseados na confiança e lealdade, indispensáveis para alcançarmos nossos propósitos.

Conflito de Interesse

A empresa está comprometida em conduzir seus negócios com integridade e transparência, evitando qualquer conflito de interesse que possa comprometer a confiança de nossos clientes, colaboradores ou partes interessadas. Entendemos um conflito de interesse como uma situação na qual os interesses pessoais de um colaborador ou de seus relacionamentos pessoais possam influenciar, ou parecer influenciar, suas decisões ou ações em detrimento dos interesses da empresa.

Divulgação de interesses pessoais

Todos os colaboradores devem divulgar qualquer interesse pessoal que possa entrar em conflito, ou parecer entrar em conflito, com os interesses da empresa. Isso inclui, mas não se limita, a participação acionária significativa em empresas concorrentes, relacionamentos familiares ou de negócios que possam influenciar decisões, e qualquer benefício pessoal derivado de transações comerciais com a empresa.

Avaliação e Mitigação

Os gestores e colaboradores devem avaliar regularmente suas situações individuais em relação a possíveis conflitos de interesse. Quando identificados, devem tomar medidas para mitigar esses conflitos, como a abstenção de participação em decisões relacionadas ou a divulgação transparente desses conflitos para as partes apropriadas.

Tomada de decisão transparente

Todos os colaboradores são incentivados a tomar decisões de negócios com base nos melhores interesses da empresa e de suas partes interessadas, evitando qualquer influência indevida de interesses pessoais ou externos.

Proibição de aceitação de presentes e favores

Conforme política específica sobre esse assunto, é proibida a aceitação de presentes, favores ou outras vantagens que possam influenciar, ou parecer influenciar, as decisões comerciais da empresa. Casos excepcionais devem ser discutidos com a gerência ou com o departamento de compliance.

Conflito de Interesse com Clientes

Em situações em que os interesses de um cliente entrem em conflito com os interesses da empresa ou de outros clientes, os colaboradores devem priorizar os interesses da empresa e agir de maneira ética e imparcial na resolução desses conflitos.

Sanções

A violação das políticas relacionadas a conflitos de interesse pode resultar em medidas disciplinares, incluindo, mas não se limitando a advertências formais, suspensão ou rescisão do contrato de trabalho.

8. DAS POLÍTICAS DA LUMALI.

8.1) Doações, Brindes e Patrocínios.

A empresa reconhece a importância de contribuir para o desenvolvimento e bem-estar da comunidade em que atua, por meio de doações, brindes e patrocínios a organizações com ou sem fins lucrativos, eventos beneficentes e iniciativas de responsabilidade social. No entanto, é fundamental que todas as atividades de doações, brindes e patrocínios sejam conduzidas de maneira ética, transparente e em conformidade com os interesses da empresa e de suas partes interessadas.

Escopo/Alcance: Esta política é aplicável a todos os profissionais da LUMALI, temporários, jovens aprendizes, estagiários, terceiros e fornecedores. A política será aplicável em todos os territórios, domésticos ou internacionais, onde a LUMALI e seus fornecedores operarem.

Propósito da Política: Esta política descreve comportamentos aceitáveis e não aceitáveis quando da oferta ou recebimento de Doações, Brindes e Entretenimento. Descreve, também, a forma apropriada de como agir para evitar e/ou denunciar possíveis atividades corruptas e fraudulentas.

Definições:

- 1) **Doações e Brindes:** qualquer item ou benefício de valor (tangível ou intangível) que se oferece de forma gratuita a outro indivíduo com a intenção de gerar algum tipo de agrado, em sinal de atenção, confiança, carinho, amizade ou para obter algum benefício direto ou indireto em troca.
- 2) **Entretenimento:** atividade na forma de qualquer evento social, de hospitalidade, caridade, esportivo, de lazer, refeição ou evento de natureza semelhante, assim como qualquer transporte e/ou hospedagem que acompanhe ou esteja relacionada a tal atividade ou evento, incluindo entretenimento de negócios oferecido e conexão a um evento educativo ou conferência de negócios.
- 3) **Suborno ou propina:** é uma prática corrupta, que consiste no ato de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, agente público ou profissional da iniciativa privada, qualquer quantidade de dinheiro ou outras vantagens (exemplo: Brindes ou Entretenimentos) para que a pessoa em questão seja influenciada de forma ilícita e/ou antiética e desta forma saia de seus deveres profissionais.
- 4) **Vantagem indevida:** consiste em qualquer benefício, ainda que não seja monetário, por exemplo: brindes, viagens, refeições, entretenimento, hospedagens, descontos, vale-presentes, favores e oportunidades de trabalho, que podem constituir uma vantagem indevida.

Prevenção de Conflitos de Interesse: Os colaboradores responsáveis por tomar decisões sobre doações e patrocínios devem evitar qualquer conflito de interesse que possa comprometer a imparcialidade e integridade dessas decisões. Isso inclui abster-se de tomar decisões relacionadas a organizações ou eventos com os quais tenham interesses pessoais ou relacionamentos próximos.

Avaliação de Impacto: A empresa deve avaliar regularmente o impacto das suas doações e patrocínios, garantindo que estejam contribuindo efetivamente para o desenvolvimento da comunidade e para a promoção dos valores da empresa. Essa avaliação pode incluir análises de retorno sobre o investimento social, feedback dos beneficiários e monitoramento dos resultados alcançados.

Conformidade Legal e Ética: Todas as atividades de doações e patrocínios devem cumprir integralmente as leis, regulamentos e normas aplicáveis, bem como os princípios éticos e valores da empresa. Qualquer forma de corrupção, suborno ou uso indevido de recursos da empresa para obter vantagens pessoais ou comerciais é estritamente proibida.

Critérios de Seleção de Brindes de Doações: Por questões éticas, existem regras para o momento de oferecer ou receber brindes-do cliente, fornecedores, profissionais ou algum outro terceiro que esteja realizando ou buscando realizar negócios com a LUMALI, de forma direta ou indireta. Neste sentido, os seguintes brindes e entretenimentos podem ser aceitos em situações claras que o doador não esteja tentando influenciar ou premiar um profissional ou terceiro ligado a uma decisão de negócios e que o presente não tenha sido solicitado pelo beneficiário:

- Brindes de valores que não ultrapassem R\$ 100,00 oferecidos numa ocasião em que a oferta de presentes seja costume;
- Materiais promocionais de valor menor que R\$ 100,00, como por exemplo: canetas, brindes promocionais;
- Lembranças, geralmente placas de plástico ou pequenos objetos que comemoram a conclusão de negociações ou eventos semelhantes.

Em caso de recebimento de brindes de maior valor do que o exposto e que ao devolvê-lo possa gerar ofensa por parte do terceiro (ou que dificulte sua devolução por questões de logística), o brinde deverá ser entregue ao Gestor do Contrato, para que este seja sorteado em alguma ocasião festiva da LUMALI.

Critérios de Seleção de Brindes de Patrocínio e/ou Entretenimento: Também para ocasiões de entretenimento, existem regras para o momento de oferecer e receber convites para atividades por parte de fornecedores, profissionais ou algum outro terceiro que esteja realizando ou buscando realizar negócios com a LUMALI de forma direta ou indireta. Dentre as atividades que podem ser aceitas ou recebidas, estão as seguintes:

- Refeições, entretenimentos ou hospitalidades que ocorreram durante reuniões de negócio ou em eventos oficiais, desde que haja finalidade legítima, o anfitrião esteja presente, seja necessária/relevante a presença do profissional envolvido com as responsabilidades e que o custo não seja excessivo;

- Em caso de ocasião em que seja oferecido um entretenimento que ultrapasse R\$ 250,00 ou equivalente, deverá ser informado imediatamente ao Gestor de Compliance e do Contrato antes da aceitação/recebimento.

Brindes e Entretenimentos que NÃO podem ser aceitos ou recebidos: Os profissionais da LUMALI estão proibidos de aceitar ou oferecer ao cliente, fornecedores, entidades públicas ou qualquer outro terceiro o que segue:

- Presentes em dinheiro ou equivalente (dinheiro em espécie, cheque, cartões pré-pagos, vale-presentes, descontos);
- Descontos não disponíveis para o público em geral ou para todos os profissionais num programa alinhado apropriadamente pela liderança da LUMALI;
- Viagens ou hospedagens, a menos que aprovado com antecedência pelo Comitê de Ética da LUMALI;
- Ingressos para shows ou eventos para uso pessoal (especificamente quando o beneficiário ou membros da família os recebe como presente para seu próprio uso, não como parte de um desenvolvimento de negócios admissível ou evento desenvolvidor de relacionamentos) no qual a pessoa que o oferece está presente;
- Entretenimento em locais privados que podem apresentar um ambiente hostil, inapropriado ou incômodo para clientes e colaboradores (como clubes sexuais ou privados).

Conduta no momento de receber um brinde ou entretenimento: Cada profissional, no momento de receber algum brinde ou entretenimento, deve analisar a situação e realizar os seguintes questionamentos:

1. Qual seria a intenção do presente ou entretenimento? Construir ou manter um bom relacionamento ou existe algum outro motivo?
2. Seria bem-visto por terceiros se soubessem destas gentilezas? (Pense um pouco se isto tivesse exposição nos jornais ou dentro do mercado.)
3. E se esta situação ocorresse de forma inversa (ao invés de ser presenteado, a LUMALI presenteasse)? Será que manteria os padrões?
4. Existe alguma ilegalidade no fato de receber o brinde ou entretenimento?

Se você não se sente confortável ou tem dificuldade em responder às perguntas acima, é recomendado que consulte seu superior ou o Representante de Compliance da LUMALI. Lembre-se sempre de perguntar quando tiver qualquer tipo de dúvida.

Ainda assim, quando um profissional aceitar algum brinde ou entretenimento, este deverá informar imediatamente a seu supervisor direto, ao Representante de Compliance da LUMALI para que possam fazer as avaliações apropriadas.

Conduta no momento de oferecer um brinde ou entretenimento: Se, por alguma ocasião, o profissional deseja oferecer algum brinde ou entretenimento para um cliente, fornecedor, colega ou algum outro terceiro (quando subordinado), este deverá fazer os seguintes questionamentos:

1. Será que a intenção de oferecer presente ou entretenimento é legítima e sincera? Ou será que pode demonstrar algum interesse oculto?
2. Seria bem-visto por outros terceiros se soubessem destas gentilezas? (Pense um pouco se isto tiver exposição nos jornais ou dentro do mercado.)
3. Se ofereço este presente, poderia ter alguma exposição legal ou de inconformidade? (Exemplo: que o brinde ou entretenimento seja interpretado como um suborno.)

Depois de realizar estes questionamentos, será necessário solicitar aprovação prévia ao Representante do Compliance da LUMALI e do Gestor do Contrato. O detalhamento dos custos do brinde ou entretenimento deverá ser devidamente incorporado nos registros contábeis da LUMALI e todas as evidências apropriadas da gestão deverão ser guardadas:

- Data da solicitação de compra;
- Colaborador que oferece o brinde ou entretenimento;
- Justificativa;
- Quem é o beneficiário;
- Para quem trabalha o beneficiário;
- Valor detalhado do brinde e entretenimento;
- Verificação da legitimidade do brinde ou entretenimento (verificar se existe alguma lei, regulamento ou estatuto que defina padrões de devido comportamento).

Existe alguma limitação se o brinde ou entretenimento vem de meu próprio bolso?

É recomendado que aqueles brindes ou entretenimentos pagos por conta do profissional também deverão seguir os mesmos padrões desta política. Deve-se atentar para brindes ou presentes dados/recebidos de colegas da própria empresa, com regularidade e valor elevado.

Conduta com funcionários públicos, do governo ou partidos políticos: É importante manter especial atenção ao oferecer ou receber qualquer tipo de brinde ou entretenimento de funcionários públicos, do governo ou partidos políticos. Caso exista alguma ocasião ou situação em que se deseja oferecer ou receber qualquer brinde ou entretenimento, deverá haver aprovação prévia por parte do Comitê de Ética da LUMALI.

É importante lembrar que qualquer tipo de brinde ou entretenimento oferecido para funcionários públicos, do governo ou partidos políticos pode gerar má interpretação e ser confundido como uma prática corrupta.

Transparência e Prestação de Contas: Todas as doações e patrocínios devem ser registrados e divulgados de forma transparente nos relatórios da empresa.

Sanções: A violação das políticas relacionadas a doações e patrocínios pode resultar em medidas disciplinares, incluindo, mas não se limitando, a advertências formais, rescisão de contratos e responsabilização legal.

8.2) Políticas e Regras do Compliance

Nossa Política de Compliance atua de forma a neutralizar os 3 (três) elementos que podem levar a uma má conduta:



Nossa conduta e retidão dependem do desempenho de todas as pessoas envolvidas no processo, que devem seguir os padrões éticos pelos quais são incentivados e responsabilizados, regidos pelos seguintes princípios:

- a) transparência dos atos da diretoria;
- b) análise periódica de riscos;
- c) controles internos;
- d) monitorar a segurança da informação;
- e) tratar com gentileza e respeito seus clientes e demais colaboradores;
- f) evitar qualquer forma de constrangimento às pessoas no ambiente de trabalho;
- g) preservar o patrimônio e a imagem da empresa, funcionários e de nossos clientes.

8.3) Combate à Corrupção, às Práticas de Assédio, Uso de álcool e drogas.

Em busca de um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo, o presente Código de Ética e Conduta se aplica a todos os integrantes da LUMALI, independentemente de sua posição hierárquica.

Para tanto, são vedadas quaisquer práticas caracterizadas como assédio moral ou sexual, discriminação ou que configurem corrupção e/ou outros atos ilícitos, sejam eles caracterizados como crimes ou não. Desse modo, cabe definir do que tratam cada um deles:

- 1) **Assédio Moral:** forma de violência psicológica que ocorre no ambiente de trabalho, escolar ou social, onde uma pessoa ou grupo de pessoas exerce repetidamente comportamentos hostis, humilhantes, intimidadores, discriminatórios ou abusivos contra outra pessoa. Esses comportamentos podem incluir insultos, ridicularização, exclusão, difamação, ameaças, isolamento, entre outros.
- 2) **Assédio sexual:** forma de violência ou comportamento indesejado de natureza sexual que ocorre em situações de poder desigual no ambiente de trabalho ou em qualquer outra interação social decorrente da relação profissional. Ele pode envolver gestos, comentários, insinuações, avanços físicos não solicitados, coerção sexual, exposição indecente, entre outros comportamentos de natureza sexual, que são persistentes, indesejados e criam um ambiente intimidador, hostil ou ofensivo para a pessoa que é alvo desse assédio.

- 3) **Corrupção:** Um ato corrupto é um tipo de comportamento desonesto que envolve a troca de dinheiro, valores ou serviços para benefício próprio.

- 4) **Uso de álcool e drogas:** É vedada a ingestão de bebidas alcoólicas e drogas no horário de trabalho, bem como o exercício de sua função em estado de embriaguez ou sob efeito de entorpecentes.

8.4) Conflito de interesses.

A LUMALI tem como propósito desenvolver projetos e prestar serviços de engenharia de elevada complexidade no território nacional. Desta forma, manter um desenvolvimento sustentável da LUMALI, a confiança dos clientes, órgãos reguladores, parceiros de negócio e da sociedade é indispensável. Neste sentido, a LUMALI está comprometida de forma rigorosa a manter seus princípios éticos e seguir todas as exigências legais aplicáveis.

Por tais motivos a LUMALI desenvolveu um Código de Ética e Conduta e apresenta neste documento a política que descreve os pontos de atenção que precisam ser vistos e avaliados em situações de potencial Conflito de Interesses com relação ao trabalho desempenhado.

Escopo/Alcance: Esta política é aplicável a todos os profissionais da LUMALI, sejam eles de qualquer cargo, temporários, jovens aprendizes e estagiários (“Colaboradores”), bem como aos fornecedores.

A política será regida em todos os territórios, domésticos ou internacionais, onde a LUMALI e seus fornecedores operarem.

Propósito desta política: Esta política descreve os comportamentos aceitáveis e não aceitáveis a fim de estar em conformidade com o Código de Conduta e Ética e com as leis aplicáveis. A política descreve a forma apropriada de como agir para evitar ou mitigar situações de Conflito de Interesses dentro da LUMALI.

Definições

- 1) **Conflito de Interesses:** é uma situação em uma organização onde uma pessoa se encontra em dificuldade na tomada de decisão imparcial devido a seus interesses pessoais.

- 2) **Compliance (“Conformidade”, em Português):** é um conjunto de práticas disciplinares com o propósito de fazer cumprir normas legais, regulamentares e éticas das diretrizes estabelecidas dentro de uma instituição ou empresa. Desta forma, detecta-se, evita-se e trata-se qualquer desvio ou não conformidade que possa ocorrer.
- 3) **Gestor de Compliance e de Pessoas:** é aquele profissional, de alta hierarquia na LUMALI, responsável por organizar o Comitê de Ética e administrar devidamente o Programa de Compliance. Cabe a ele a responsabilidade de desenvolver ou coordenar todas as políticas (incluindo a de Conflito de Interesses) e monitorar o engajamento do Programa de Compliance.
- 4) **Colaboradores:** refere-se aos membros da liderança, aos ocupantes de funções gerenciais, empregados diretos e indiretos, estagiários e jovens aprendizes que estão desenvolvendo atividades dentro da LUMALI.
- 5) **Fornecedores:** são todos os que fornecem serviços e produtos para a LUMALI
- 6) **Clientes:** é aquela Pessoa Jurídica que contratou os serviços da LUMALI.

8.5) Contratações de Terceiros.

Escopo/Alcance: Esta política estabelece os princípios éticos e procedimentos para a seleção, contratação e gestão de terceiros, visando garantir a integridade, transparência e conformidade em todas as relações comerciais da nossa construtora. Aplica-se a todos os colaboradores envolvidos na contratação de fornecedores, subcontratados, consultores e prestadores de serviços.

Princípios:

- 1) **Integridade:** Todas as contratações devem ser baseadas em critérios técnicos, comerciais e éticos.
- 2) **Transparência:** Os processos de seleção e contratação devem ser claros e documentados.
- 3) **Imparcialidade:** Decisões devem ser livres de favoritismos ou conflitos de interesse.

- 4) **Conformidade:** Todas as contratações devem respeitar as leis e regulamentos aplicáveis.

Processo de Seleção e Contratação

- 1) **Avaliação prévia:** Realizar due diligence proporcional ao risco envolvido na contratação.
- 2) **Crítérios de seleção:** Basear-se em qualidade, preço, prazo e responsabilidade socioambiental.
- 3) **Concorrência justa:** Garantir igualdade de oportunidades a todos os potenciais fornecedores.

Due

- Verificar histórico de conformidade legal e ética dos terceiros;
- Avaliar possíveis conflitos de interesse;
- Analisar riscos reputacionais e financeiros.

Contratos e Monitoramento

- Incluir cláusulas anticorrupção e de compliance em todos os contratos;
- Especificar claramente as obrigações éticas e de conformidade dos terceiros;
- Acompanhar regularmente o desempenho e conformidade dos terceiros;
- Realizar auditoria periódicas em fornecedores críticos

DAS RESPONSABILIDADES.

Comitê de Ética:

- Promover uma forte cultura de Compliance conforme os requisitos desta política;
- Revisar, aprovar e atualizar esta política quando houver necessidade de alteração;
- Analisar os relatórios de teste e monitoramento baseado nos requerimentos desta política e garantir que as ações corretivas sejam tomadas para remediar qualquer tipo de deficiência;

- Avaliar previamente todas as ocasiões de brindes e entretenimento reportadas dentro da LUMALI;
- Avaliar situações atípicas relacionadas a brindes e entretenimento.

Auditoria:

- Supervisionar a conformidade desta política, práticas adotadas, recursos e controles de Compliance da LUMALI;
- Revisar os resultados de auditorias com relação à conformidade da Política de Brindes e Entretenimento;
- Analisar os resultados da avaliação de risco de Compliance.

Gestor de Compliance e de Pessoas:

- Garantir a implantação e a manutenção desta política;
- Garantir a metodologia de treinamentos e comunicação adequada dos itens desta política;
- Revisar e atuar em caso de ocorrência de exceção a esta política;
- Garantir que os mecanismos estejam em vigor para o registro e monitoramento apropriado de documentos relacionados a esta política;
- Informar e relatar incidentes para o Conselho Diretivo e Comitê de Ética;
- Garantir que sejam tomadas as ações corretivas adequadas para remediar deficiências ou incidentes reportados com o apoio do Comitê de Ética.

Assessoria Jurídica:

- Interpretar leis e regulamentações aplicáveis a esta política;
- Oferecer orientação jurídica em relação às leis e regulamentações aplicáveis para os segmentos, áreas de suporte e controle;
- Garantir que as disposições das Políticas reflitam as determinações definidas nas leis e regulamentações aplicáveis.

Profissionais:

- Interpretar leis e regulamentações aplicáveis a esta política;
- Oferecer orientação jurídica em relação às leis e regulamentações aplicáveis para os segmentos, áreas de suporte e controle;
- Garantir que as disposições das Políticas reflitam as determinações definidas nas leis e regulamentações aplicáveis.

Profissionais:

Como profissional da LUMALI, você é responsável por:

- Ler e compreender esta política e outras relacionadas;
- Informar previamente para seu supervisor e para o Gestor de Compliance e de Pessoas quando houver alguma ocasião de presentes ou entretenimento a serem oferecidos ou recebidos de um terceiro;
- Trabalhar com boa fé e estar em conformidade com os padrões do Código de Conduta e Ética, com esta política e todos os procedimentos de controle aplicáveis;
- Participar de forma periódica dos treinamentos preventivos;
- Questionar ou denunciar em caso de qualquer dúvida referente aos assuntos expostos.
- Não praticar qualquer ato que, embora não previsto em procedimentos de controle, seja contrário aos princípios desta Política.

9. TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO

O(A) Gestor(a) de Ética e Compliance, com o devido suporte do(a) Gestor(a) de Gestão de Pessoas, realizará o treinamento apropriado dos colaboradores da LUMALI.

Princípios e Regras

1) Os Colaboradores devem conhecer quando surgir um Potencial Conflito de Interesses.

Um conflito de interesses pode acontecer quando um colaborador coloca seus interesses pessoais e/ou de terceiros antes dos interesses da LUMALI, por meio de ações ou tomada de decisões inapropriadas no seu trabalho. O colaborador também pode causar um conflito de interesses quando prioriza os interesses de um familiar ou

relacionado antes dos interesses da LUMALI. Em consequência, a tomada de decisões, estando ciente de uma situação de conflito de interesses, poderia ser considerada uma atividade antiética, descumprindo as regras de conformidade do Código de Conduta e Ética ou até mesmo podendo levar à realização de um ato ilegal.

Para avaliação dos colaboradores, a LUMALI definiu dois tipos de conflito de interesses:

- Conflito de Interesses Positivo: aquele em que o colaborador está encarando uma verdadeira situação de conflito de interesses;
- Conflito de Interesses Potencial: aquele em que o colaborador está em uma situação que poderia gerar um conflito de interesses.

O conflito de interesses poderia acontecer em diferentes situações, alguns exemplos:

Relacionamento íntimo ou familiar dentro do negócio:

- Um colaborador tem um relacionamento íntimo com seu superior direto;
- Um colaborador toma a decisão de contratar um familiar ou um relacionado íntimo sem realizar uma avaliação apropriada de suas capacidades;
- Um colaborador ser obrigado a tomar decisões a favor de familiares dentro da empresa. Exemplo: bonificações, promoções ou outros privilégios que demonstrariam parcialidade.

Por meio de um Mandato Externo:

- Um colaborador é diretor de uma concorrente das empresas da LUMALI;
- Um colaborador fornece informação confidencial a um concorrente da LUMALI;
- Um colaborador contrata um terceiro ou os serviços de um terceiro por ordem do cliente ou seu representante.

Por meio de outra atividade de trabalho:

- Um colaborador também trabalha (ou oferece serviços) para outra construtora (semelhante ou concorrente da LUMALI);
- Um diretor ou funcionário de confiança se desvincula da LUMALI e decide trabalhar imediatamente para uma concorrente;
- Um colaborador fornece serviços extraordinários para o cliente ou um fornecedor contratado pela LUMALI.

Promoção dos interesses financeiros pessoais:

- Para fins de captação de negócios pessoais, um colaborador contrata um fornecedor onde o próprio colaborador é dono ou acionista.

Recebimento ou oferecimento de comissão, desconto, presentes, entretenimento, serviços ou troca de favores:

- Um fornecedor ou cliente oferece ou solicita alguma comissão, desconto especial, presentes, doações, etc.;
- Um colaborador da LUMALI contrata um familiar do cliente ou entidade fiscalizadora;
- A LUMALI decide construir de graça alguma obra extraordinária por requerimento do cliente ou alguma entidade reguladora.

2) Os Colaboradores precisam evitar os Conflitos de Interesses sempre que possível.

Para a LUMALI é importante o compromisso de todos. Por este motivo, a fim de evitar riscos de conflitos de interesses, é necessário que os colaboradores informem de forma imediata situações que poderiam gerar riscos de alto impacto para a LUMALI

Abaixo uma tabela com situações em que o colaborador precisa ou deveria evitar:

Conflito	Ações a serem tomadas
<p>Relacionamentos íntimos ou familiares na operação direta ou indireta da LUMALI</p>	<p>O Colaborador deve evitar quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar ou for subordinado de pessoas com as quais mantenha um relacionamento íntimo ou familiar; • For o tomador de decisões em situações de contratação de pessoas com relacionamento íntimo ou familiar. Isto inclui terceirizados ou transferências internas; • Tiver relacionamento íntimo ou familiar com concorrentes, parceiros de negócio ou entidades reguladoras.
<p>Compromissos externos - incluindo emprego</p>	<p>O colaborador deve evitar compromissos remunerados ou não remunerados com:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concorrentes ou parceiros de negócio, a não ser que exista uma clara transparência e existam medidas tomadas para mitigar o risco; • Qualquer terceiro que possa impactar os interesses da LUMALI, incluindo entidades reguladoras ou fiscalizadoras.

Conflito	Ações a serem tomadas
Presentes e Entretenimento	<p>O colaborador deve considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não oferecer ou receber direta ou indiretamente dinheiro ou equivalentes, por exemplo: investimentos, Vale-presente, descontos que não sejam alinhados de forma coletiva; • Avaliar previamente presentes que sejam entregues por ou recebidos de clientes, parceiros de negócio, fornecedores, outros colaboradores ou terceiros (quando representando outras empresas ou como líderes para subordinados); • Presentes e entretenimentos que poderiam gerar algum tipo de influência na tomada de decisões; • Almoços, viagens ou algum tipo de entretenimento que não tenha ligação com os interesses da LUMALI. Os convites deverão ser avaliados previamente pelo Comitê de Ética da LUMALI.
Comissões, serviços ou troca de favores	Os colaboradores deverão avaliar e informar o Comitê de Ética em caso de oferecimento de comissões, serviços ou algum outro tipo de favor por parte de um terceiro.
Doações	Os colaboradores deverão avaliar previamente com o Comitê de Ética qualquer tipo de doação a ser feita. Além de existir conflito de interesses, pode apresentar risco de descumprimento da Lei Anticorrupção.

NOTA: a Transparência é a palavra-chave, caso presencie um Conflito de Interesses. Quando tiver alguma suspeita ou ocorrer algum envolvimento em situação que possa parecer ou ser considerada um Conflito de Interesses, comunique ao Comitê de Ética da LUMALI

3) Os Colaboradores precisam informar possíveis Conflitos de Interesses de forma imediata.

A LUMALI entende que nem sempre é possível evitar um Conflito de Interesses. Caso vivencie um conflito de interesses que não possa ser evitado, é necessário que o colaborador informe imediatamente a situação.

Não necessariamente um conflito de interesses é considerado uma ação antiética. Mas pode gerar um impacto legal ou reputacional se o Comitê de Ética não avaliar a situação o mais breve possível. Lembre-se que a transparência é o melhor caminho para resolver este tipo de ocorrência.

Principais canais de Comunicação

O superior direto do colaborador é a primeira pessoa que deverá ser informada. O colaborador, junto com seu superior, deverá avaliar a situação da seguinte forma:

- Tratar a informação com devida confidencialidade;
- Avaliar de forma justa a situação e mapear os principais riscos do conflito de interesses apresentado;
- Contatar em caso de existência de um potencial conflito de interesses ou um conflito de interesses positivo o Gestor de Compliance e de Pessoas nos seguintes casos:
 - Presentes e entretenimento;
 - Comissões, serviços ou troca de favores;
 - Relacionamentos íntimos ou familiares na operação direta ou indireta da LUMALI;
 - Compromissos externos - incluindo emprego;
 - Outros assuntos.

10. DÚVIDAS OU DENÚNCIAS.

Em caso de dúvidas ou preocupação sobre como agir apropriadamente, ou se souber de alguma atividade que saia dos padrões éticos desta Política, sugerimos utilizar os seguintes canais:

Converse com seu superior: o seu superior é o principal orientador e ele poderá ajudar a esclarecer algumas dúvidas do dia a dia, assim como alguns assuntos relacionados ao Código de Conduta e Ética. Se você se sentir confortável, sugerimos optar por conversar com seu superior como primeiro recurso.

Contate o Representante de Compliance da LUMALI: o Representante que fica lotado na sede da empresa é o principal promotor do Código de Conduta e Ética da LUMALI. Com suporte do Comitê de Ética, ele poderá orientar na procura de uma solução apropriada e ética.

Site: As denúncias poderão ser feitas por meio do site www.lumali.com.br - enviando mensagens de forma anônima, se assim desejar.

Canal Ético: Também há o Canal Ético por meio do seguinte número telefônico: (85) 3103.0055. Neste canal, poderá optar por realizar uma ligação de forma gratuita e anônima. Tanto as denúncias como as dúvidas apresentadas são analisadas cautelosamente pelo Comitê de Ética.

11. EXCEÇÕES ÀS POLÍTICAS.

As solicitações de práticas de atos que possam ser considerados como regras de exceção ou que, por não estarem bem definidos, necessitem de ajustes na aplicação e interpretação desta política, deverão ser feitas de forma escrita para o Representante de Compliance Da LUMALI. O pedido será analisado e, se aprovado pelo Gestor, o Comitê de Ética tomará a decisão final sobre a exceção e interpretação do fato e seu devido enquadramento.

12. COMO FUNCIONA A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO?

As informações registradas por meio da ouvidoria serão tratadas de forma confidencial. A captação dessas informações tem por finalidade a apuração de possíveis condutas consideradas inadequadas ou que violem os princípios éticos e padrões de conduta e/ou a legislação vigente.

Todos os relatos serão armazenados por tempo indeterminado para realização do processo de apuração e deliberação sobre o caso, observando-se as exigências legais

específicas. Além disso, informações consolidadas serão utilizadas para gestão do processo.

Os dados pessoais informados serão tratados conforme a legislação vigente de proteção de dados.

13. MEDIDAS DISCIPLINARES.

Situações conflitantes com o Código de Ética ou que não estejam nele contidas podem surgir de forma inesperada em nosso cotidiano, cabendo a cada um a responsabilidade de um posicionamento a respeito e de informar a empresa a respeito de qualquer conduta que venha infringir ou que gere dúvidas quanto as diretrizes existentes no presente Código de Ética.

A violação ao Código ou às políticas e procedimentos da Empresa está sujeita às ações disciplinares aplicáveis, independentemente do nível hierárquico, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

Quando a situação requerer, o colaborador deverá procurar seu superior imediato ou os Administradores.

Após o processamento da denúncia pelo Gestor de Compliance, se a conduta praticada violar o presente Código de Ética e Conduta, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- I. Advertência verbal
- II. Advertência escrita
- III. Suspensão temporária
- IV. Demissão sem justa causa
- V. Demissão por justa causa
- VI. Destituição do cargo de Diretor
- VII. Responsabilização nos termos da Lei

O Programa de Integridade da LUMALI tem como objetivo estabelecer o compromisso com ética e a transparência, estimulando que seus públicos de relacionamento compreendam e cumpram as disposições contidas no Código de Conduta.



Jorge Henrique Marques Valença
Sócio Administrador