

---

CÓDIGO DE  
CONDUTA  
ANTICORRUPÇÃO

# ÍNDICE

<b>MENSAGEM DO PRESIDENTE-DIRETOR GERAL</b>	<b>3</b>
<b>POR QUE UM CÓDIGO DE CONDUTA ANTICORRUPÇÃO DA VINCI?</b>	<b>4</b>
<b>AS REGRAS GERAIS</b>	<b>5</b>
Definição de corrupção	5
O enquadramento legal	5
Corrupção e outros comportamentos ilícitos relacionados	6
Os conflitos de interesses	6
A prevenção da corrupção diz respeito a todos	7
<b>OS RISCOS DE CORRUPÇÃO NAS ATIVIDADES DO GRUPO</b>	<b>8</b>
No âmbito de projetos, contratos públicos ou privados	8
No âmbito de relações com funcionários públicos	10
Outras situações	10
<b>REGRAS DE CONDUTA E RECOMENDAÇÕES</b>	<b>11</b>
Relações com os clientes no âmbito de contratos públicos ou privados	12
Recurso a um prestador de serviços	13
Pagamentos de facilitação	15
Presentes e convites	17
Contribuições políticas, incentivo e patrocínio	20
<b>APLICAÇÃO</b>	<b>22</b>
Papel das entidades do Grupo	22
Papel dos funcionários	22
Dispositivo de alerta interno	22
Regime disciplinar – sanções	22

# MENSAGEM DO PRESIDENTE-DIRETOR GERAL



Nosso **Manifesto** promove o respeito pelos princípios éticos. Nosso **Código de ética e de conduta** formaliza regras de conduta que se impõem a todas as nossas unidades de negócios e a todos os nossos funcionários.

A luta contra a corrupção está na linha de frente destes princípios. Para cada um dos funcionários do grupo VINCI, trata-se não apenas de adotar uma conduta irrepreensível, mas, também, de participar, no âmbito das suas atividades, no dispositivo de prevenção da corrupção.

Este dispositivo se assenta, notadamente, neste Código de conduta anticorrupção, com base na identificação dos riscos de corrupção e na aplicação de ações de prevenção.

Este Código de conduta tem como objetivo especificar as regras enunciadas em nosso Código de ética e de conduta em termos de combate contra as várias formas de corrupção.

Peço aos diretores de nossas divisões que o divulguem junto de suas equipes da forma que lhes pareça mais eficiente para garantir o seu cumprimento, complementando-o, se necessário, em função das especificidades das atividades e dos países envolvidos.

**Xavier Huillard,**

Presidente – Diretor Geral da VINCI

# POR QUE UM CÓDIGO DE CONDUTA ANTICORRUPÇÃO DA VINCI?

A corrupção é um comportamento que prejudica gravemente a economia, o desenvolvimento sustentável e a eficácia do comércio nacional e internacional, distorcendo o jogo da concorrência em detrimento dos consumidores e das empresas.

É por essa razão que **a corrupção é ilegal** em praticamente todos os países do mundo.

## A VINCI DEVE SER EXEMPLAR.

Como tal, o grupo VINCI considera a corrupção como inaceitável.

Cada funcionário do Grupo deve adotar uma conduta irrepreensível no que se refere à luta contra a corrupção.

O grupo VINCI expressou seu compromisso em favor da luta contra a corrupção:

- Aderindo, desde 2003, ao **Pacto global da Organização das Nações Unidas**, cujo 10º princípio é: "As empresas devem combater a corrupção sob todas as suas formas, inclusive extorsão e suborno".
- Através do **Código de ética e de conduta da VINCI**, que fixa as regras de conduta que cada funcionário do Grupo deve adotar. Entre essas regras encontram-se o respeito pela legalidade e a luta contra a corrupção.
- Através do **Manifesto da VINCI**, cujo compromisso nº 2 é: "A ética está no cerne dos nossos contratos e das relações com os nossos clientes. As nossas unidades de negócios aplicam o nosso Código de ética em todo o mundo".

O grupo VINCI exerce suas atividades em inúmeros países através de múltiplas filiais. A reputação do Grupo depende de cada filial e de cada funcionário do Grupo; cada filial e cada funcionário do Grupo deve agir em conformidade com as normas mais exigentes.

Este Código de conduta anticorrupção tem como objetivo ajudar os funcionários a compreender e a aplicar as regras de ética do Grupo referidas no Código de ética e de conduta.

Este Código especifica a forma como os riscos de corrupção podem ser encontrados durante o exercício das atividades do Grupo. Este Código fornece também elementos de resposta a questões com que os funcionários podem se deparar quando forem confrontados com situações que apresentem um risco de corrupção. Este Código de conduta especifica o que é proibido e o que é permitido ou os casos em que os colaboradores devem procurar assistência.

Todas as situações suscetíveis de serem encontradas não se encontram previstas de forma exaustiva. Cada pessoa deverá evidenciar bom senso e consultar sistematicamente, se for o caso, as regras específicas elaboradas pela sua divisão ou pela empresa a que pertencem.

Em caso de dificuldade na interpretação das regras de conduta referidas neste Código, cada colaborador é convidado a falar com seu superior hierárquico, advogados e pessoas responsáveis pela ética da empresa a que pertencem, à sua divisão ou do Grupo.

# AS REGRAS GERAIS

## Definição de corrupção

A corrupção é<sup>(1)</sup>: "o ato de solicitar, oferecer, dar ou aceitar, direta ou indiretamente, uma comissão ilícita ou qualquer outra **vantagem indevida** ou a promessa de tal vantagem indevida **que afete o exercício normal de uma função** ou o comportamento **exigido do beneficiário** da comissão ilícita, ou da vantagem indevida ou da promessa de tal vantagem indevida".

### Trata-se de uma conduta desonesta que implica, na prática, pelo menos dois intervenientes:

- quem se serve de forma fraudulenta de seus poderes ou de sua influência para favorecer um terceiro em contrapartida de uma vantagem;
- e quem propõe ou fornece essa vantagem.

Além disso, uma pessoa que facilita um ato de corrupção é um **cúmplice** e a que se beneficia de tal ato ao receber a vantagem indevida é um **receptor**. Ambas terão também de assumir sua responsabilidade. Na legislação francesa, **tráfico de influências** é equiparado à corrupção.

### Um ato de corrupção existe mesmo:

- quando a pessoa que oferece a vantagem age através de um terceiro (um intermediário, um agente comercial, uma empresa subcontratada, um fornecedor, um parceiro, etc.);
- quando a pessoa que recebe a vantagem não é o beneficiário final da mesma (o beneficiário pode ser um familiar, um terceiro, etc.);
- quando a ação fraudulenta e a concessão da vantagem indevida não ocorrem em simultâneo (a vantagem indevida pode ser antecipada ou acordada mais tarde);
- quando a vantagem indevida assume outras formas que não sejam a entrega de dinheiro (pode tratar-se de objetos materiais, de serviços a serem prestados, de um benefício em termos de reputação, etc.);
- quando o beneficiário é um funcionário do setor público ou do setor privado.

## O enquadramento legal

Existem:

- por um lado, em cada país, leis que definem a corrupção e fixam sanções aplicáveis a essa infração, cuja aplicação cabe às autoridades locais do país em questão;

(1) Fonte: Convenção Civil sobre a Corrupção do Conselho Europeu, adotada em 04/11/1999 e em vigor desde 01/11/2003.



- e, por outro lado, em determinados países (ex.: Estados Unidos<sup>(2)</sup>, Reino Unido<sup>(3)</sup>, França<sup>(4)</sup>) leis que têm um alcance extraterritorial que permite que as autoridades desses países sancionem os atos de corrupção cometidos por pessoas e empresas fora de suas fronteiras. As pessoas que infringirem essas regras expõem-se assim a ações penais simultâneas em vários países relativamente aos mesmos fatos;
- convenções internacionais a que esses países tenham aderido.



Este Código de conduta anticorrupção não aborda todas as regulamentações locais que possam ser mais restritivas do que as regras deste Código. Cada funcionário do Grupo deve informar-se relativamente à lei aplicável a nível local junto dos serviços competentes da entidade a que pertence.

## Corrupção e outros comportamentos ilícitos relacionados

A corrupção encontra-se intrinsecamente relacionada com outros comportamentos ilícitos tais como: tráfico de influência, favorecimento, apresentação de demonstrações financeiras inexatas, utilização abusiva do património da empresa, extorsão, abuso de poder, enriquecimento ilícito. Na maioria dos países estes comportamentos constituem, por si mesmos, crimes que pressupõem situações de corrupção. Deste modo, todos os funcionários deverão estar extremamente vigilantes.

## Os conflitos de interesses

O Código de ética e de conduta da VINCI fixa regras em matéria de prevenção de conflitos de interesses.

Com efeito, os funcionários do Grupo podem ser levados a receber propostas, ofertas ou presentes da parte de terceiros (fornecedores, empresas subcontratadas, prestadores de serviços, por exemplo). Consoante as circunstâncias, poderiam ver-se em uma situação de conflito de interesses que, em determinados casos, pode ser considerada como corrupção passiva.

A missão profissional de cada funcionário não deve entrar em conflito com o seu interesse pessoal. Caso essa situação venha a ocorrer, o colaborador em causa deverá informar imediatamente o seu superior hierárquico.

(2) O Foreign Corrupt Practices Act ou "FCPA" americano aplica-se não apenas aos cidadãos ou residentes americanos, mas também às pessoas físicas ou jurídicas que utilizem meios de comunicação ou de pagamento que impliquem um trânsito pelos Estados Unidos (a utilização do dólar norte-americano, a utilização de e-mails, viagens para os Estados Unidos, etc.) ou que se considere que tenham participado em uma conspiração (definição não exaustiva).

(3) O UK Bribery Act inglês abrange regras que permitem, em certas condições, processar pessoas estrangeiras em relação a fatos cometidos no estrangeiro. Aplica-se a sociedades estrangeiras que exerçam toda ou parte das suas atividades no Reino Unido.

(4) Lei n° 2016-1691, de 9 de dezembro de 2016, relativa à transparência, à luta contra a corrupção e à modernização da vida econômica (denominada "Loi Sapin II"). As autoridades judiciais francesas podem processar cidadãos franceses relativamente a infrações cometidas em França ou no estrangeiro, estrangeiros relativamente a infrações cometidas na França ou estrangeiros relativamente a infrações cometidas no estrangeiro, desde que residam habitualmente na França ou que exerçam uma parte da sua atividade profissional neste país.

## A prevenção da corrupção diz respeito a todos

A corrupção faz pesar sobre as empresas e seus funcionários riscos importantes em termos de sanções (pena de prisão, multas consideráveis, proibição de exercer a profissão, exclusão de licitações e/ou de financiamentos internacionais, etc.), bem como em termos de reputação.

Para além das sanções penais, a corrupção também pode ter consequências em matéria civil e contratual (resolução de contratos, indemnização de terceiros lesados, etc.).

Espera-se que cada funcionário do Grupo:

- tome conhecimento O Código de ética e de conduta e deste Código de conduta anticorrupção;
- participe em ações de treinamento no âmbito da luta contra a corrupção organizadas dentro do Grupo (notadamente os módulos de e-learning), da sua divisão ou da entidade a que pertence.

---

▶ **Cada entidade do Grupo e cada funcionário, naquilo que lhes disser respeito, devem implementar esta iniciativa de prevenção da corrupção.**

---



- ▶ **O Código de ética e os módulos de e-learning estão à disposição de todos os funcionários na intranet da VINCI.**



# OS RISCOS DE CORRUPÇÃO NAS ATIVIDADES DO GRUPO

As atividades das unidades de negócios do grupo VINCI consistem em celebrar e executar contratos que incidam sobre infraestruturas e equipamentos para autoridades públicas ou clientes privados, em todo o mundo.

Durante a realização destas atividades, existem diversas situações em que os colaboradores podem deparar-se com um risco de corrupção. Em seguida são indicados exemplos de situações gerais que podem dar origem a atos de corrupção.

## No âmbito de projetos, contratos públicos ou privados

### MOTIVOS QUE PODEM DAR ORIGEM A ATOS DE CORRUPÇÃO:

- Procurar favorecer a adjudicação de um contrato.
- Procurar encontrar-se em uma situação privilegiada (regras favoráveis de pré-qualificação, critérios de adjudicação, mecanismos contratuais).
- Procurar obter decisões favoráveis (prorrogação de prazos, trabalhos adicionais, validação de quantidades, aditivos, reclamações, questões relacionadas com litígios, etc.).

### Formas de corrupção

Promessa **de vantagem indevida** em favor de quem o contrato é adjudicado ou que participa nessa adjudicação:

- pagamentos em dinheiro;
- presentes (objetos de luxo, despesas médicas, despesas de escolaridade para crianças, etc.);
- pagamento de despesas diversas;
- promessa de emprego/de estágios imediatamente ou a prazo;
- despesas de hospitalidade (viagens de lazer, convites de pessoas próximas, convites que tenham um custo excessivo);
- ações de incentivo ou de patrocínio que impliquem benefícios para o decisor;
- etc.

### Exemplos concretos

- O **beneficiário** da vantagem indevida pode ser:
  - um representante do cliente;
  - um mandatário do cliente (engenheiro consultor, responsável de projeto, etc.);
  - ou um terceiro designado por ele (um familiar, um filho, um "testa de ferro", uma empresa de fachada, etc.).



- A promessa pode ser **dissimulada por um contrato cujo objeto pareça lícito**, mas que preveja serviços superfaturados. Os contratos que se seguem podem assim servir de veículo para atos de corrupção (lista não exaustiva):
  - contrato de representação comercial;
  - contrato de estudos;
  - contrato de prestação de serviços;
  - contrato de subcontratação;
  - contrato de fornecimento.

Caso uma promessa ou um pagamento em dinheiro seja feito por um terceiro (parceiro de joint-venture/consórcio, co-contratante, fornecedor, agente, etc.) por conta da empresa ou com o seu consentimento, a empresa poderá ser responsabilizada como co-autora ou cúmplice.

---

### 🔹 **Influenciar o processo de tomada de decisão no âmbito da resolução amigável ou contenciosa de um litígio.**

#### **Formas de corrupção**

Promessa de uma vantagem indevida a:

- um juiz;
- um árbitro;
- um mediador;
- um perito.

#### **Exemplos concretos**

Os mesmos que foram referidos anteriormente.

---

### 🔹 **Acelerar as decisões habituais do cliente (por exemplo: instruções administrativas, pagamentos, recebimento de trabalhos, levantamento de restrições, etc.).**

#### **Formas de corrupção**

Promessa de pagamento ou pagamento de uma vantagem, mesmo que modesta (em dinheiro ou de outra forma), destinada a incentivar o beneficiário a efetuar seu trabalho de forma mais diligente (também intitulada de "pagamento de facilitação").

---

## No âmbito de relações com funcionários públicos

### **MOTIVO QUE PODE DAR ORIGEM A ATOS DE CORRUPÇÃO:**

#### **● Procurar obter/acelerar a obtenção:**

- de um serviço;
- de uma autorização administrativa;
- de uma licença (autorizações para importar, autorizações de trabalho);
- de um tratamento fiscal favorável;
- de uma resolução de consequências de infrações;
- qualquer outra decisão favorável.

#### **Formas de corrupção**

Promessa de pagamento ou pagamento de um valor, mesmo que modesto, destinado a incentivar o beneficiário a efetuar o seu trabalho de forma mais diligente (também intitulada de "pagamento de facilitação").

## Outras situações

### **MOTIVO QUE PODE DAR ORIGEM A ATOS DE CORRUPÇÃO:**

#### **● Procurar obter a concessão de um financiamento.**

#### **Formas de corrupção**

Pagamento em dinheiro ou outra vantagem material a um decisor.

# REGRAS DE CONDUTA E RECOMENDAÇÕES



**É proibida a corrupção em todas as suas formas.**

Nenhum funcionário da VINCI deve conceder, direta ou indiretamente a um terceiro, nem receber vantagens indevidas, seja de que natureza for e por qualquer motivo, com o intuito de obter ou de manter uma transação comercial ou um tratamento favorável.

Cada funcionário deverá evitar relacionar-se com terceiros suscetíveis de o colocarem pessoalmente em uma situação de obrigação e de darem origem a dúvidas quanto à sua integridade. Deverá também assegurar que não expõe a uma tal situação um terceiro que se empenhe em convencer ou em levar à celebração de um negócio com uma empresa do grupo VINCI.

Os funcionários do Grupo não deverão **nunca** ter a iniciativa de propor vantagens indevidas suscetíveis de serem consideradas como corrupção. No entanto, podem ser confrontados com várias situações em que sejam alvo de solicitações provenientes de terceiros. Este Código de conduta especifica **a conduta a ser adotada** em tais casos.

Este capítulo diz respeito às regras de conduta e às recomendações aplicáveis no âmbito das seguintes situações de risco:

- as relações com os clientes no âmbito de contratos públicos ou privados;
- o recurso a um prestador de serviços;
- os pagamentos de facilitação;
- os presentes e convites;
- as contribuições políticas, o incentivo e o patrocínio.

É impossível fornecer uma lista exaustiva dos comportamentos autorizados ou proibidos, devido à diversidade de situações e de contextos detectados. Cada funcionário e cada entidade deverão evidenciar discernimento e bom senso. A legenda ao lado deverá orientar os funcionários na apreciação do risco.

De uma forma geral, cada funcionário que se encontre em uma situação de dúvida quando à conduta a ser adotada deverá respeitar a seguinte regra de base:



**RISCO GRANDE**



**RISCO POTENCIAL**

## TRANSPARÊNCIA

Não procurar resolver a questão por si próprio. Falar do assunto com seu responsável hierárquico ou com pessoas competentes para dar assistência aos funcionários nesse assunto (departamentos jurídicos ou de ética e compliance) da entidade a que pertencem, da divisão ou do Grupo.

## Relações com os clientes no âmbito de contratos públicos ou privados



A negociação e a execução dos contratos não devem suscitar condutas ou fatos que possam ser considerados como corrupção ativa ou passiva, nem de cumplicidade no tráfico de influências ou de favorecimento.

Não pode ser efetuado qualquer pagamento ilegal (ou outra forma de vantagem) direta ou indiretamente em favor de um representante de um cliente público ou privado, seja por que razão for.

Um risco de corrupção é suscetível de surgir a qualquer momento quando a pessoa que detém uma parcela de autoridade ou um poder de decisão decide dar-lhe dinheiro indevidamente. De qualquer forma, os funcionários da VINCI devem evidenciar bom senso e vigilância para evitarem colocar-se nessa situação e a ela resistirem.

### REGRAS DE CONDUTA:



#### ► Respeito absoluto pela proibição referida acima.

Não existe qualquer exceção relativamente a esta regra. Não pode ser concedida qualquer autorização:

- nem pelo superior hierárquico do colaborador;
- nem pelo departamento responsável pelas questões éticas da empresa.

#### Recomendações

Em caso de pedido de pagamento ilícito, podem ser de particular utilidade as seguintes ações:

- explicar que as regras éticas do Grupo não permitem dar uma sequência positiva a esse pedido;
- lembrar que um tal pagamento poderia expor o solicitante, o colaborador e a empresa a sanções pesadas, notadamente a nível penal;
- solicitar ao autor do pedido que formule, de forma oficial, por escrito e indicando sua identidade, seu pedido e que o mesmo seja assinado pelo seu superior hierárquico; esse procedimento deverá desencorajá-lo;
- informar o responsável do cliente, referindo-lhe que esse pedido pode prejudicar o desenrolar do projeto e que deverá intervir para pôr fim à situação em causa.

#### ► Obrigação de vigilância.

#### Recomendações

Os funcionários do Grupo deverão estar vigilantes e não aceitar práticas ilícitas que possam vir de associados, co-contratantes ou parceiros, e de que possam ter conhecimento.

## Recurso a um prestador de serviços



O recurso a um prestador de serviços deve ser objeto de uma diligência razoável adaptada à natureza do serviço e ao seu local de execução. Essa diligência incide sobre a integridade do prestador de serviços, a legitimidade do contrato a ser celebrado e a adequação do pagamento ao serviço fornecido.

É habitual o recurso a um prestador de serviços (subempreiteiro, fornecedor, consultor, agente comercial, etc.) para a prestação de determinados serviços, mas também pode constituir um meio para dissimular situações de corrupção. **Uma remuneração excessiva ou uma fatura sobrevalorizada pode, com efeito, causar suspeita sobre a existência de uma comissão oculta.** É conveniente, portanto, estar particularmente vigilante.

### REGRAS DE CONDUTA:

#### 🔹 O recurso a um prestador de serviços deve ser legítimo.

##### Recomendações

A legitimidade do recurso ao prestador de serviços implica que os serviços esperados são legais e legítimos e correspondem a uma real necessidade da unidade de negócios ou do projeto, em conformidade com suas regras internas, por um preço coerente com os serviços prestados.

Por exemplo, o recurso a um prestador de serviços não deve ser motivado pelo interesse na obtenção de informações confidenciais obtidas de forma ilícita por um funcionário público.

#### 🔹 As condições de intervenção do prestador de serviços não devem suscitar dúvidas acerca da honestidade da empresa que a ele recorre.

##### Recomendações

O recurso a um prestador de serviços pressupõe que se adotem previamente determinadas verificações e precauções:

- a integridade/reputação do prestador de serviços deve ter sido objeto de diligências prévias razoáveis, em função do risco que representa. A natureza dessas diligências é determinada pela entidade operacional em função de seu mapeamento dos riscos. É recomendada uma investigação sistemática em relação aos novos prestadores de serviços;
- a capacidade financeira e técnica do prestador de serviços para realizar os serviços esperados deverá ter sido verificada, notadamente em termos das práticas do mercado observadas durante a análise de ofertas semelhantes;
- as circunstâncias do recurso ao prestador de serviços devem ser legítimas;
- os serviços esperados realizados pelo prestador devem ser especificados em contrato (ver abaixo).



### 🔵 A relação contratual deve ser clara.

#### Recomendações

O contrato que vincula a unidade de negócios ao prestador de serviços deve prever:

- a definição específica dos serviços esperados;
  - uma remuneração razoável e coerente com esses serviços. Com efeito, os serviços técnicos (estudos, subempreitada, etc.) podem dar origem a uma sobrepreço com um intuito ilícito. Os funcionários do Grupo devem certificar-se de que não autorizam essas práticas de forma expressa ou tácita;
  - modalidades de pagamento transparentes (pagamento das faturas para a conta bancária oficial do prestador de serviços no seu país de localização);
  - um compromisso claro no sentido de respeitar as regras éticas do Grupo, associado a uma cláusula de resolução automática do contrato em caso de violação da regras éticas do Grupo por parte do prestador de serviços;
  - um acompanhamento documentado dos serviços prestados;
  - um direito permanente de proceder a uma auditoria dos serviços prestados.
- 

### 🔵 Transparência reforçada.

#### Recomendações

O recurso a um prestador de serviços, em função do risco que representa, é objeto de um relatório elaborado pelo funcionário em questão junto de seu superior hierárquico e do departamento responsável pelas questões éticas da empresa.

A remuneração do prestador de serviços deverá estar documentada de forma clara e precisa nas contas da empresa.

---

## Pagamentos de facilitação



Os pagamentos de facilitação são proibidos, exceto se atentarem contra a liberdade de movimento ou a segurança.

Os "pagamentos de facilitação" são "*pequenas comissões ou presentes oferecidos a funcionários por pessoas privadas (indivíduos, empresas) no sentido de obter um serviço que o solicitante pode requerer de forma legal, por exemplo para acelerar um processo administrativo, para obter uma autorização ou uma licença ou para obter um serviço de base, como a instalação de uma linha telefônica ou a isenção de direitos aduaneiros.*" (fonte: ONG Transparência Internacional).

Este tipo de prática dá origem a um ciclo vicioso, minando os valores éticos da unidade de negócios, que poderia ficar exposta a pedidos cada vez mais frequentes e significativos. Como tal, estes pagamentos estão incluídos na corrupção e são proibidos em muitos países.

A unidade de negócios não deve realizar este tipo de pagamentos para efetuar diligências administrativas que não constituem um tratamento privilegiado ou indevido, mas apenas a realização do trabalho pelo qual o Estado remunera os seus funcionários públicos.

Exemplos de pagamentos de facilitação:

- o representante de um departamento governamental local solicita um pagamento, não oficial, para emitir ou acelerar o processo de emissão de uma autorização ou de uma licença de trabalho;
- um funcionário de uma empresa pública de fornecimento de energia solicita um pagamento para a ligação à rede;
- um funcionário aduaneiro faz depender o desembaraço aduaneiro de um equipamento do pagamento de uma pretensa taxa especial que permita obter o desembaraço do produto de forma rápida.

### REGRAS DE CONDUTA:



#### Os pagamentos de facilitação são proibidos.

##### Recomendações

Caso um pagamento de facilitação seja solicitado por um funcionário público, o mesmo deve ser recusado.

Explique ao solicitante:

- que as regras de ética do Grupo não o autorizam a dar uma sequência positiva a essa situação;
- que o pedido é ilegal (o mesmo sucedendo na grande maioria dos países) e que, em conformidade com a legislação, esse ato poderá constituir um ato reprovável e expor o solicitante, o funcionário e a empresa a pesadas sanções, notadamente a nível penal;
- que as diligências administrativas cujo cumprimento espera obter não constituem um tratamento privilegiado, mas a execução de um trabalho pelo qual o Estado remunera seus funcionários públicos. Em caso de insistência, exija que o pedido seja formulado de forma oficial (o que deverá desencorajar a pessoa em questão):
  - pedido formulado por escrito, especificando a identidade do solicitante;
  - assinado por um mandatário;
  - utilização de papel timbrado oficial.

Se conseguir obter este registro escrito, informe seu superior hierárquico.

A empresa deverá, então, fazer o que for necessário para que seus direitos sejam respeitados pelas vias legais.

**▶ Exceção: riscos para a segurança e a liberdade de ir e vir.****Recomendações**

Caso o pagamento de facilitação seja necessário para garantir a segurança física e a liberdade de ir e vir dos funcionários, este pode ser efetuado.

---

**▶ Associar o cliente.****Recomendações**

- informe seu cliente, indicando-lhe que estes pedidos podem prejudicar o desenrolar do projeto, exceto se ele intervir no sentido de lhes cobrar;
  - negocie previamente com o cliente a possibilidade de incluir no contrato a sua assistência na obtenção de diversas autorizações administrativas necessárias ou que ele as assumira na totalidade. A não obtenção das autorizações nos melhores prazos fará aumentar as consequências no âmbito do planejamento (início de trabalhos atrasados, etc.). Esta disposição deverá ser especificada e integrada no contrato;
  - inclua, na medida do possível, nos seus contratos e planejamentos, os prazos necessários para a obtenção de diversas autorizações administrativas;
  - na medida do possível, faça seus pedidos de obtenção de autorizações administrativas de forma agrupada, para que seja mais difícil uma recusa por parte dos funcionários públicos;
  - estabeleça boas relações com as organizações governamentais nacionais e locais;
  - aborde com as autoridades o tema dos pedidos de pagamentos provenientes de funcionários públicos locais e a forma de evitar a ocorrência de tais pedidos.
- 

**▶ Transparência.****Recomendações**

Reportar o mais rapidamente possível a dificuldade ao seu superior hierárquico e ao departamento responsável pelas questões éticas da sua unidade de negócios.

---

## Presentes e convites



Os presentes ou convites apenas podem ser oferecidos ou aceitos se seu valor for simbólico ou baixo à luz das circunstâncias e se os mesmos não suscitarem dúvidas quanto à honestidade do doador ou da imparcialidade do beneficiário.

### Presente

Trata-se de qualquer serviço que possa ser considerado como uma gratificação. Pode tratar-se:

- da entrega de um objeto material (relógio, caneta, livro, etc.);
- ou da responsabilização de uma despesa por conta do beneficiário (despesas com viagens, relatório de despesas, outras despesas de qualquer natureza).

### Convite

Trata-se de qualquer operação de relações públicas que tenha como objeto partilhar com o beneficiário um momento ou um evento exclusiva ou parcialmente agradável profissionalmente.

Os convites podem dizer respeito a:

- uma refeição em um restaurante;
- um espetáculo;
- uma viagem.

Como oferecer presentes é muitas vezes considerado um ato de cortesia e prática comum, é conveniente estar particularmente atento para que a prática em questão não possa criar um conflito de interesses ou ser considerada como uma tentativa ou um ato de corrupção.

Os princípios expostos a seguir deverão ser aplicados a qualquer presente/convite efetuado de forma direta ou indireta por um terceiro.

**REGRAS DE CONDUTA:** **▶ O presente ou convite previsto deve ser autorizado pela lei aplicável no local.**

#### Recomendações

Garantir que a entrega do presente ou do convite não é proibida pela lei aplicável, notadamente devido ao status do beneficiário.

**▶ O presente ou convite previsto deve estar em conformidade com a política da unidade de negócios.**

#### Recomendações

É fundamental estar em conformidade com este Código e com a política em vigor em sua unidade de negócios no que diz respeito a este assunto.

As entidades do Grupo podem fixar limites por evento e por período de tempo, sob reserva das legislações aplicáveis.

🔹 **É preciso estar atento quanto ao contexto/às circunstâncias.**

**Recomendações**

O presente/convite deve apenas ter como intuito manifestar a estima ou o agradecimento de uma forma geral.

Não deve ser entendido como uma recompensa pelo fato de a unidade de negócios ter sido escolhida como adjudicatária de um contrato.

Devido ao seu valor ou frequência, o presente/convite não deve suscitar dúvidas:

- quanto à honestidade de quem o oferece;
- nem à imparcialidade de quem o recebe;
- nem levantar suspeitas seja de que natureza for, notadamente em matéria de conflito de interesses;
- nem poder ser interpretado como podendo dissimular um ato de corrupção.



🔹 **Os presentes /convites são proibidos quando a unidade de negócios estiver prestes a celebrar um contrato com a entidade onde ou para quem trabalha a pessoa que iria se beneficiar dos mesmos.**

**Recomendações**

As leis anticorrupção proíbem o oferecimento de presentes a um terceiro com o intuito de obter uma vantagem indevida ou de exercer de forma não justificada qualquer influência relativamente a uma ação oficial.



🔹 **Qualquer presente/convite que não seja de muito baixo valor apenas poderá ser efetuado com a autorização prévia do superior hierárquico do colaborador.**

**Recomendações**

- o valor do presente/convite deve ser simbólico ou baixo à luz das circunstâncias;
- é conveniente evidenciar discernimento e bom senso. Quanto mais significativo for o presente/convite, mais suspeito será;
- evitar os presentes e convites que o bom senso considerar impróprios.

🔹 **O que fazer em caso de solicitação excessiva ou imprópria?**

**Recomendações**

É necessário recusar e explicar:

- que as regras éticas do Grupo não o autorizam a dar uma sequência positiva a essa situação;
- que, em conformidade com a legislação, esse ato poderá constituir um ato reprovável e expor o solicitante, o funcionário e a empresa a pesadas sanções, notadamente a nível penal.

🔹 **Os convites de representantes de clientes para refeições devem cingir-se à atividade profissional.**

**Recomendações**

Durante a refeição, devem ser abordados assuntos de natureza profissional.

O valor da refeição é a de uma refeição profissional comum, em conformidade com as normas locais.





🔹 **A refeição não deve incluir convidados que não estejam diretamente relacionados com a atividade profissional.**

Existem duas exceções a esta proibição:

- a obtenção, por parte do colaborador, da autorização prévia do seu superior hierárquico;
- a existência de determinadas circunstâncias particulares (celebração de um acontecimento significativo que diga respeito ao desenrolar de um projeto, por exemplo).

**Recomendações**

É conveniente evidenciar discernimento e bom senso.

---



🔹 **Os convites para eventos devem ter um caráter profissional e ocorrer na presença do colaborador da VINCI que o organizou.**

**Recomendações**

Os temas abordados devem estar relacionados com a atividade profissional (exemplo: a promoção/apresentação de produtos ou de serviços da unidade de negócios).

Pode tratar-se, por exemplo, de convites para salões profissionais, seminários, conferências, visitas a instalações profissionais que impliquem ou não um deslocamento e despesas de alojamento razoáveis.

O evento pode incluir, a título acessório, um momento de lazer ou de visita turística, mas este aspecto deve ser secundário relativamente ao objeto do deslocamento.

---



🔹 **As viagens não devem abranger amigos, familiares, cônjuges, filhos do convidado e outras pessoas relacionadas com ele.**

Existe uma exceção a esta proibição:

- a obtenção, por parte do colaborador, da autorização prévia do seu superior hierárquico.

**Recomendações**

É conveniente evidenciar discernimento e bom senso.

---

🔹 **Transparência reforçada.**

**Recomendações**

Qualquer presente ou convite:

- para além do baixo valor, deve ser objeto de uma informação por parte do funcionário em questão junto a seu superior hierárquico e ao departamento responsável pelas questões éticas da sua unidade de negócios;
  - deverá estar documentado de forma clara e precisa nas contas da unidade de negócios.
-

## Contribuições políticas, incentivo e patrocínio



Qualquer contribuição, seja política ou que esteja incluída no âmbito do incentivo ou do patrocínio, deve ser autorizada previamente pela direção geral da entidade em causa.

Embora essas ações sejam lícitas na maior parte dos países, poderão também ser passíveis de crítica se forem associadas a contrapartidas ilícitas de que a unidade de negócios possa tirar proveito direta ou indiretamente (através de uma outra unidade de negócios do Grupo). De uma forma geral, as doações ou despesas efetuadas, mesmo que indiretamente, para pessoas públicas dão origem a riscos particularmente elevados e devem ser objeto de uma vigilância particular.

Podem distinguir-se as seguintes ações:



### Contribuições políticas

São, notadamente, doações ou liberalidades feitas a partidos, organizações políticas ou sindicais, responsáveis pelos partidos políticos, pessoas eleitas ou candidatos ao desempenho de funções políticas ou públicas.

**Essas contribuições são proibidas ou estritamente regulamentadas.**

### Incentivo empresarial

Trata-se de um apoio financeiro, de competências ou material conferido por uma unidade de negócios e sem o intuito de obter uma contrapartida econômica direta relativamente a um organismo que exerce uma atividade não lucrativa, com vista ao apoio de uma atividade que apresente um caráter de interesse geral (arte e cultura, ciência, projetos humanitários e sociais, investigação...). O mecenas tem uma intenção liberal e a sua ação é essencialmente desinteressada.

### Patrocínio

Trata-se de uma técnica de comunicação que consiste, para uma unidade de negócios (patrocinadora ou "sponsor"), em contribuir financeira e/ou materialmente para uma ação social, cultural ou desportiva, com vista a retirar daí um benefício direto: visibilidade dos valores da unidade de negócios patrocinadora e aumento de sua notoriedade. A contribuição do patrocinador não é considerada como uma doação, mas como uma despesa de comunicação; o patrocinador tem uma intenção comercial e a sua ação é interessada.

Exemplos de situações de risco:

- a sua unidade de negócios participou de uma concorrência e o representante da pessoa pública que organizou a concorrência sugere que a sua unidade de negócios efetue uma ação de incentivo em favor de um estabelecimento público dirigido por um dos seus amigos;
- o representante de um partido político no poder, situado em um país onde as doações a partidos políticos não são autorizadas, solicita que a sua unidade de negócios recolha doações destinadas a financiar o funcionamento do partido. A sua unidade de negócios participou de um concurso nacional no mesmo país.

**REGRAS DE CONDUTA:** **▶ Qualquer doação/incentivo/patrocínio previsto deve ser lícito.****Recomendações**

Esta verificação deve ser feita ao abrigo do direito aplicável.

---

**▶ A doação/incentivo/patrocínio previsto deve estar em conformidade com a política da unidade de negócios.****Recomendações**

É fundamental estar em conformidade com este Código e com a política em vigor em sua unidade de negócios no que diz respeito a este assunto. O objetivo da operação deve ser pertinente à luz da estratégia de comunicação da unidade de negócios.

---

**▶ Nenhuma doação/incentivo/patrocínio pode ser efetuado sem a autorização prévia da direção geral da unidade de negócios.****Recomendações**

Qualquer projeto de doação/incentivo/patrocínio deve ser comunicado pelo funcionário em questão ao seu superior hierárquico, que por sua vez deverá comunicar o projeto:

- à direção geral da empresa;
  - ao departamento responsável pelas questões éticas da empresa, e
  - à direção de comunicação da empresa.
- 

**▶ O objetivo pretendido pela oferta ou pedido de doação/incentivo/patrocínio deve ser legítimo.****Recomendações**

As leis anticorrupção proíbem o oferecimento de doações/incentivos/patrocínios a um terceiro com o intuito de obter uma vantagem indevida ou de exercer de forma não justificada qualquer influência que seja em relação a qualquer ação oficial.

As circunstâncias do recurso à doação/incentivo/patrocínio, o valor do apoio e a frequência do recurso ao apoio não devem suscitar dúvidas:

- quanto à honestidade de quem o oferece;
- nem à imparcialidade de quem o recebe;
- nem levantar suspeitas seja de que natureza for;
- nem poder ser interpretado como podendo dissimular um ato de corrupção.

É necessário **estar vigilante também em relação ao contexto/circunstâncias**: as doações/incentivo/patrocínio devem ser evitados se a unidade de negócios estiver prestes a celebrar um contrato com a entidade onde ou para quem trabalha o solicitante.

**As doações/incentivo/patrocínio não devem de forma alguma ser entendidas como uma recompensa** pelo fato de a unidade de negócios ter sido escolhida como adjudicatária de um contrato.

---

**▶ Transparência reforçada.****Recomendações**

Qualquer doação/incentivo/patrocínio deverá estar formalizado e documentado. Deste modo e, por exemplo, a identidade do beneficiário e a utilização prevista da doação/incentivo/patrocínio devem ser especificadas.

Qualquer doação/incentivo/patrocínio deve ser objeto de uma avaliação e de um acompanhamento por parte do colaborador em questão juntamente com o seu superior hierárquico e o departamento responsável pelas questões éticas da empresa.

Qualquer doação/incentivo/patrocínio deverá estar documentado de forma clara e precisa nas contas da unidade de negócios.

---

# APLICAÇÃO

## Papel das entidades do Grupo

Cada entidade do grupo VINCI tem a responsabilidade de assegurar a correta aplicação deste Código de conduta anticorrupção.

Cabe-lhe avaliar os riscos de corrupção com que se depara em função do(s) país(es) onde exerce as suas atividades, da natureza das atividades e dos seus co-contratantes. Essa avaliação assenta num método elaborado em ligação com o dispositivo de controle interno.

## Papel dos funcionários

O cumprimento e a aplicação destas regras impõem-se a todos os colaboradores, consoante suas funções e responsabilidades. Cada um deve estar vigilante no que lhe disser respeito diretamente, mas também ao que está à sua volta, à sua equipe ou relativamente a pessoas colocadas sob a sua responsabilidade.

Em caso de dúvida ou dificuldade em relação a estas regras e à sua aplicação no seio do Grupo, cada funcionário deve informar seu superior hierárquico ou as pessoas competentes para o ajudarem (serviços jurídicos ou serviços responsáveis pelas questões éticas). O funcionário em questão também pode dirigir-se à pessoa de referência de ética dentro da VINCI.

## Dispositivo de alerta interno

Se um funcionário considerar que uma disposição legal ou regulamentar, ou que estas regras não são respeitadas ou que tal esteja prestes a suceder, deve prontamente informar seu superior hierárquico ou utilizar o procedimento de alerta da entidade a que pertence ou do Grupo, em conformidade com as regras relativas a esse procedimento, a lei aplicável e as próprias regras de sua empresa.

## Regime disciplinar – sanções

As regras deste Código de conduta anticorrupção são obrigatórias. Ninguém no seio do Grupo pode estar acima delas, seja qual for o seu nível hierárquico.

Qualquer ação realizada em violação a este Código de conduta anticorrupção é suscetível de dar origem a sanções disciplinares. Tal constituiria uma **transgressão que justificaria a aplicação de sanções disciplinares**, sem prejuízo de eventuais processos que possam vir a ser ajuizados pela empresa.

Qualquer ação realizada em violação das leis e regulamentos aplicáveis em termos de **luta contra a corrupção** é, além disso, suscetível de dar origem a sanções disciplinares e penais para o funcionário em questão e sanções penais para a sua entidade patronal (exemplos: sanção financeira, pena de prisão, exclusão de contratos públicos).

As sanções e ações adequadas serão as que estão previstas no direito aplicável ao funcionário em questão e serão adotadas no cumprimento dos processos legais aplicáveis e, notadamente, no cumprimento dos direitos e garantias aplicáveis ao funcionário em questão.

Tais sanções podem, respeitando a legislação aplicável, incluir notadamente a demissão por justa causa e pedidos de indenização por perdas e danos por iniciativa da VINCI, mesmo se a falta for detectada pelo próprio Grupo no contexto de um procedimento de controle interno.





AS VERDADEIRAS  
REALIZAÇÕES  
SÃO AS QUE SÃO  
PARTILHADAS

**VINCI**

1, cours Ferdinand-de-Lesseps  
F-92851 Rueil-Malmaison Cedex  
Tel.: + 33 1 47 16 35 00  
[www.vinci.com](http://www.vinci.com)

