

QUEIROZ GALVÃO S.A.
CNPJ nº 02.538.798/0001-55
NIRE 3330016738-2

**ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
REALIZADA EM 19 DE DEZEMBRO DE 2019**

DATA, HORÁRIO E LOCAL: Em 19 de novembro de 2019, às 16:00 horas, na sede da Queiroz Galvão S.A. ("Companhia"), localizada na Cidade e Estado do Rio de Janeiro, na Rua Santa Luzia, 651, 7º andar, Centro, CEP 20030-041.

PRESENÇA: Presentes todos os integrantes do Conselho de Administração, abaixo assinados.

MESA: Presidente: Marcos de Queiroz Galvão; Secretário: Ricardo de Queiroz Galvão.

ORDEM DO DIA: Deliberar sobre (i) A alteração do Sumário de Diretrizes de Compliance e as Políticas de Compliance que o integram.

DELIBERAÇÕES: Após exame e discussão das matérias apresentadas, os Conselheiros aprovaram, por unanimidade, as seguintes deliberações:

(a) Autorizar a revisão do Sumário de Diretrizes de Compliance aprovado por intermédio da ARCA datada de 29 de agosto de 2018, registrada perante a JUCERJA sob o nº 00003397, em 11 de outubro de 2018 ("Sumário de Diretrizes"), a fim de alterar o prazo para o envio de reportes periódicos por parte das empresas Controladas e Sociedades Investidas, passando do dia 10, para o dia 30, mantidos os meses de janeiro e julho, conforme documento apresentado na presente data, que fica anexado à presente ata, e dela passa a fazer parte integrante como Anexo I; e

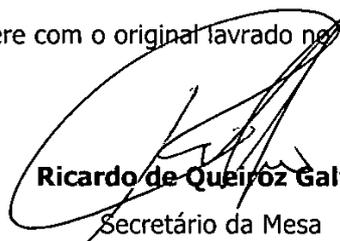
(b) Aprovar a inclusão das alterações havidas nas Políticas de Compliance que integram o Sumário de Diretrizes, conforme documento denominado "Alterações Políticas – Programa de Compliance", datado de setembro de 2019, conforme minuta apresentada nesta data, que passa a fazer parte integrante desta assentada, conforme Anexo II.



ENCERRAMENTO: Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião e a presente ata lida, aprovada e assinada por todos os presentes.

ASSINATURAS: Presidente: Marcos de Queiroz Galvão. Secretário: Ricardo de Queiroz Galvão; Conselho de Administração: Presidente: Marcos de Queiroz Galvão; Conselheiros: Antonio Augusto de Queiroz Galvão, Fernando de Queiroz Galvão, Maurício José de Queiroz Galvão, Ricardo de Queiroz Galvão e Roberto de Queiroz Galvão.

Confere com o original lavrado no livro próprio.



Ricardo de Queiroz Galvão
Secretário da Mesa



ANEXO I



Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro

Empresa: QUEIROZ GALVAO S/A

NIRE: 333.0016738-2 Protocolo: 00-2020/002139-7 Data do protocolo: 07/01/2020

CERTIFICO O ARQUIVAMENTO em 29/01/2020 SOB O NÚMERO 00003842250 e demais constantes do termo de autenticação.

Autenticação: A85E2B6A39A65850550AB91CAD538CE129D2C579E343F8B6B800CE6D24B9DEC2

Para validar o documento acesse <http://www.jucerja.rj.gov.br/servicos/chanceladigital>, informe o nº de protocolo. Pag. 5/21



	Título do Documento: SUMÁRIO DE DIRETRIZES	Código do Documento: QGSA-CMP-SD-0001	
		Revisão: 01	Página: 2/8

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. ESTRUTURA DO PROGRAMA DE COMPLIANCE	3
2.1 Aplicabilidade.....	3
2.2 Alta Administração.....	3
2.3 Comitê de Ética e Área de Compliance.....	4
2.4 Matriz de Risco.....	5
2.5 Código de Ética	6
2.6 Documentos de Compliance	6
2.7 Canal de Comunicação.....	7
2.8 Exceções.....	7
3. ANEXOS.....	7



Área DIR	Emitente: Sérgio Siqueira Loureiro	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
--------------------	--	--------------------	--

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro

Empresa: QUEIROZ GALVAO S/A

NIRE: 333.0016738-2 Protocolo: 00-2020/002139-7 Data do protocolo: 07/01/2020

CERTIFICO O ARQUIVAMENTO em 29/01/2020 SOB O NÚMERO 00003842250 e demais constantes do termo de autenticação.

Autenticação: A85E2B6A39A65850550AB91CAD538CE129D2C579E343F8B6B800CE6D24B9DEC2

Para validar o documento acesse <http://www.jucerja.rj.gov.br/servicos/chanceladigital>, informe o nº de protocolo. Pag. 7/21



	Título do Documento: SUMÁRIO DE DIRETRIZES	Código do Documento: QGSA-CMP-SD-0001	
		Revisão: 01	Página: 3/8

1. INTRODUÇÃO

O objetivo deste Sumário de Diretrizes ("Sumário") é apresentar à Queiroz Galvão S.A. ("QGSA" ou "Companhia"), suas Subsidiárias e empresas controladas ("Controlada") assim como àquelas em que estas empresas possuam algum investimento ("Sociedades Investidas") a estruturação do Programa de Compliance da QGSA, aderente às disposições previstas na legislação nacional aplicável à matéria, notadamente a Lei nº 12.846/2013, ao Decreto nº 8.420/2015 ("Lei Anticorrupção") e às melhores práticas de mercado.

As orientações contidas neste Sumário deverão ser interpretadas como critérios mínimos, cuja adoção se mostra cogente para a Construtora Queiroz Galvão S.A., a Queiroz Galvão Desenvolvimento Imobiliário S.A., a Queiroz Galvão Naval S.A., a Queiroz Galvão Gestão de Negócios S.A., a Vital Engenharia Ambiental S.A. e a ENGETEC Construções e Montagens S.A. ("Subsidiárias"). Para as demais empresas Controladas e Sociedades Investidas do Grupo QGSA recomenda-se a utilização desse Sumário de Diretrizes.

Portanto, sempre que no texto constar uma obrigação às Subsidiárias, para as demais Controladas e Sociedades Investidas, que deve ser considerado como uma recomendação. Desse modo, as demais Controladas e Sociedades Investidas deverão possuir estrutura de Compliance que não conflite com as disposições aqui contidas, podendo, caso desejado, adotar, no todo ou em parte, as orientações aqui contidas.

Não obstante, o Programa de Compliance de cada Controlada, assim como de cada Sociedade Investida deve ser estruturado, aplicado e atualizado de acordo com suas características e riscos atuais, cabendo a elas realizar o constante aprimoramento e adaptação dos seus respectivos Programas de Compliance para garantir sua plena efetividade.

Por fim, ressaltamos que o Diretor de Compliance e o Comitê de Ética da QGSA estão à disposição para o esclarecimento de eventuais dúvidas, de modo a garantir a plena efetividade do aqui disposto.

2. ESTRUTURA DO PROGRAMA DE COMPLIANCE

2.1 Aplicabilidade

Cada Subsidiária deverá garantir que as disposições contidas neste Sumário de Diretrizes sejam observadas, também, pelas sociedades nas quais seja controladora.

Os consórcios sob liderança da Companhia ou das Subsidiárias deverão garantir a observância deste Sumário, podendo constituir, a critério do Diretor de Compliance, um Comitê de Ética e Área de Compliance independente, respeitando-se as disposições do item 2.3 II.

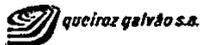
As empresas não controladas pela QGSA ou pela Subsidiária, ou os consórcios cuja liderança não seja das mesmas, deverão ser estimuladas a manter programa de *Compliance* próprio, que seja condizente com o aqui disposto.

2.2 Alta Administração

A alta administração da QGSA e suas Subsidiárias deverão estar absolutamente comprometidas e patrocinarão a disseminação da cultura de *Compliance* por toda a organização.



Área DIR	Emitente: Sérgio Siqueira Loureiro	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	---

	Título do Documento: SUMÁRIO DE DIRETRIZES	Código do Documento: QGSA-CMP-SD-0001	
		Revisão: 01	Página: 4/8

2.3 Comitê de Ética e Área de Compliance

I) Subsidiárias

A estrutura funcional do programa de *Compliance* das Subsidiárias está detalhadamente descrito no Manual de Governança de *Compliance*, incluindo suas responsabilidades, atribuições e interfaces entre o Diretor de *Compliance* da QGSA, o Conselho de Administração, o Comitê de Ética da QGSA, a Alta Direção das Subsidiárias, os Gestores de *Compliance* das Subsidiárias e os Agentes de *Compliance* das Unidades de Gestão.

II) Demais Controladas e Sociedades investidas

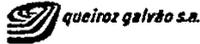
Para as demais Controladas e Sociedades Investidas, deverá ser criado um Comitê de Ética específico. Este Comitê é o órgão responsável pela estruturação, revisão, divulgação e manutenção de seus respectivos Programas de *Compliance*.

Segue abaixo diretrizes a serem observados na composição deste Comitê:

- **Composição:** mínimo de três membros;
- **Competência:** por ser o órgão responsável por administrar a aplicação e monitoramento contínuo do Programa de *Compliance*, notadamente Código de Ética e Políticas de *Compliance*, compete ao Comitê, dentre outras:
 - i. Treinar todos colaboradores sobre o Código de Ética, as Políticas de *Compliance* e as leis anticorrupção aplicáveis, bem como eventuais outras políticas e procedimentos correlatos ao Programa de *Compliance*;
 - ii. Esclarecer dúvidas e orientar os Colaboradores sobre a aplicação de tais documentos;
 - iii. Investigar relatos, podendo solicitar documentos, entrevistar pessoas e conduzir quaisquer outras diligências que julgar pertinente para o esclarecimento das situações relatadas;
 - iv. Apresentar medidas para mitigar riscos, inclusive através da criação de controles internos, indicadores de riscos, ferramentas para gestão e controle do Programa de *Compliance*; ou atos concretos que venham a descumprir as diretrizes contidas no Código de Ética, as Políticas de *Compliance* e leis anticorrupção; e
 - v. Tomar quaisquer medidas adicionais e cabíveis para garantir a efetividade do Programa de *Compliance*.
- **Vinculação:** o Comitê de Ética será vinculado ao Conselho de Administração da respectiva empresa Controladora ou Sociedade investida. Na ausência de Conselho de Administração, o Comitê de Ética será vinculado à diretoria estatutária da empresa.
- **Deliberação ou Outras Medidas Mitigadoras:**
 - i. **Regra Geral:**
 - a. O Comitê submeterá sua recomendação, inclusive de sanções, ou medidas mitigadoras de investigações envolvendo os Colaboradores ou Terceiros para o Diretor Presidente da empresa ao qual esteja vinculado, cabendo a ele executar as recomendações de modo a garantir a pronta interrupção da irregularidade e remediação do eventual dano.

Área DIR	Emitente: Sérgio Siqueira Loureiro	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
--------------------	--	--------------------	--



	Título do Documento: SUMÁRIO DE DIRETRIZES	Código do Documento: QGSA-CMP-SD-0001	
		Revisão: 01	Página: 5/8

- b. Caso o Diretor Presidente não atenda à recomendação do Comitê de Ética, o assunto deverá ser levado ao conhecimento à instância a qual o Comitê esteja vinculado.
- ii. Regra Específica: caso determinada investigação envolva algum membro da Administração da empresa, o Comitê de Ética submeterá sua recomendação diretamente à instância a qual o Comitê esteja vinculado.
- Orçamento: o Comitê de Ética deverá ter orçamento próprio, a ser aprovado pelo órgão ao qual esteja vinculado; e
 - Reporte: Até o dia 30 dos meses de janeiro e julho do ano vigente, o Comitê de Ética deverá reportar ao órgão ao qual esteja vinculado, bem como ao Diretor de Compliance da QGSA, dados consolidados (dos 06 meses anteriores) referentes aos questionamentos e relatos recebidos, assim como das investigações conduzidas e em curso, recomendações feitas e medidas mitigadoras realizadas, entre outras informações que entender relevante ou que forem solicitadas pelo Comitê de Ética da QGSA;

Ademais, caso venha a receber algum relato que possa impactar uma outra Controlada ou Sociedades Investidas da QGSA, deverá reportar tal fato ao Diretor de *Compliance* da QGSA, com a maior brevidade possível. Deverá, outrossim, dar todo suporte e informação adicional que venha a ser requisitada pelo Diretor de *Compliance* da QGSA, no tocante a tal relato.

No que tange a área de *Compliance* é possibilitada, ainda, a nomeação de um *Compliance Officer*, também designado Diretor de *Compliance*, **ou denominação equivalente**, o qual que poderá integrar o Comitê de Ética. O *Compliance Officer* será responsável pela efetiva execução do Programa de *Compliance* da empresa, desenvolvendo atividades como as de investigações internas, elaboração de comunicados periódicos para os colaboradores, elaboração e condução de sessões de treinamento para antigos e novos colaboradores, dentre outras.

O *Compliance Officer* poderá ou não possuir uma equipe dedicada a suportar suas atividades. Caberá a cada empresa, em conjunto com o Comitê de Ética, mensurar os recursos necessários para melhor atender ao desenvolvimento de tais atividades.

Caso não seja eleito um *Compliance Officer*, todas as atividades por ele desenvolvidas deverão estar concentradas no Comitê de Ética.

2.4 Matriz de Risco

Cada Subsidiária, por meio da área de Sistema de Gestão de Compliance e Riscos da QGSA, efetuará uma análise, internamente ou com o suporte de consultores externos, dos riscos de exposição à corrupção relacionados à sua atividade, documentando tal análise em uma matriz de riscos de Compliance. As medidas de resposta aos riscos, decorrerão desta análise.

Os riscos das Subsidiárias deverão ser periodicamente revistos, para acompanhar a evolução dos negócios, de modo a assegurar a efetividade do Programa de *Compliance*.

Caso seja identificado algum risco que não esteja coberto pelas políticas descritas abaixo, caberá à Subsidiária, com o suporte da área de Sistema de Gestão de *Compliance* e Riscos da QGSA elaborar e aprovar, plano de resposta ao risco, tal como descrito na Política de Gestão de Riscos.

Área DIR	Emitente: Sérgio Siqueira Loureiro	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	---



	Título do Documento: SUMÁRIO DE DIRETRIZES	Código do Documento: QGSA-CMP-SD-0001	
		Revisão: 01	Página: 6/8

2.5 Código de Ética

Todas as Subsidiárias deverão implementar um Código de Ética, a fim de orientar a sua atuação, a de seus Colaboradores e de Terceiros no desenvolvimento das atividades em nome, interesse ou benefício da respectiva Subsidiária.

Este documento deverá estar plenamente alinhado com o Código de Ética da QGSA, anexo a este instrumento, podendo apenas ser adicionado ao documento aspectos específicos de suas atividades que julgar necessário, sem, contudo, reduzir o alcance e amplitude do Código de Ética da QGSA. Neste caso, para fins de harmonizar as práticas de todas as Subsidiárias, as referidas inserções ou ajustes deverão ser aprovadas pelo Diretor de *Compliance* da QGSA.

2.6 Documentos de Compliance

As políticas e procedimentos disponibilizados por meio deste Sumário (“Documentos de *Compliance*”) serão aplicadas na proporção dos riscos de cada empresa, mediante análise de riscos; no entanto, as Subsidiárias deverão possuir, no mínimo, as políticas relacionadas aos temas abaixo:

- A. **Anticorrupção:** política que complementa as disposições anticorrupção previstas no Código de Ética da Companhia e estabelece diretrizes para o relacionamento, interações e interlocuções dos Colaboradores e administradores da Companhia com Agentes Públicos e Terceiros. Trata de temas gerais anticorrupção, além de outras questões como registros contábeis, bem como proíbe toda e qualquer prática de corrupção nos setores público e privado;
- B. **Brindes, Presentes, Viagens e outras Hospitalidades:** política que trata da oferta e recebimento de brindes, presentes, entretenimentos, viagens e outras hospitalidades, por colaboradores da Subsidiária e terceiros, em suas relações com fornecedores, potenciais clientes, agentes públicos, autoridades governamentais e quaisquer outras pessoas físicas ou jurídicas;
- C. **Doações e Patrocínios:** política que estabelece os procedimentos e as regras que deverão ser observados na realização de doações e patrocínios à terceiros, inclusive sobre a vedação a doações para campanhas eleitorais e partidos políticos;
- D. **Contratação de Terceiros:** política que estabelece as diretrizes de *Compliance* para qualificação e contratação de potenciais fornecedores, subcontratados, prestadores de serviços e demais terceiros na companhia, incluindo requisitos para pesquisa reputacional anticorrupção e *due diligence*;
- E. **Parcerias e Associações:** Política que estabelece as diretrizes e os procedimentos para avaliação da formação de parcerias, tais como consórcios, associações, joint-ventures ou parcerias de qualquer natureza, fusões, aquisições, incorporações, cisões e demais reestruturações societárias, incluindo procedimentos de avaliação reputacional anticorrupção e *due diligence*; e
- F. **Conflito de Interesses:** Política que estabelece as diretrizes de integridade e complementa as disposições acerca de conflitos de interesses contidas no Código de Ética.

Caberá ao Diretor de *Compliance* da QGSA e ao Gestor de *Compliance* da Subsidiária avaliar a aplicabilidade dos demais Documentos de *Compliance*, conforme anexos deste Sumário de Diretrizes.

Caso seja necessário, as Subsidiárias devem acrescentar nos Documentos de *Compliance* aspectos para tratar de riscos específicos que tenham origem em suas atividades ou local de atuação. Além disso, os processos e fluxos de reportes ou aprovações apresentados ao longo do texto de cada um dos Documentos de *Compliance*,

Área DIR	Emitente: Sérgio Siqueira Loureiro	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
-------------	---------------------------------------	-------------	---



	Título do Documento: SUMÁRIO DE DIRETRIZES	Código do Documento: QGSA-CMP-SD-0001	
		Revisão: 01	Página: 7/8

poderão ser ajustados pelas Subsidiárias, de modo a melhor adequar-se a sua estrutura de governança corporativa. Neste caso, para fins de harmonizar as práticas de todas as Subsidiárias, as referidas inserções ou ajustes deverão ser aprovadas pelo Diretor de *Compliance* da QGSA.

2.7 Canal de Comunicação

Cada Subsidiária deverá adotar canal de comunicação acessível ao público em geral, conforme disposto na Política de Canais de Comunicação e Contra Retaliação, para colaboradores ou qualquer terceiro efetuar questionamentos sobre as políticas e normas relacionados ao Programa de *Compliance*, bem como registrar denúncias de suspeita de desvios de conduta. O Comitê de Ética deverá assegurar a proteção contra retaliações aos indivíduos que utilizarem o canal de boa-fé.

Ficará a cargo do Diretor de Compliance da QGSA, em conjunto com o Gestor de *Compliance* da Subsidiária, a definição da utilização do Canal de Comunicação da Companhia ou das Subsidiárias para assuntos que envolvam as sociedades controladas pelas Subsidiárias.

Os canais de comunicação deverão ser amplamente divulgados em todos os níveis de hierarquia das Subsidiárias. Recomenda-se que sejam afixados, em locais de grande circulação (tais como, relógios de ponto ou refeitório) banners identificando os meios disponíveis para a realização de comunicados relacionados ao Programa de *Compliance*, bem como a forma correta de utilizá-los.

Todos os canais de Denúncia deverão garantir o sigilo das informações, o anonimato do denunciante, e deverão estar disponíveis todos os dias da semana.

2.8 Exceções

Caso algum dos pontos abordados neste Sumário não possa ser aplicado, no todo ou em parte, por qualquer das Subsidiárias, notadamente em razão de suas características e riscos próprios, o Gestor de *Compliance* da Subsidiária deverá comunicar ao Diretor de *Compliance* da QGSA, pontuando a razão da impossibilidade de adoção da orientação prevista neste Sumário, bem como o tratamento que pretende dar ao caso específico, a fim de que o Comitê de Ética da QGSA avalie o caso. Para fins de adequação à legislação aplicável, configura-se como exceção a implementação de Programas de *Compliance* em unidades de gestão no exterior.

3. ANEXOS

Anexo 1 - Código de Ética

Anexo 2 - Política Anticorrupção

Anexo 3 - Política sobre Brindes, Presentes, Viagens e Hospitalidades

Anexo 4 - Política de Contratação de Terceiros

Anexo 5 - Política de Conflito de interesses

Anexo 6 - Política de Doações e Patrocínios

Anexo 7 - Política de Canais de Comunicação e Contra Retaliação

Anexo 8 - Formação de Parcerias e Associações



Área DIR	Emitente: Sérgio Siqueira Loureiro	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
--------------------	--	--------------------	--

	Título do Documento: SUMÁRIO DE DIRETRIZES	Código do Documento: QGSA-CMP-SD-0001	
		Revisão: 01	Página: 8/8

Anexo 9 - Política de Relações Governamentais

Anexo 10 - Política Concorrencial

Anexo 11 - Política Conduta Comercial (venda)

Anexo 12 - Política de Gestão de Riscos de Compliance

Anexo 13 - Procedimento de Indicadores e métricas

Anexo 14 - Procedimento de Auditoria de Compliance

Anexo 15 - Procedimento de Monitoramento de Compliance



Área DIR	Emitente: Sérgio Siqueira Loureiro	Área CAD	Aprovação: Conselho de Administração
--------------------	--	--------------------	--

Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro

Empresa: QUEIROZ GALVAO S/A

NIRE: 333.0016738-2 Protocolo: 00-2020/002139-7 Data do protocolo: 07/01/2020

CERTIFICO O ARQUIVAMENTO em 29/01/2020 SOB O NÚMERO 00003842250 e demais constantes do termo de autenticação.

Autenticação: A85E2B6A39A65850550AB91CAD538CE129D2C579E343F8B6B800CE6D24B9DEC2

Para validar o documento acesse <http://www.jucerja.rj.gov.br/servicos/chanceladigital>, informe o nº de protocolo.

Pag. 13/21



ANEXO II



Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro

Empresa: QUEIROZ GALVAO S/A

NIRE: 333.0016738-2 Protocolo: 00-2020/002139-7 Data do protocolo: 07/01/2020

CERTIFICO O ARQUIVAMENTO em 29/01/2020 SOB O NÚMERO 00003842250 e demais constantes do termo de autenticação.

Autenticação: A85E2B6A39A65850550AB91CAD538CE129D2C579E343F8B6B800CE6D24B9DEC2

Para validar o documento acesse <http://www.jucerja.rj.gov.br/servicos/chanceladigital>, informe o nº de protocolo.

Pag. 14/21



ALTERAÇÕES POLÍTICAS – PROGRAMA DE COMPLIANCEAlterações pertinentes a todas as políticas:

- Atualização do texto da “Supervisão”:

Os gestores têm a obrigação de assegurar que sua equipe observe tais regras e princípios, buscando evitar que, no âmbito da sua área de responsabilidade, não ocorram desvios de conduta que poderiam ter sido evitados com a devida supervisão.

Código de Ética:

- Inserção da definição de Corrupção (já aprovada na revisão 0 do sumário, para as demais políticas).

Política Anticorrupção:

- Revisão da periodicidade do item 5.6:

Colaboradores	Atualização do Termo de Adesão e Responsabilidade
Diretores, Áreas Comercial e Institucional, Responsável pela Unidade (ex.: RECON) e Responsável Administrativo Financeiro da Unidade (ex.: READI)	Anualmente
Demais Colaboradores	Bienal, observado o percentual mínimo estabelecido no indicador específico, conforme Programa de Objetivos e Metas ou Procedimento de Indicadores e Métricas.

Política de Contratação de Terceiros:

- Revisão do item 5.2.1 quanto aos critérios para classificação do terceiro como Grupo A, e revisão da definição de subempreitada

5.2.1 GRUPO A

5.2.1.1. Integram este grupo os Terceiros de Alto Risco que a Companhia pretenda contratar para prestar serviços ou agir em seu nome, interesse ou benefício, cuja execução do contrato possa envolver uma das seguintes atividades:

- A interação, direta ou indireta, com Agentes Públicos, Pessoa Politicamente Exposta ou qualquer Autoridade Governamental, em nome, interesse e/ou benefício **da Companhia**, ou ainda, perante clientes públicos ou privados da Companhia.
- A obtenção de licenças ou outra forma de autorização por parte de uma Autoridade Governamental ou, ainda, a assessoria em questão regulatória junto a Autoridade Governamental;
- O agenciamento, corretagem, intermediação e todas as atividades que importem representação da Companhia perante quaisquer Terceiros, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, Agentes Públicos, Pessoas Politicamente Expostas, Autoridades Governamentais ou não.

5.2.1.2. Também integram este grupo os Terceiros que irão prestar um dos serviços listados abaixo:

- Execução de serviços em regime de Subempreitada, **desde que seja desenvolvida qualquer uma das atividades descritas no item 5.2.1.1 acima**. Como Subempreitada deverá ser considerado o subcontratado responsável pela execução de parte do escopo do objeto contratado pelo Cliente, com a Companhia.
- Locação de Equipamentos Pesados com operador (tais como: caminhões, guindastes, gruas, usinas, tratores);



1 / 7

- Serviços de **transporte de passageiros** ou de materiais para terraplanagem e pavimentação;
- **Consultores, especialistas, autônomos, despachantes, representantes, gerenciadores e intermediadores;**
- **Peritos, advogados e consultores jurídicos, desde que seja desenvolvida qualquer uma das atividades descritas no item 5.2.1.1 acima;**
- Empresas de propaganda e marketing;
- Fornecimento de equipamentos de grande porte, para aplicação no empreendimento, podendo, inclusive, envolver serviço de instalação com operação assistida e manutenção (tais como turbinas, sistemas de automação, compressores, subestações);

- Exclusão das Notas 1 e 2 anteriores (abaixo)

NOTA 1: ~~Em caso de serviços técnicos especializados, que sejam parte integrante de uma atividade, estes serão considerados como grupo B (exemplos de exceção: protensão de cordoalhas dentro da atividade de execução de estrutura pré-moldadas, execução de tirantes/chumbadores dentro da atividade de execução de cortinas atirantadas, execução de corte e dobra de aço dentro da atividade de estrutura de concreto, serviço de pintura em geral e teste hidrostático no caso de montagem de dutos); [Verificar o caso concreto aplicável a cada empresa]~~

NOTA 2: ~~Adicionalmente, integram este grupo pessoas ou sociedades de qualquer natureza que estejam sendo avaliadas para receber Doações ou Patrocínios”.~~

- Complementação do texto do item 5.3.2.1: correção da redação, inclusão de parágrafo relacionado a abrangência da pesquisa Reputacional:

A pesquisa reputacional consiste na busca por eventuais mídias negativas na internet, utilizando o nome da instituição, além de diretores e demais beneficiários no caso de terceiros do grupo A, ~~quando cabível~~ ou respectivos números de identificação fiscal (CPF / CNPJ) acompanhados de palavras-chave tais como, mas não somente: Corrupção, esquema, propina, lavagem de dinheiro, condenado, lava-jato, crime, etc. Deverá também ser verificada a presença do Terceiro em cadastros desabonadores, conforme elencado abaixo...

- Inclusão, no item 5.3.2.1, de parágrafo com orientação para as empresas onde estiver implantado o Procedimento para Pesquisa Reputacional:

O detalhamento da pesquisa reputacional está estabelecido no Procedimento para Pesquisa Reputacional de Terceiros.

- Alteração, no item 5.3.2.1, na periodicidade da realização da pesquisa Reputacional:

Nas Unidades de Negócios, que possuem monitoramento contínuo, por meio de ferramenta automática de pesquisa reputacional, a periodicidade para pesquisa dos Terceiros cadastrados nesta ferramenta poderá ser estendida para a cada 2 anos. Caso haja resultado deste monitoramento que altere a situação do mesmo, no intervalo de 2 anos, a área responsável pela contratação de Terceiros deverá avaliar o caso concreto, podendo elevar a classificação do Terceiro, bem como tomar as ações necessárias de mitigação de eventual risco. Em caso de dúvida, entrar em contato com a Área de Compliance.

- Complementação do texto do item 5.3.2.2; inclusão de trecho relacionado a Atualização Anual de Dados:

Este questionário terá validade de 1 (um) ano, considerada a data de resposta do mesmo. Após este período, o Terceiro poderá preencher somente o campo Atualização Anual de Dados, e encaminhar para o contratante. Esse período pode ser reduzido caso seja verificada uma Situação de Risco no qual o Terceiro esteja envolvido, a critério da área responsável pela contratação, com o apoio da Área de Compliance

- Alteração da tabulação referente a NOTA de abrangência da aplicação do anexo V para as disposições anticorrupção item 5.3.2.4.



2 / 7

- Inclusão de nota no item 5.3.3

NOTA: Cabe ressaltar que é essencial a guarda dos registros que evidenciem a prestação dos serviços realizados, bem como materiais fornecidos.

- Revisão do Anexo I acrescentando formulário para atualização anual de dados.
- ANEXO IV – Disposição Anticorrupção (Modelo 2)

I. ~~Caso tenha respondido o Questionário para Qualificação de Terceiros,~~ A **CONTRATADA** declara que todas as informações fornecidas à **CONTRATANTE** são verdadeiras, completas e precisas.

II. Declara, ainda, e garante que ela, seus empregados, conselheiros, diretores, executivos, terceirizados, estagiários, prepostos, agentes, subcontratados, consultores, prestadores de serviço, procuradores ou qualquer outro representante agindo em seu nome ou interesse ou benefício, cumprem e continuarão cumprindo na execução deste contrato com o disposto nas Disposições Anticorrupção e Código de Conduta do Terceiro, anexos à Política de Contratação de Terceiros, conforme publicado no site da **CONTRATANTE** na internet em [endereço eletrônico].

Política de Conflitos de Interesse:

- Revisão da definição de Quarentena: correção da redação:

Quarentena – Período de tempo previsto em lei em que é vedada a realização de certas atividades por ex-agente público após o desligamento de cargo, função ou emprego público, por exemplo, a Lei Nº 12.813 de 16 de maio de 2013 e suas revisões.

- inclusão das mídias sociais, como atividade de possível risco à reputação da companhia item 5.3.2:

...implicar em risco de dano, real ou potencial, à reputação da Companhia ou do próprio Colaborador, inclusive através de mídias sociais.

- Inclusão de tópico específico abordando atividades externas com proveito econômico, ao final do item 5.3.2:

... Assim, atividades externas com proveito econômico podem ser realizadas desde que respeitadas as seguintes condições:

- ✓ *Que não interfiram na plena capacidade (física e mental) de atuar no melhor interesse da Companhia;*
- ✓ *Que não seja realizada dentro das instalações da Companhia;*
- ✓ *Que não seja realizada com o uso de recursos físicos, humanos ou financeiros da Companhia;*
- ✓ *Que não sejam concorrentes aos negócios da Companhia;*
- ✓ *Que não seja realizada com empresa ou entidade que possua negócios ou pretenda fazer negócios com a Companhia. No caso de atuar para empresa contratada por outra empresa do Grupo Queiroz Galvão, o colaborador não poderá participar de qualquer interlocução verbal ou escrita referente àquele contrato.*

NOTA 2: Atividades desvinculadas às atribuições do colaborador na empresa, sem proveito econômico e meramente assistencial a outros colegas, podem ser realizadas desde que sejam aprovadas pelo Gestor da Área e não prejudiquem as suas atividades regulares na Companhia.

Salienta-se que as medidas acima não excluem quaisquer outras medidas disciplinares que a Área de Compliance possa julgar pertinentes, no caso de violação à presente Política.



3 / 7

Política de Doações e Patrocínios:

- Atualização do item 4 (Matriz de Responsabilidades): correção de prazo, na matriz de responsabilidades, para apresentação de evidências à Área de Compliance até 30 dias, posterior a realização do evento.
- Complementação do texto do item 5.1:

Doações ou Patrocínios que decorram de obrigações regulatórias ou judiciais, termos de ajustamento de conduta ou outras determinações obrigatórias emanadas por Autoridade Governamental competente em face da Companhia, não precisarão ser submetidos ao processo de avaliação previsto nesta Política, desde que esteja explícito o bem ou serviço a ser doado ou o patrocínio a ser realizado, devendo ainda ser mencionada a entidade beneficiária. Em havendo ausência da informação quanto à entidade beneficiária, o processo de avaliação deverá ser realizado de forma integral. Adicionalmente, cabe salientar que em toda e qualquer doação deverá ser atendido o item 5.4.

- Complementação do texto do item 5.3: inclusão de complementação ao texto, com objetivo de esclarecer que as doações políticas somente são vedadas se realizadas em nome da Companhia:

É vedada a realização de Doações direta ou indiretamente (em nome da Companhia) para financiamento de campanhas eleitorais, inclusive para partidos políticos e coligações ou comitês financeiros. Doações para Agentes Públicos ou pessoas físicas, a título de contribuições para campanhas eleitorais (em nome da Companhia), são expressamente vedadas e não poderão ser efetuadas, sendo certo que o Comitê de Ética não poderá autorizar Doações desta natureza como exceção a esta política.

Além disso, é terminantemente vedada a oferta ou prestação de qualquer serviço, concessão de empréstimo ou ainda a cessão de bens, ainda que em caráter pessoal, que possa caracterizar contribuição eleitoral em nome da Companhia.

Política de Formação de Parcerias e Associações:

- Inclusão das definições de MOU e NDA (presentes no procedimento de Termos e Acordos):

Memorando de entendimentos ou MOU (Memorandum of Understanding) ""; Acordo baseado na troca de informações e cooperação mútua, vinculativo ou não, entre duas ou mais partes sobre entendimentos preliminares com vistas à formalização de um contrato ou acordo definitivo, podendo ou não conter cláusula de exclusividade.

Acordo de confidencialidade ou Acordo de Sigilo ou Termo de Sigilo ou NDA: (Non Disclosure Agreement) Acordo formalizado para o fornecimento ou intercâmbio de informações confidenciais a serem tratadas sobre determinado propósito, aquisição, fusão, estudo, projeto ou potencial relacionamento comercial, com a obrigação de manutenção do sigilo das informações enviadas e/ou recebidas.

- Revisão do texto do item 5.1.1 (subitem4): revisão da redação:

Emissão do documento da Análise de Compliance sobre Diligência em Parceiros, a qual deverá ser submetida para considerações do Comitê de Ética;

- Revisão da nota 1, em 5.1.2, com inclusão de necessidade de pesquisa reputacional antes da assinatura de NDA e de questionário de diligência e pesquisa em caso de MOU de forma explícita:

NOTA: As atividades previstas no item 5.1.1 deverão ser concluídas em momento anterior à assunção de qualquer obrigação vinculante à formação da Parceria. Desse modo, tais procedimentos deverão ser realizados quando do início das discussões relacionadas à formação da Parceria e após a celebração de acordo de confidencialidade ou documento equivalente, *ou seja, antes de estabelecimento de NDA, deverá ser realizada obrigatoriamente pesquisa reputacional, e no caso de MOU, deverá ser realizada pesquisa reputacional e aplicado Questionário de Diligência de Parceiros.*

- Revisão do texto do item 5.3 (subitem3): inclusão da omissão de dados e informações relevantes como ponto de risco da política:

Tentativa, do potencial Parceiro, de evitar ou impedir quaisquer das etapas desta Política (ex. recusa ou imposição de (i) atrasos desnecessários para responder ao Questionário de Diligência de Parceiros, ou (ii) para incluir disposições anticorrupção no respectivo contrato, *assim como (iii) omissão de dados e informações relevantes;*



4 / 7

Política de Relações Governamentais:

- Revisão da definição de Quarentena: correção da redação, igual à política de conflito de interesses.

Política de Captação e Negociação de Imóveis

- Inclusão da definição de familiar no item 3.

Complementação do texto do item 5.4: inserção de trecho descritivo e detalhado de regularização dos terrenos prometidos:

Em negociações envolvendo terrenos/áreas que possuam qualquer tipo de pendência, sendo necessária a sua regularização para concretização do negócio, a Companhia, seu departamento Jurídico ou qualquer advogado prestador de serviço relacionado à Companhia não deverá se envolver no processo. O procedimento de regularização do imóvel e/ou pendências envolvendo os seus proprietários ou possuidores deverá ser executado exclusivamente pelo vendedor/permutante do imóvel.

Eventualmente, havendo interesse da Companhia em agilizar a regularização da área para cumprimento do prazo de estimativa de lançamento, poderá a Companhia, a pedido do vendedor/permutante e com aprovação expressa do Diretor Superintendente, autorizar a indicação profissional qualificado para a condução do assunto. A sugestão em referência, todavia, não exime a responsabilidade do vendedor/permutante de entregar a área livre e desembaraçada de ônus para efetivação da escritura definitiva, nem compromete as condições resolutivas e suspensivas apontadas no instrumento formalizado.

Todos os instrumentos relacionados à aquisição de terreno/áreas deverão ter cláusula expressa tratando das condições resolutivas, ou quando aplicável, as suspensivas. Assim, identificada qualquer das situações de risco, o negócio será distratado sem ônus à Companhia.

- Revisão do texto do item 5.5: exclusão da obrigatoriedade de submissão de compra de terrenos por agentes públicos a análise do Diretor de Compliance e inclusão de cláusula nos contratos de aquisição de terrenos de Pessoas Politicamente Expostas e Agentes Públicos:

As ofertas de terrenos ou imóveis cujos proprietários sejam ~~Agentes Públicos~~ ou Pessoas Politicamente Expostas deverão sempre ser submetidas para recomendação e orientações prévias pelo Diretor de Compliance, mediante encaminhamento de: (i) dados do potencial vendedor, (ii) detalhes comerciais envolvendo a negociação, (iii) cópia da proposta de negociação, e (iv) análise de eventual vínculo ou interesse ~~de Agente Público~~ ou da Pessoa Politicamente Exposta com algum negócio ou operação da Companhia, dentre outros.

Ao final do processo, a documentação deverá ser arquivada pela Área de Compliance da Companhia, contendo o instrumento contratual que estabeleça a transação. As aquisições de terrenos de ~~Agentes Públicos~~ ou Pessoas Politicamente Expostas, deverão estar alinhadas com as demais Normas Internas de Compliance da Companhia.

As negociações com Agentes Públicos não expostos politicamente, deverão ser comunicadas ao Diretor de Compliance, contendo as mesmas informações acima mencionadas, para acompanhamento do processo.

NOTA: Cabe ressaltar, que a definição de Pessoa Politicamente Exposta do item 3, abrange familiares de Agentes Públicos. Qualquer atitude em desacordo com as regras previamente estabelecidas deverá ser comunicada a Área de Compliance.

Adicionalmente, deverá ser incluída cláusula nos contratos de aquisição de terrenos de Pessoas Politicamente Expostas e Agentes Públicos, conforme abaixo:

"O descumprimento, por parte da PRIMEIRA PERMUTANTE, seu cônjuge, herdeiros até terceiro grau, inventariante, bem como dos administradores e prepostos em caso de Pessoa Jurídica, de qualquer das regras indicadas no Código de Ética desta Companhia (ANEXO X)."



Política de Conduta Comercial (venda)

- Revisão do texto do item 5.7 - somente as vendas para Pessoas Politicamente Expostas passarão pela análise prévia do Diretor de Compliance, já as vendas para agentes públicos deverão somente ser informadas, a posteriori a ele:

Todas as vendas para ~~esse grupo de pessoas~~ *Pessoas Politicamente Expostas*, deverão ser submetidas previamente para análise e recomendações do Diretor de *Compliance*, mediante encaminhamento de: (i) dados do potencial comprador, (ii) detalhes comerciais envolvendo a negociação, (iii) cópia da proposta de negociação, e (iv) análise de eventual vínculo ou interesse do Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta com algum negócio ou operação da Companhia, dentre outros.

As vendas realizadas para Agentes Públicos que não sejam enquadrados como Pessoas Politicamente Expostas deverão ser informadas, após a venda, para conhecimento do Diretor de Compliance, contendo as mesmas informações acima mencionadas.

Ao final do processo, a documentação referente ao processo deverá ser arquivada pela Área de Compliance da Companhia, contendo o instrumento contratual e documentação contábil pertinente. As vendas para Agentes Públicos ou Pessoas Politicamente Expostas, deverão estar alinhadas com as demais Normas Internas de Compliance da Companhia.

NOTA: Cabe ressaltar, que a definição de Pessoa Politicamente Exposta do item 3, abrange Familiares de Agentes Públicos. Qualquer atitude em desacordo com as regras previamente estabelecidas deverá ser comunicada a Área de Compliance.

Política de Gestão de Riscos de Compliance

- Revisão do texto do item 5.2.3 - revisão da categoria de riscos "*Condições de trabalho ilegal*", ~~análogas à escravidão~~.
- Revisão do texto do item 5.3.2 - substituição do termo "Resultado ~~EBITDA~~ por Operacional".

Política de Indicadores e Métricas:

- Complementação do item 5.1 -tempo de resposta de denúncias alterado para 60 dias úteis.

Política de Monitoramento de Compliance

- Revisão do texto do item 5.1 e 5.3 - alteração do nome da planilha para Planilha Critério de Seleção e Amostragem.

Política de Auditoria de Compliance

- Inclusão do item 5.4 contendo o reporte do agente de Compliance, bem como formulário e registro nos itens 10 e 11:

5.4 Reporte do Agente de Compliance

As Unidades de Negócios que possuírem agentes de Compliance formalmente instituídos, deverão mensalmente enviar o Reporte Check-list de Compliance para o Gestor de Compliance da Subsidiária.



Política de Brindes, Presentes, Viagens e Hospitalidades

- Complementação do texto item 5.3.4.2

Caso o destinatário seja Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta, independentemente do valor, o fato deverá ser reportado à Área de Compliance, exceto em caso de reuniões de rotina operacional relacionadas à execução de contrato anteriormente firmado entre a Companhia e a respectiva Autoridade Governamental, **estando o colaborador sujeito a medidas de controle de riscos complementares.**

Complementação do quadro resumo explicitando os casos em que sejam valores acima de R\$ 100,00 **por pessoa.**

OFERTA, ENTREGA OU PROMESSA pela Companhia				
Outros que não sejam Pessoa Politicamente Exposta e Agente Público	- Não requer autorização prévia da Área de Compliance.	- Valores abaixo de R\$ 100,00 (ao ano) => autorização prévia do Diretor da área;	- Despesas de viagens => aprovação prévia da Área de Compliance.	- Não requer autorização prévia da Área de Compliance para valores abaixo de R\$ 100,00 por pessoa ;
		- Valores acima de R\$ 100,00 => autorização prévia do Diretor da área e reportar à Área de Compliance.		- valores acima de R\$ 100,00 por pessoa => reportar à Área de Compliance. - É vedado quando em participação de processo de contratação ou negociação.

RECEBIMENTO pelos Colaboradores				
Oferecido por:	Brindes *	Presente, Entretenimento ou outras hospitalidades *	Viagens*	Refeições
Pessoa Politicamente Exposta e Agente Público	- Não requer Autorização prévia da Área de Compliance.	- Sempre reportar ao Diretor da área e a Área de Compliance.	- Poderão ser aceitas desde que sejam aprovadas pelo Diretor do Colaborador envolvido e pela Área de Compliance.	- Sempre reportar à Área de Compliance; (exceto em caso de reuniões de rotina operacional relacionadas à execução de contrato anteriormente firmado entre a Companhia e a respectiva Autoridade Governamental.) - É vedado quando em participação de processo de contratação ou negociação.
Outros que não sejam Pessoa Politicamente Exposta e Agente Público	- Não requer autorização prévia da Área de Compliance.	- Valores acima de R\$ 100,00 (ano) => reportar a respectiva Diretoria e Área de Compliance.	- Poderão ser aceitas desde que sejam aprovadas pelo Diretor do Colaborador envolvido e pela Área de Compliance.	- Não requer autorização prévia da Área de Compliance para valores abaixo de R\$ 100,00; - valores acima de R\$ 100,00 por pessoa => reportar à Área de Compliance; - É vedado quando em participação de processo de contratação ou negociação.

