COEX
ENGENHARIA

ENERGIA
INFRAESTRUTURA
SOLUÇÕES
PARA O AMANHÃ

CÓDIGO CORPORATIVO COEX

GOVERNANÇA | INTEGRIDADE | ÉTICA
CONDUTA | NORMAS INTERNAS

ÉTICA EM TUDO QUE FAZEMOS | **PESSOAS** QUE CONSTROEM RESULTADOS | **ENERGIA** PARA UM FUTURO SUSTENTÁVEL | **INTEGRIDADE** QUE GERA **CONFIANÇA** | **ENGENHARIA** QUE TRANSFORMA REALIDADES



VERSÃO INSTITUCIONAL PÚBLICA • EDIÇÃO ILUSTRADA

CCGI-COEX-001
Documento Corporativo • Versão Institucional Pública

Fortaleza/CE • 2026

CONTROLE DO DOCUMENTO

Identificação, classificação, vigência e hierarquia normativa

Norma corporativa central da COEX para governança, integridade, ética, conduta e regras internas.

Código	CCGI-COEX-001
Empresa	CORPO DE OBRAS E ENERGIA X LTDA - COEX ENGENHARIA
Versão / data	1.6 / 29 de setembro de 2026
Status	EDIÇÃO INSTITUCIONAL PÚBLICA • VERSÃO FINAL PARA APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO
Classificação	DOCUMENTO CORPORATIVO • EDIÇÃO PÚBLICA
Consolida e substitui	Edição pública consolidada do Código Corporativo da COEX. Procedimentos, alçadas, formulários e controles operacionais sensíveis permanecem em documentos internos controlados.

Regulamento corporativo geral aplicável da Alta Direção às equipes administrativas e operacionais. Atribuições funcionais não equivalem, por si, a poderes de representação ou assinatura.

ALCANCE	APLICAÇÃO	PREVALÊNCIA
Alta Direção, gestores, equipes administrativas e operacionais.	**Matriz, filiais, obras, canteiros, contratos, consórcios e atividades em nome da COEX.**	**Lei, contrato e instrumentos específicos prevalecem sobre normas internas conflitantes.**

MAPA DO CÓDIGO

Navegação rápida pelo conteúdo e pelas responsabilidades

01	**PARTE I Identidade, aplicação, princípios e arquitetura corporativa.**
02	PARTE II Estrutura, atribuições, negócios públicos e fluxos de decisão.
03	PARTE III Ética, integridade, conduta, pessoas e controles corporativos.
04	PARTE IV Gestão de riscos, monitoramento, treinamento e implantação.
05	PARTE V Anexos e ferramentas de aplicação.

LEITURA OBRIGATÓRIA *Todos devem conhecer integralmente as regras gerais de ética, conduta, segurança, informação, integridade e comunicação. As descrições funcionais devem ser aprofundadas por quem exerça ou substitua o respectivo cargo.*

PARTE I

IDENTIDADE, PRINCÍPIOS E ARQUITETURA CORPORATIVA

A base institucional da COEX: identidade, aplicação do Código, princípios de governança e organização corporativa.



Governança clara. Integridade verificável. Execução responsável.

1. Natureza, objetivo e posição do documento

Este instrumento passa a constituir o Código Corporativo de Governança, Integridade, Ética, Conduta e Normas Internas da COEX - CCGI-COEX-001. Sua finalidade é reunir, em uma única referência institucional, as regras gerais que devem ser conhecidas e observadas por toda a força de trabalho, desde a Diretoria Executiva até as funções operacionais, sem eliminar a necessidade de procedimentos técnicos específicos para atividades que exijam disciplina própria.

O Código combina duas dimensões complementares. A primeira define estrutura, responsabilidades, limites de autoridade, interfaces e fluxo de decisão. A segunda estabelece valores, padrões de conduta, controles de integridade, regras de convivência, proteção da informação, segurança, relacionamento com o Poder Público, disciplina de registros e deveres individuais. Cada colaborador deve conhecer as regras gerais; quem ocupa função de gestão, controle ou especialidade técnica deve, adicionalmente, dominar as atribuições e os procedimentos próprios de sua área.

> Regra de prevalência / Em caso de conflito, prevalecem: lei e regulamentação aplicáveis; edital, ata, contrato administrativo e demais instrumentos do negócio específico; contrato social e procurações vigentes; deliberações formais da Diretoria Executiva; este Código Corporativo; políticas e normas corporativas; POPs, instruções de trabalho e formulários. Nenhum cargo interno cria, por si só, poder de representação externa ou assinatura.

1.1. Referenciais normativos e corporativos

Este Código é orientado pela legislação e pelos compromissos aplicáveis às atividades da COEX, especialmente pelas normas de integridade empresarial, contratações públicas, defesa da concorrência, proteção de dados, relações de trabalho, saúde e segurança, meio ambiente, responsabilidade técnica e controles societários e financeiros. Também se articula com o contrato social, procurações, políticas, procedimentos e demais documentos corporativos vigentes.

A aplicação deve considerar sempre as características concretas de cada contrato, edital, ata, projeto, obra ou relacionamento, evitando que orientações gerais sejam utilizadas para afastar requisito legal, técnico ou contratual específico.

1.2. Natureza normativa e alcance

Este Código é norma corporativa geral. Sua observância integra os deveres funcionais e contratuais de administradores e empregados e, na extensão prevista em contrato, de prestadores de serviços, terceiros, representantes, parceiros e integrantes de consórcios. A extensão de regras de integridade a terceiros não cria vínculo de emprego nem altera a natureza jurídica da relação contratual. A versão pública utiliza referências genéricas a terceiros e parceiros, sem identificação de pessoas jurídicas externas específicas.

Os POPs, políticas, instruções de trabalho, ordens de serviço, procedimentos de SST e regras de cada contrato complementam este Código. A existência de regra específica não afasta os princípios de legalidade, integridade, segurança, segregação de funções, rastreabilidade e necessidade de autorização.

1.3. Identificação institucional

Campo	Informação
Razão social	CORPO DE OBRAS E ENERGIA X LTDA
Nome empresarial de uso	COEX ENGENHARIA
CNPJ da matriz	26.947.586/0001-90
Sede	Rua Osvaldo Cruz, nº 1, Salas 307 e 308, Meireles, Fortaleza/CE, CEP 60.125-150

Campo	Informação
Atuação predominante	Engenharia, construção, infraestrutura, sistemas elétricos e energia solar fotovoltaica, sem prejuízo das demais atividades constantes do objeto social.
Website institucional	https://www.coexengenharia.com/
E-mail institucional	coex@coexengenharia.com

A companhia mantém forte atuação em contratos públicos, usualmente decorrentes de licitações, contratações diretas juridicamente admitidas e instrumentos de registro de preços. Essa característica eleva a relevância de controles de integridade, documentação, formação de preços, relacionamento institucional, execução por evidências e preservação da independência das decisões públicas.

1.4. Missão e visão corporativas

Missão — Contribuir para a transformação do Brasil por meio da melhoria da infraestrutura pública e privada, fornecendo soluções responsáveis e criativas de engenharia que favoreçam o desenvolvimento social e as atividades econômicas, agregando valor a clientes, colaboradores, parceiros, sociedade e à própria COEX, com excelência técnica, transparência e eficiência.

Visão — Ser reconhecida como referência nacional em infraestrutura urbana e soluções tecnológicas de engenharia, especialmente elétrica e energética, com crescimento sustentável, estratégia, modernização e capacidade de entrega. Os valores que orientam essa missão e visão são detalhados na Seção 16.1.

1.5. Como usar este Código

Este Código foi estruturado para permitir leitura em camadas. Todo colaborador deve conhecer os princípios gerais, as regras de conduta, os deveres de segurança, integridade, confidencialidade e os canais de reporte. Lideranças devem conhecer também as atribuições de sua área, a segregação de funções, as regras de decisão e os controles de escalonamento. Quem atua com Poder Público, licitações, propostas, contratos, pagamentos, terceiros, dados pessoais ou segurança deve estudar integralmente os capítulos específicos.

- Se a regra estiver clara, cumpra-a e produza o registro exigido.
- Se houver dúvida sobre competência, conflito de normas, risco jurídico, integridade ou segurança, não improvise: interrompa a decisão que possa comprometer a COEX e escale ao responsável competente.
- Nenhuma meta comercial, urgência de obra, pedido de cliente, orientação informal ou prática anterior autoriza descumprimento de lei, contrato, norma técnica ou deste Código.
- As versões públicas deste Código apresentam as regras estruturantes. Procedimentos operacionais, matrizes de alçada e controles que contenham informação sensível permanecem em documentos internos controlados.

1.6. Hierarquia normativa corporativa

A COEX organiza seus documentos em níveis para evitar comandos contraditórios. Em regra, a interpretação deve observar a seguinte ordem: legislação e regulamentação obrigatórias; edital, contrato, ata, termo de referência, projeto, autorização ou instrumento específico do negócio; atos societários e procurações; este Código Corporativo; políticas corporativas; Procedimentos Operacionais Padrão - POPs; instruções de trabalho, ordens de serviço, planos, checklists e formulários. Norma interna de nível inferior não pode ampliar poderes, reduzir controles ou afastar obrigação de nível superior.

Quando houver conflito aparente, a área responsável registra a dúvida e solicita validação do Jurídico, Compliance ou da Diretoria competente antes de agir. Em matéria técnica e de segurança, também prevalecem normas profissionais, regulamentares e especificações obrigatórias aplicáveis.

PARTE I

GOVERNANÇA E ESTRUTURA CORPORATIVA

Esta seção apresenta a estrutura de liderança da COEX, sua arquitetura de governança, as responsabilidades de decisão e as interfaces entre as áreas corporativas, estabelecendo a base para uma gestão integrada, transparente e alinhada aos nossos valores.



2. Premissas de governança da COEX

#	Princípio	Aplicação
1	Unidade de comando	Cada matéria tem um responsável primário. A existência de múltiplas áreas consultadas não autoriza decisões paralelas ou contraditórias.
2	Segregação de funções	Quem origina a necessidade não aprova sozinho; quem atesta execução não libera pagamento isoladamente; quem paga não substitui aceite técnico; quem assessora juridicamente não executa produção.
3	Rastreabilidade	Oportunidades, decisões, valores, autorizações, propostas, comunicações relevantes, medições e alterações devem possuir registro institucional recuperável.
4	Nenhum compromisso sem autoridade	Conversa, apresentação ou reunião não equivale a proposta vinculante. Compromissos de preço, prazo, exclusividade, contratação, remuneração ou representação dependem das aprovações definidas neste Código.
5	Integridade na relação com o setor público	Toda atuação deve ser institucional, lícita, documentável e compatível com a legislação de contratações públicas, integridade e anticorrupção. Não há espaço para vantagem indevida, influência imprópria ou atuação oculta em nome da COEX.
6	Conformidade com o contrato principal	A operação nasce do edital, ata, contrato, projeto, planilha, ordem de serviço e demais instrumentos aplicáveis. O que não estiver autorizado deve ser previamente tratado e formalizado.
7	Informação por necessidade de conhecimento	Estratégia, precificação, margem, descontos, pipeline, dados de consultores externos, pareceres, propostas e riscos são compartilhados somente com quem precisa da informação para executar sua função.
8	Execução por evidência	Obra, serviço, fornecimento, medição e cobrança devem ser lastreados por evidências técnicas e documentais produzidas no momento adequado.

2.1. Representação legal versus cargo funcional

Os títulos de Diretor Executivo, Vice-Diretor Executivo, Diretor Jurídico, Diretor Comercial, Diretor de Licitações, Diretor de Operações, Diretor Financeiro, Diretor de Recursos Humanos, Diretor de Suprimentos e Logística, Diretor de Marketing, gerente ou coordenador representam funções internas. A capacidade de assinar contratos, propostas, procurações, compromissos, aditivos, anuências, declarações ou representar a sociedade perante terceiros depende do contrato social, de procuração válida, de delegação formal e dos limites específicos do ato.

Aplicação prática
Todo documento externo que produza obrigação deve indicar previamente quem é o signatário autorizado. O setor que prepara o documento não presume poderes de quem o assinará.

2.2. Cinco categorias de comando corporativo

Para facilitar aplicação e responsabilização, as disposições corporativas são interpretadas conforme sua natureza:

- Regra obrigatória - comando que deve ser cumprido e cuja inobservância pode gerar não conformidade, medida corretiva ou consequência disciplinar/contratual.
- Controle - mecanismo de prevenção, detecção ou evidência destinado a reduzir risco e demonstrar conformidade.
- Alçada ou decisão - matéria reservada a determinado cargo, colegiado ou combinação de áreas, conforme instrumento interno vigente.
- Boa prática - orientação recomendada para elevar qualidade, eficiência, previsibilidade ou cooperação, sem substituir obrigação legal ou contratual.
- Indicador - medida de acompanhamento de desempenho ou aderência; sua meta é definida pela gestão e não se confunde, por si só, com infração disciplinar.

2.3. Princípios de segregação, independência e rastreabilidade

A COEX aplica segregação de funções proporcional ao risco. Quem origina uma oportunidade ou necessidade não controla sozinho análise, aprovação, execução, medição e pagamento. Quem presta assessoramento jurídico ou de compliance não substitui a decisão empresarial, mas deve possuir acesso às informações necessárias e liberdade para registrar ressalvas, impedimentos e recomendações. Decisões materiais devem indicar responsável, fundamento, data, documentos considerados e, quando aplicável, aprovações exigidas.

3. Estrutura organizacional funcional

A COEX adota quatro níveis funcionais. A classificação indica natureza predominante da responsabilidade, e não importância pessoal do cargo.

Nível	Funções	Foco
Estratégico	Diretor Executivo; Vice-Diretor Executivo; Diretor Jurídico	Direção, representação institucional autorizada, governança, risco e decisões estruturantes.
Estratégico / tático	Comercial; Licitações; Operações; Finanças; RH; Suprimentos e Logística; Marketing	Transformação da estratégia em processos, recursos, propostas, contratos e entregas.
Tático	Gerência de Engenharia Civil; Gerência de Engenharia Elétrica; Coordenação de Projetos e Registros; função de Orçamentos/Engenharia de Custos	Planejamento técnico, engenharia, orçamento, conformidade de projeto e suporte à execução.
Tático / operacional	Coordenação de Obras e Serviços; Compras; Frota; Almoxarifado; SST quando designado	Controle de campo, suprimento, mobilização, segurança, evidências, produtividade e ativos.
Operacional	Equipes próprias e terceirizadas regularmente contratadas	Execução física sob supervisão, seguindo projeto, segurança, qualidade e registros.

3.1. Contabilidade terceirizada

A contabilidade é suporte externo especializado e responde funcionalmente à Diretoria Financeira. A terceirização não transfere a responsabilidade gerencial da COEX: o CFO continua responsável por calendário fiscal e contábil, qualidade e tempestividade das informações, conciliações, interface documental, leitura gerencial das demonstrações e escalonamento de inconsistências à Diretoria Executiva e ao Jurídico quando necessário.

3.2. Interfaces com parceiros, consórcios e prestadores estratégicos

A COEX pode executar contratos e projetos com apoio de consorciadas, subcontratadas, fornecedores, prestadores especializados e outros parceiros juridicamente admitidos. Nenhuma relação de parceria elimina a autonomia jurídica, patrimonial, trabalhista, fiscal, técnica e documental de cada pessoa envolvida, nem transfere poderes de representação sem instrumento válido.

- a participação de qualquer terceiro em contrato ou projeto depende do arranjo jurídico aplicável, das permissões do instrumento principal e de formalização previamente aprovada;
- a Diretoria Comercial conduz a interface pré-contratual quando houver oportunidade compartilhada; Licitações controla a participação formal no certame; o Jurídico define o instrumento e os limites de responsabilidade;
- durante a execução, a Diretoria de Operações integra cronogramas e interfaces, preservando responsáveis técnicos, prepostos, empregados, terceiros e obrigações próprias de cada participante;
- o Financeiro assegura segregação de receitas, despesas, faturamento, repasses e documentação sempre que o arranjo exigir; não se admite assunção informal de obrigações entre pessoas distintas;
- a Coordenação de Obra se comunica com terceiros e consorciadas por prepostos ou responsáveis designados, evitando ordens incompatíveis com o instrumento contratual ou com a autonomia do terceiro;
- quando houver consórcio, devem ser respeitados liderança, participação, obrigações, poderes e limites previstos no instrumento constitutivo e no contrato administrativo.

ORGANOGRAMA CORPORATIVO E LINHAS DE REPORTE

Nosso organograma representa a estrutura de governança e as linhas de reporte da COEX, assegurando clareza de responsabilidades, integração entre áreas e alinhamento com nossos princípios de ética, transparência e eficiência.

Diretor Executivo

Vice-Diretor Executivo

PRINCÍPIOS DE GOVERNANÇA

- Segregação de funções
- Rastreabilidade decisória
- Responsabilização
- Coordenação intersetorial

- **Diretoria Jurídica**
- **Compliance e Integridade**
- **Diretoria Financeira**
  - Contabilidade Externa
- **Diretoria Comercial**
  - Relacionamento Institucional
  - AEDO – Agentes Externos de Desenvolvimento de Oportunidades
- **Licitações e Propostas**
  - Registros, Documentação e Propostas
- **Diretoria de Operações**
  - Gerência de Engenharia Elétrica
  - Gerência de Engenharia Civil
  - Coordenação de Obras e Serviços
  - SST
  - Frota e Almoxarifado
- **Gente & Gestão**



4. Ciclo corporativo das contratações públicas

A operação da COEX deve ser entendida como um fluxo único, da origem da oportunidade ao encerramento contratual. A forma de contratação pode ser licitação, contratação direta por dispensa ou inexigibilidade, ou utilização de Ata de Registro de Preços - inclusive contratação decorrente de ata própria ou adesão juridicamente admitida. O veículo muda; os controles internos não desaparecem.

Gate	Objetivo	Dono primário	Evidência mínima
0. Originação	Identificação de demanda/oportunidade pública	Comercial	Registro da oportunidade e origem
1. Qualificação	Checar aderência, ente, objeto, veículo, prazo, risco e maturidade	Comercial + Licitações	Ficha de Oportunidade completa
2. Viabilidade	Capacidade técnica, preço/custos, caixa, fornecedores, jurídico	Operações/Engenharia + Finanças + Jurídico	Parecer interno Go/No-Go
3. Estratégia de contratação	Licitação, ARP/adesão, dispensa, inexigibilidade ou parceria/consórcio	Licitações + Jurídico	Rota documental e responsabilidades
4. Proposta e procedimento	Documentos, proposta, plataforma, diligências, recursos	Licitações	Dossiê do procedimento
5. Adjudicação / formalização	Contrato, ata, garantia, empenho/ordem e poderes	Jurídico + Licitações + Executivo	Instrumento válido e obrigações mapeadas
6. Mobilização	Equipe, terceiros, materiais, logística, registros, SST	Operações + Suprimentos + RH	Plano de mobilização
7. Execução	Produção, projeto, qualidade, segurança, evidências	Operações + Coordenação	Diário/evidências/controle físico
8. Medição e faturamento	Quantificar, atestar internamente, faturar e acompanhar recebimento	Coordenação + Operações + Finanças	BM/dossiê de cobrança
9. Gestão de mudanças	Aditivos, reajustes, reequilíbrio, prazos, pleitos e notificações	Operações + Jurídico + Finanças	Pedido fundamentado e protocolo
10. Encerramento	Aceite, garantias, as built, acervo, atestado, lições	Operações + Engenharia + Jurídico	Dossiê de encerramento e acervo

4.1. Regra específica para Atas de Registro de Preços

Princípio
Internamente, a COEX pode tratar uma ata vigente como ativo comercial apto a gerar contratações.
Externamente, a linguagem deve permanecer aderente ao regime jurídico: desenvolvimento de oportunidades de contratação decorrentes de ata válida, nunca promessa de contratação ou de resultado perante a Administração.

- Comercial: identifica órgãos potencialmente aderentes, centraliza interlocuções legítimas e controla a evolução da oportunidade, sem substituir os atos formais da Administração.
- Licitações: mantém dossiê da ata, vigência, saldo, itens, quantitativos, gestor, condições, documentos e trilha das anuências/autorizações exigidas.
- Jurídico: verifica permissibilidade, limites, documentos, competência, sequência dos atos e riscos específicos da adesão ou contratação decorrente.
- Operações/Engenharia: confirma capacidade, prazo, especificações, localidade, mobilização e eventuais restrições técnicas.
- Financeiro: confirma preço, tributos, fluxo de caixa, custo de capital, garantias e impacto do prazo de pagamento.
- Executivo: autoriza compromissos relevantes, exceções e proposta final conforme alçadas internas.

4.2. Contratações diretas - dispensa e inexigibilidade

A COEX pode receber oportunidades de contratação direta, mas nenhuma tratativa prévia deve ser confundida com dispensa do processo administrativo do órgão público. O setor Comercial organiza a oportunidade; Licitações e Jurídico verificam os documentos formais e a aderência do procedimento; Engenharia e Operações fornecem escopo e elementos técnicos; Finanças valida a condição econômica; e a proposta só se torna compromisso após aprovação interna e emissão pelos canais autorizados.

4.3. Integridade concorrencial e documental nos certames

A participação da COEX em licitações e contratações públicas deve ocorrer com independência de proposta, veracidade documental e livre concorrência. É vedado combinar, direta ou indiretamente, preço, desconto, divisão de mercado, abstenção, cobertura de proposta, rodízio de vencedores, compensação futura ou qualquer mecanismo destinado a falsear a competição.

Atestados, certidões, balanços, declarações, cartas de fabricante, ensaios, laudos, ART/RRT/TRT, planilhas, catálogos, fotografias, medições e quaisquer documentos apresentados ao Poder Público devem ser autênticos, verificáveis, pertinentes ao objeto e utilizados nos limites em que efetivamente comprovem o requisito. Dúvida sobre validade, alcance ou atualização documental deve ser escalada antes do protocolo.

4.4. Gate de decisão para oportunidades públicas

Nenhuma oportunidade deve avançar da prospecção para compromisso comercial sem verificação proporcional de quatro dimensões: aderência estratégica; viabilidade técnica e operacional; viabilidade econômico-financeira; e conformidade jurídica e de integridade. O gate deve ser documentável, ainda que por formulário ou registro eletrônico simplificado, e pode ser reaberto quando surgir fato novo relevante.



PARTE II

ESTRUTURA, ATRIBUIÇÕES E FLUXOS DE DECISÃO

Papéis, responsabilidades, interfaces, segregação de funções e disciplina decisória para uma gestão integrada.



Governança clara. Integridade verificável. Execução responsável.

5. Diretoria Executiva e governança superior

5.1. Diretor Executivo (CEO)

Finalidade do cargo
Assegurar unidade de direção, sustentabilidade da empresa, proteção institucional e coerência entre estratégia, risco, caixa, capacidade operacional e carteira de contratos.

Elemento	Definição
Reporte funcional	Responde ao sócio/órgão societário competente; recebe reporte das diretorias.
Autoridade funcional	Autoriza diretrizes, prioridades e decisões dentro das alçadas definidas. Representação e assinatura somente nos limites societários ou de procuração.

Responsabilidades essenciais

- fixar prioridades estratégicas, metas de carteira, apetite a risco e parâmetros gerais de rentabilidade;
- decidir Go/No-Go em oportunidades de materialidade ou risco relevante, considerando pareceres técnicos, financeiros e jurídicos;
- aprovar exceções aos processos, desde que documentadas e juridicamente admissíveis;
- dirimir conflitos entre diretorias quando a solução ultrapassar o escopo funcional de uma área;
- acompanhar contratos críticos, recebíveis, exposição financeira, segurança, reputação e capacidade de execução;
- aprovar parcerias estruturantes, consórcios, investimentos relevantes, garantias e compromissos extraordinários;
- zelar pela cultura de integridade e pela separação entre interlocução institucional legítima e qualquer forma de influência imprópria.

Interfaces obrigatórias

- Jurídico e Financeiro antes de decisões que criem risco legal, patrimonial ou de caixa;
- Comercial, Licitações e Operações na priorização da carteira pública;
- RH quando decisões alterarem estrutura, remuneração, quadro ou disciplina relevante.

Limites e vedações funcionais

- não substituir rotineiramente as diretorias em decisões operacionais que lhes foram delegadas;
- não autorizar atalhos que eliminem controles legais, técnicos, financeiros, de segurança ou de segregação;
- não assumir compromissos externos sem validação das condições essenciais quando a matéria exigir análise especializada.

Entregas mínimas esperadas

- plano de prioridades trimestral; decisões registradas; pauta mensal de riscos e carteira; deliberações de exceção; avaliação periódica das diretorias.

Indicadores de gestão sugeridos

- contratos críticos dentro do plano; decisões pendentes acima do prazo; concentração de carteira; caixa/recebíveis críticos; ocorrências de integridade e segurança.

5.2. Vice-Diretor Executivo

Finalidade do cargo
Garantir continuidade decisória, integração transversal e execução das deliberações da Diretoria Executiva, atuando como substituto quando formalmente designado e como facilitador dos temas que atravessam várias diretorias.

Elemento	Definição
Reporte funcional	Diretor Executivo.
Autoridade funcional	Coordena agendas intersetoriais e decide matérias delegadas. Não amplia poderes societários de representação.

Responsabilidades essenciais

- acompanhar cumprimento das decisões executivas e remover bloqueios entre setores;
- conduzir comitês de acompanhamento quando designado;
- substituir o Diretor Executivo apenas nos limites de delegação formal e dos poderes aplicáveis;
- consolidar riscos e pendências de contratos relevantes para decisão superior;
- garantir que exceções aprovadas sejam traduzidas em responsáveis, prazos e evidências.

Interfaces obrigatórias

- Todas as diretorias em temas transversais; especialmente Jurídico, Finanças, Comercial e Operações.

Limites e vedações funcionais

- não criar alçadas ou poderes não delegados; não atuar como canal paralelo para driblar o responsável primário de uma matéria.

Entregas mínimas esperadas

- mapa de pendências executivas; atas ou registros de decisão; acompanhamento de planos corretivos.

Indicadores de gestão sugeridos

- percentual de decisões concluídas no prazo; pendências críticas vencidas; reincidência de bloqueios intersetoriais.

6. Diretorias estratégicas e táticas

6.1. Diretor Jurídico (CLO)

Finalidade do cargo
Preservar a segurança jurídica da COEX, transformando exigências legais e contratuais em orientações aplicáveis ao negócio e atuando como gate de risco nas relações públicas e privadas.

Elemento	Definição
Reporte funcional	Diretor Executivo; interface direta com Vice-Diretor Executivo e demais diretorias.
Autoridade funcional	Emite orientação jurídica, aprova minutas e pode impedir formalização em desconformidade até decisão executiva juridicamente admissível. Atos de representação judicial/extrajudicial dependem de habilitação e poderes.

Responsabilidades essenciais

- analisar editais, atas, contratos administrativos, adesões, contratações diretas, consórcios, SCPs, parcerias, subcontratações e instrumentos privados;
- estruturar recursos, impugnações, respostas a notificações, pleitos, aditivos, reajustes, reequilíbrios e estratégias contenciosas;
- validar poderes de assinatura, procurações, declarações e compromissos externos;
- realizar ou coordenar due diligence de terceiros de risco, inclusive agentes externos de desenvolvimento de oportunidades e consultores de relacionamento institucional;
- orientar prevenção anticorrupção, conflito de interesses, concorrência, LGPD, integridade e interação com agentes públicos;
- manter modelos jurídicos controlados e impedir uso de versões obsoletas;

- atuar no Gate 0 de subcontratações vinculadas a contratos públicos e no encerramento quando houver quitação, garantias ou renúncia de direitos.

Interfaces obrigatórias

- Comercial antes de qualquer modelo de remuneração ou representação de agente externo;
- Licitações em edital, diligência, recurso, ARP e contratação direta;
- Operações em alterações de escopo, atraso, multa, subcontratação e evidência de fatos;
- Finanças em garantias, penalidades, tributação contratual relevante, cobrança e cessões.

Limites e vedações funcionais

- não negociar isoladamente preço comercial, produtividade, compra de materiais ou cronograma operacional;
- não validar fatos técnicos sem evidência da área competente;
- não permitir que pessoa sem poderes se apresente como representante vinculante da COEX.

Entregas mínimas esperadas

- pareceres e despachos internos de risco; minutas aprovadas; mapa de prazos jurídicos; registro de procurações; controle de notificações; due diligences de alto risco.

Indicadores de gestão sugeridos

- prazo médio de análise; contratos assinados sem revisão; notificações fora do prazo; contingências; reincidência de cláusulas não autorizadas.

Escalonamento imediato

- pedido de pagamento sem lastro; exigência de comunicação “fora do processo”; tentativa de retroagir documento; oferta/promessa envolvendo agente público; conflito de interesses; assinatura por pessoa sem poderes; risco de sanção ou rescisão.

6.2. Diretor Comercial (CCO)

Finalidade do cargo
Organizar e proteger a entrada de oportunidades de negócio, sendo o ponto institucional primário das tratativas pré-contratuais, especialmente as trazidas por agentes externos de desenvolvimento de oportunidades, e coordenando a formação da condição comercial antes da formalização do procedimento público.

Elemento	Definição
Reporte funcional	Diretor Executivo.
Autoridade funcional	Pode qualificar, priorizar e conduzir tratativas exploratórias. É o canal primário para interlocução pré-contratual e discussão de condições econômicas com terceiros externos, sempre dentro de parâmetros aprovados. Não vincula a COEX sem alçada e formalização.

Responsabilidades essenciais

- manter o Registro Corporativo de Oportunidades, com origem, ente, objeto, local, valor estimado/faixa, veículo provável, ata vinculada quando houver, estágio, próximo passo, responsável e riscos;
- centralizar a relação com terceiros de desenvolvimento comercial (AEDO), evitando acesso descoordenado desses terceiros a diversas áreas da empresa;
- exigir identificação do terceiro, contratação formal quando cabível, confidencialidade, dados fiscais e due diligence proporcional antes de compartilhar informações restritas;
- receber e depurar informações sobre demandas públicas, separando fato verificável, expectativa comercial e ato administrativo efetivamente formalizado;
- coordenar internamente a definição de preço de apresentação, descontos, condições comerciais e premissas de proposta, reunindo custos de Engenharia/Operações/Suprimentos e validação financeira;
- conduzir as conversas prévias sobre valores e condições com o originador externo ou potencial contratante, preservando margem, estratégia e informações internas da COEX;
- encaminhar a oportunidade ao Diretor de Licitações quando houver procedimento formal, mantendo-se responsável pela dimensão comercial e histórico da origem;

- acompanhar a conversão da oportunidade até a formalização, sem interferir na condução legal do certame ou na autonomia decisória da Administração Pública;
- garantir que remuneração de consultor externo, quando existente, decorra de contrato lícito, serviço identificável, documento fiscal, rastreabilidade e aprovação jurídica/financeira, sem vínculo com vantagem indevida ou promessa de influência.

Interfaces obrigatórias

- Licitações: rito, edital, documentos e prazos formais;
- Operações/Engenharia: exequibilidade, produtividade, prazo e premissas técnicas;
- Suprimentos: cotações, lead time e condições de fornecimento;
- Finanças: tributos, caixa, custo de capital, limites de desconto e recebimento;
- Jurídico/Compliance: contrato do AEDO, confidencialidade, integridade, representação e risco de interação pública;
- Marketing: materiais institucionais, apresentações e comunicação externa autorizada.

Limites e vedações funcionais

- não prometer adjudicação, adesão, dispensa, inexigibilidade, empenho, pagamento ou qualquer decisão de órgão público;
- não autorizar pessoa externa a falar “em nome da COEX” sem instrumento específico e limitado;
- não revelar custo interno, margem, piso de preço, estratégia de concorrência, parecer jurídico, documentos pessoais ou dados de outras oportunidades a quem não necessite da informação;
- não negociar remuneração informal, pagamento sem nota/documento idôneo, repasse a terceiro não contratado ou condição vinculada a ato de agente público;
- não encaminhar proposta formal, declaração ou compromisso sem passagem pelo fluxo de Licitações/Jurídico e alçadas aplicáveis;
- não permitir que AEDO contate diretamente Financeiro, Compras, Engenharia ou Licitações para obter condição, documento ou valor sem encaminhamento institucional.

Entregas mínimas esperadas

- pipeline atualizado; ficha de cada oportunidade; ata curta de reuniões relevantes; registro de premissas e versão de valores; cadastro/contrato/Termo de Confidencialidade de AEDO; passagem formal para Licitações.

Indicadores de gestão sugeridos

- percentual de oportunidades com ficha completa; tempo de qualificação; conversão por estágio; oportunidades sem origem documentada; variação entre condição aprovada e apresentada; incidentes de comunicação não autorizada (meta: zero).

Escalonamento imediato

- solicitação de “garantia” de contratação; pedido de vantagem ou benefício a agente público; pedido de pagamento em espécie ou para terceiro; pressão para ocultar origem da oportunidade; acesso indevido a informação de concorrentes; pedido para omitir contrato/Termo de Confidencialidade; tentativa de falar diretamente com vários setores para contornar o CCO.

6.3. Diretor de Licitações e Propostas

Finalidade do cargo
Conduzir a participação formal da COEX em licitações e processos administrativos de contratação pública, assegurando tempestividade, completude documental e integração entre proposta, habilitação, estratégia e obrigações do instrumento convocatório.

Elemento	Definição
Reporte funcional	Diretor Executivo; interface permanente com Comercial, Jurídico, Engenharia, Finanças e Operações.
Autoridade funcional	Gerencia calendário, plataformas e dossiê do certame; coordena submissões autorizadas; não altera preço ou risco jurídico fora das alçadas definidas.

Responsabilidades essenciais

- monitorar publicações e, quando pertinente, validar oportunidades identificadas pelo Comercial;
- realizar leitura estruturada de edital/TR/projeto/planilha, montar checklist de habilitação e matriz de exigências;
- coordenar documentos de habilitação jurídica, fiscal, econômico-financeira e técnica, cobrando cada área responsável;
- articular orçamento/proposta com Comercial, Engenharia de Custos, Finanças e Operações, garantindo coerência entre preço, quantitativos e exequibilidade;
- operar ou supervisionar plataformas eletrônicas, sessões, lances, diligências, envio de documentos e prazos;
- coordenar, com o Jurídico, esclarecimentos, impugnações, recursos e contrarrazões;
- manter dossiê das Atas de Registro de Preços da COEX, incluindo vigência, itens, saldo, condições, documentos e histórico de anuências/adesões;
- organizar a transição do certame vencido para contrato/ata e repassar obrigações ao Operacional em reunião de handover;
- manter calendário de certidões, registros, cadastros e documentos recorrentes de habilitação.

Interfaces obrigatórias

- Comercial para histórico da oportunidade e condição econômica;
- Jurídico para interpretação, recurso, contratação direta, ARP, consórcios e declarações sensíveis;
- Engenharia/Operações para acervos, capacidade, metodologia, cronograma e exequibilidade;
- Finanças/Contabilidade para balanços, índices, garantias, certidões e impacto econômico;
- Projetos e Registros para ARTs, registros e documentação técnica.

Limites e vedações funcionais

- não criar atestado, declaração, preço, produtividade ou experiência sem base documental;
- não assumir gestão diária da execução física após handover; acompanha obrigações administrativas, mas Operações responde pela produção;
- não aceitar alteração relevante de preço ou condição por solicitação externa sem validação Comercial/Financeira e alçada;
- não submeter documento com assinatura não autorizada ou versão jurídica não aprovada.

Entregas mínimas esperadas

- checklist por certame; dossiê eletrônico completo; calendário de prazos; matriz de exigências; registro de perguntas/diligências; termo de handover ao contrato.

Indicadores de gestão sugeridos

- entregas no prazo; inabilitações por falha documental; diligências evitáveis; tempo de resposta; atas vigentes com saldo atualizado; pendências do handover.

6.4. Diretor de Operações (COO)

Finalidade do cargo
Transformar contratos em entrega física segura, conforme escopo, prazo, custo, qualidade e evidência, coordenando engenharia, canteiros, equipes próprias, terceiros e interface operacional com parceiros como a terceiros/parceiros.

Elemento	Definição
Reporte funcional	Diretor Executivo.
Autoridade funcional	Aprova plano operacional, mobilização, alocação de coordenadores e soluções de execução dentro do contrato e orçamento. Alterações que criem obrigação externa dependem das demais alçadas.

Responsabilidades essenciais

- assumir o contrato após handover e produzir matriz de obrigações operacionais;
- validar plano executivo, cronograma, recursos, produtividade, canteiros, logística e responsáveis;
- designar Coordenador de Obra/Serviço e definir rotina de evidências, diário, medição e comunicação;

- validar necessidade de terceirização e acionar o POP de Contratação e Gestão de Terceiros;
- coordenar Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Projetos/Registros, SST e Suprimentos na execução;
- controlar avanço físico, desvios, qualidade, segurança, reprocesso, produtividade, custos e riscos de prazo;
- assegurar que fatos com repercussão contratual sejam registrados tempestivamente e enviados ao Jurídico antes que se perca prova ou prazo;
- aprovar tecnicamente medições internas e liberar dossiê para faturamento após conferência;
- preparar encerramento técnico, garantias, as built, manuais, atestados e acervo.

Interfaces obrigatórias

- Comercial/Licitações no handover; Jurídico em mudança, atraso, notificação e pleito; Financeiro em medição/caixa; Suprimentos em materiais; RH/SST em pessoal; terceiros, consorciadas e demais parceiros por prepostos designados.

Limites e vedações funcionais

- não executar escopo extra relevante sem ordem ou formalização adequada;
- não permitir mobilização de terceiro sem contrato/documentação/liberação quando exigida;
- não validar pagamento sem evidência técnica; não assumir negociação financeira pré-contratual que compete ao Comercial;
- não permitir alteração informal de especificação que comprometa edital, projeto, homologação ou garantia.

Entregas mínimas esperadas

- plano de mobilização; cronograma atualizado; matriz de riscos operacionais; relatório periódico de produção; evidências de medição; registro de não conformidades; dossiê de encerramento.

Indicadores de gestão sugeridos

- avanço físico versus cronograma; produtividade; retrabalho; acidentes/incidentes; desvios de custo; medições pendentes; prazo de resolução de não conformidades.

6.5. Diretora de Finanças (CFO)

Finalidade do cargo
Proteger liquidez, rentabilidade e capacidade financeira da COEX, convertendo contratos e oportunidades em projeções confiáveis de caixa, obrigações, recebimentos e decisões econômicas.

Elemento	Definição
Reporte funcional	Diretor Executivo.
Autoridade funcional	Valida viabilidade financeira, condições de pagamento, capacidade de caixa e libera pagamentos após os aceites e autorizações exigidos. Supervisiona a contabilidade terceirizada.

Responsabilidades essenciais

- planejar orçamento, fluxo de caixa e necessidade de capital por contrato e consolidado;
- analisar, junto ao Comercial, a sustentabilidade econômica da condição de preço, prazo de recebimento, tributos, retenções, garantias e financiamento;
- manter contas a pagar/receber, conciliações, controles de adiantamento, retenções e documentação de pagamento;
- coordenar emissão de notas fiscais, cobrança, acompanhamento de empenhos/medições e recebíveis;
- supervisionar escritório contábil externo, fechamentos, balanços, índices, obrigações fiscais e documentos de habilitação econômico-financeira;
- controlar segregação financeira de consórcios, parcerias, projetos e relações com consorciadas, parceiros e terceiros quando aplicável;
- emitir alertas de caixa e inadimplência e apoiar pleitos de reajuste/reequilíbrio com dados econômicos;
- validar dados bancários/fiscais de fornecedores e terceiros antes de pagamentos.

Interfaces obrigatórias

- Comercial para condição econômica; Licitações para habilitação e proposta; Operações para medição; Suprimentos para compromissos; Jurídico para garantias, inadimplência e instrumentos; Contabilidade externa para escrituração e fiscal.

Limites e vedações funcionais

- não pagar sem documentação, aceite e autorização conforme alçada;
- não alterar unilateralmente escopo técnico ou condição contratual para “fechar” conta;
- não compartilhar margem, caixa ou dados bancários sensíveis com agente externo sem necessidade e autorização;
- não tratar aprovação contábil externa como substituto da aprovação gerencial interna.

Entregas mínimas esperadas

- fluxo de caixa por contrato; aging de recebíveis; posição de garantias; calendário fiscal; conciliação mensal; relatório de margem e desvios; dossiê financeiro de habilitação.

Indicadores de gestão sugeridos

- previsão versus realizado; prazo médio de recebimento; medições faturáveis não faturadas; inadimplência; variação de margem; pagamentos sem documentação (meta: zero).

6.6. Diretora de Suprimentos e Logística (CPO)

Finalidade do cargo
Garantir materiais, equipamentos, serviços de apoio, estoques, transportes e ativos no prazo necessário, com custo, qualidade, rastreabilidade e compatibilidade técnica.

Elemento	Definição
Reporte funcional	Diretor Executivo; integração diária com Operações e Finanças.
Autoridade funcional	Conduz sourcing e negociação dentro de orçamento/alçada; não altera especificação técnica sem aprovação da Engenharia e não contrata juridicamente fora do fluxo.

Responsabilidades essenciais

- planejar suprimentos por cronograma de contrato e lead times;
- manter cadastro, histórico e avaliação de fornecedores;
- conduzir cotações e mapas comparativos, registrando condição comercial, frete, impostos, prazo e garantia;
- coordenar Compras, Frota e Almoxarifado e manter rastreabilidade de recebimento, movimentação e entrega;
- confirmar com Engenharia equivalência técnica antes de substituições;
- controlar equipamentos de alto valor, ferramentas, ativos locados e devoluções;
- coordenar logística interestadual e mobilização de materiais para canteiros;
- apoiar contratação de terceiros conforme POP, sem substituir validação técnica, jurídica ou executiva.

Interfaces obrigatórias

- Operações/Engenharia para especificação e prioridade; Financeiro para condição e pagamento; Jurídico para contrato/garantias; RH/SST quando fornecedor mobilizar pessoas; Comercial/Licitações para formação de custos pré-proposta.

Limites e vedações funcionais

- não comprar por solicitação informal sem centro de custo/contrato/ordem correspondente;
- não substituir equipamento ou material homologado/especificado sem validação técnica e, quando necessário, contratual;
- não liberar material sem registro; não contratar mão de obra “como compra” para contornar controles do POP.

Entregas mínimas esperadas

- plano de suprimentos; mapa de cotação; pedido/contrato; posição de estoque; mapa de frota; avaliação de fornecedor; comprovantes de entrega/transferência.

Indicadores de gestão sugeridos

- lead time de compra; entregas no prazo; variação de preço versus orçamento; rupturas de estoque; perdas/avarias; acurácia de inventário; indisponibilidade de frota.

6.7. Diretora de Recursos Humanos (CHRO)

Finalidade do cargo
Assegurar que a COEX disponha das pessoas adequadas, regularmente contratadas, orientadas, avaliadas e integradas à cultura, com cumprimento trabalhista e coordenação dos canais internos de comunicação de pessoas.

Elemento	Definição
Reporte funcional	Diretor Executivo.
Autoridade funcional	Gerencia políticas de pessoas e processos internos de RH. Questões jurídicas trabalhistas sensíveis são tratadas com Jurídico; decisões de quadro/remuneração seguem alçadas.

Responsabilidades essenciais

- planejar quadro próprio conforme carteira e sazonalidade, evitando superdimensionamento permanente e improviso de mobilização;
- conduzir recrutamento, admissão, integração, treinamento, avaliação, férias, benefícios e desligamentos;
- controlar descrições de cargo e termos de ciência deste Código;
- centralizar comunicações de colaboradores que exijam providência institucional e encaminhá-las ao responsável competente;
- coordenar documentação trabalhista e integração com SST;
- nas mobilizações sazonais, distinguir claramente contratação de empregado, profissional PJ e terceirização/subcontratação, acionando Jurídico e POP de Terceiros;
- manter cadastros, documentos e treinamentos necessários para acesso a canteiros e contratos públicos;
- apoiar investigação e registro de ocorrências disciplinares ou de conduta.

Interfaces obrigatórias

- Operações para dimensionamento; SST para liberação; Jurídico para medidas trabalhistas e terceiros; Finanças para folha/custos; gestores para desempenho.

Limites e vedações funcionais

- não permitir ingresso operacional de pessoa sem documentação/integração exigida;
- não tratar prestador PJ como empregado por conveniência operacional; dúvidas devem ser escaladas;
- não compartilhar dados pessoais além da necessidade funcional;
- não deixar comunicação crítica sem encaminhamento ao responsável.

Entregas mínimas esperadas

- quadro e vagas; matriz de cargos; trilha de integração; controle de treinamentos; calendário de pessoal; registro de comunicações e providências.

Indicadores de gestão sugeridos

- vagas críticas abertas; tempo de mobilização; documentação vencida; turnover; absenteísmo; treinamentos concluídos; incidentes de comunicação sem encaminhamento.

6.8. Diretoria de Marketing (CMO)

Finalidade do cargo
Proteger e desenvolver a imagem institucional da COEX, produzindo comunicação coerente com a estratégia e sem expor informações contratuais, comerciais, técnicas ou públicas ainda não autorizadas.

Elemento	Definição
Reporte funcional	Diretor Executivo.
Autoridade funcional	Gerencia identidade e canais oficiais; conteúdos sobre contratos públicos e parceiros exigem validação do responsável do contrato e, quando sensíveis, Jurídico/Comercial.

Responsabilidades essenciais

- administrar identidade visual, apresentações, site, redes e materiais institucionais;
- produzir conteúdo de obras e resultados somente com autorização e evidência verificável;
- apoiar Comercial com apresentações institucionais sem revelar informação restrita;
- manter banco de fotos e autorizações de uso quando aplicável;
- coordenar comunicação de marca em eventos, patrocínios e relacionamento institucional;
- preservar consistência do nome COEX ENGENHARIA e materiais atualizados após a alteração de denominação.

Interfaces obrigatórias

- Comercial para mensagem ao mercado; Operações para dados e imagens; Jurídico para publicidade sensível, marcas, autorizações e crise; RH para comunicação interna.

Limites e vedações funcionais

- não divulgar como “contratado”, “vencedor” ou “parceiro oficial” antes do ato formal correspondente;
- não publicar valores, margens, estratégia, documentos de licitação, dados pessoais ou imagens de instalações restritas sem autorização;
- não criar promessa comercial ou técnica sem validação da área competente.

Entregas mínimas esperadas

- calendário editorial; biblioteca de marca; apresentações aprovadas; registro de autorizações; kit institucional atualizado.

Indicadores de gestão sugeridos

- conteúdos corrigidos/retirados; tempo de aprovação; uso de material desatualizado; consistência de marca; incidentes de confidencialidade.

7. Gerências e coordenações técnicas

7.1. Gerente da Divisão de Engenharia Civil

Finalidade do cargo
Planejar, revisar e controlar soluções de engenharia civil e sua execução, garantindo coerência entre projeto, orçamento, método construtivo, norma técnica, prazo e evidência de entrega.

Elemento	Definição
Reporte funcional	Diretor de Operações.
Autoridade funcional	Valida tecnicamente soluções civis dentro de sua competência profissional e dos limites do contrato; responsabilidade técnica formal depende do profissional habilitado e do registro correspondente.

Responsabilidades essenciais

- coordenar projetos, memoriais, levantamentos, quantitativos, métodos e cronogramas civis;
- apoiar Licitações e Engenharia de Custos em análise de edital, composição, produtividade e riscos;
- supervisionar execução civil, qualidade, inspeções, testes e correções;
- controlar interferências entre civil e elétrica, especialmente bases, telhados, estruturas, drenagem e acessos de sistemas fotovoltaicos;

- emitir pareceres técnicos internos e subsidiar respostas a fiscalização;
- apoiar as built, acervo e documentação de encerramento.

Interfaces obrigatórias

- Operações; Engenharia Elétrica; Projetos/Registros; Coordenadores; Suprimentos; Licitações; Jurídico quando fato técnico gerar repercussão contratual.

Limites e vedações funcionais

- não alterar projeto/escopo contratual sem o fluxo de aprovação; não aprovar material elétrico fora de sua competência; não assumir compromisso comercial.

Entregas mínimas esperadas

- projetos/revisões; checklists; memoriais; relatórios de inspeção; quantitativos validados; registro de não conformidade e solução.

Indicadores de gestão sugeridos

- retrabalho; alterações por falha de compatibilização; desvios de quantitativo; prazo de resposta técnica; não conformidades reincidentes.

7.2. Gerente da Divisão de Engenharia Elétrica

Finalidade do cargo
Planejar, revisar e controlar soluções elétricas, com foco especial em geração fotovoltaica, eficiência energética, redes e instalações, assegurando desempenho, segurança, homologação e aderência técnica.

Elemento	Definição
Reporte funcional	Diretor de Operações.
Autoridade funcional	Valida tecnicamente soluções elétricas dentro de sua competência e responsabilidade profissional formalmente registrada.

Responsabilidades essenciais

- coordenar projeto elétrico, dimensionamentos, diagramas, proteção, aterramento, cabeamento, inversores, módulos, transformadores, armazenamento e sistemas correlatos;
- analisar requisitos de concessionárias, normas técnicas, homologações, laudos e ensaios;
- apoiar Licitações e Orçamentos em especificações, equivalência, produtividade e riscos;
- supervisionar instalação, comissionamento, testes, energização e desempenho;
- integrar projeto elétrico com civil, automação e infraestrutura existente;
- controlar documentação técnica para concessionária, ART e as built em conjunto com Projetos/Registros.

Interfaces obrigatórias

- Operações; Engenharia Civil; Projetos/Registros; Coordenadores; Suprimentos; Licitações; fabricantes/fornecedores quando autorizado.

Limites e vedações funcionais

- não aceitar substituição de componente crítico apenas por preço; não alterar solução homologada sem validação; não prometer performance sem base de projeto.

Entregas mínimas esperadas

- memórias de cálculo; projetos; lista de materiais; relatórios de teste/comissionamento; documentação de homologação; as built.

Indicadores de gestão sugeridos

- falhas de homologação; retrabalho elétrico; tempo de aprovação; indisponibilidade pós-entrega; não conformidades de teste.

7.3. Coordenação de Projetos e Registros

Finalidade do cargo
Manter a documentação técnica rastreável, protocolada e vigente, assegurando que projetos, revisões, registros profissionais, aprovações e as built acompanhem a execução real.

Elemento	Definição
Reporte funcional	Diretor de Operações, com supervisão técnica das gerências de engenharia.
Autoridade funcional	Controla fluxos documentais e protocolos; não substitui autoria/responsabilidade do profissional habilitado.

Responsabilidades essenciais

- controlar numeração, revisão, emissão, distribuição e arquivo de projetos;
- coordenar ART/RRT/TRT, registros, acervos e documentos de responsabilidade técnica;
- acompanhar protocolos perante concessionárias e órgãos quando designado;
- impedir uso de desenho obsoleto no campo, recolhendo versões substituídas;
- organizar as built, memoriais, manuais e dossiê técnico de encerramento;
- apoiar Licitações na disponibilização de acervos e documentos técnicos autênticos.

Interfaces obrigatórias

- Engenharia Civil/Elétrica; Coordenadores de obra; Licitações; Jurídico; cliente/fiscalização por canais autorizados.

Limites e vedações funcionais

- não alterar conteúdo técnico sem autor; não emitir registro em nome de profissional sem autorização; não protocolar versão não aprovada.

Entregas mínimas esperadas

- lista mestra de documentos; controle de revisões; mapa de protocolos; pasta de ARTs/registros; dossiê as built.

Indicadores de gestão sugeridos

- documentos vencidos/obsoletos em uso; protocolos fora do prazo; pendências de ART; taxa de dossiês completos.

7.4. Função de Orçamentos e Engenharia de Custos

Finalidade do cargo
Converter escopo técnico em custo e preço tecnicamente defensáveis, com rastreabilidade de quantitativos, composições e bases de referência, apoiando licitações, contratos e pleitos.

Elemento	Definição
Reporte funcional	Funcionalmente ligada a Operações/Engenharia; atende Licitações, Comercial e Finanças.
Autoridade funcional	Elabora e valida tecnicamente orçamento-base; preço comercial final segue Comercial/Finanças/Executivo.

Responsabilidades essenciais

- levantar quantitativos a partir de projeto/TR e identificar lacunas;
- elaborar composições com bases oficiais e cotações quando aplicável, mantendo memória de cálculo;
- compatibilizar orçamento, cronograma físico-financeiro, BDI, produtividade e escopo;
- calcular impacto de alterações, reajustes, reequilíbrios, repactuações ou novos serviços;
- apoiar análise de exequibilidade de proposta e comparação com orçamento de referência;
- manter versão controlada do orçamento efetivamente aprovado para execução.

Interfaces obrigatórias

- Engenharias; Licitações; Comercial; Finanças; Suprimentos; Jurídico nos pleitos.

Limites e vedações funcionais

- não definir sozinho margem ou desconto; não usar composição sem fonte/memória; não ajustar quantidade para caber em preço sem validar escopo.

Entregas mínimas esperadas

- planilha orçamentária; memória; mapa de cotações; análise de variação; custo-meta por contrato.

Indicadores de gestão sugeridos

- desvio custo-orçamento; itens sem composição/fonte; revisão por erro; variação entre quantitativo previsto e executado.

7.5. Coordenador de Obra / Serviço / Contrato

Finalidade do cargo
Exercer o controle diário do campo e constituir a primeira linha de evidência da execução, garantindo que produção, equipe, materiais, ocorrências, segurança e medição cheguem corretamente à Diretoria de Operações.

Elemento	Definição
Reporte funcional	Diretor de Operações, diretamente ou por gerente designado.
Autoridade funcional	Coordena rotina do canteiro e atesta tecnicamente evidências para medição interna. Não autoriza aditivo, pagamento, alteração contratual ou compromisso comercial.

Responsabilidades essenciais

- organizar equipe, frentes de serviço, metas diárias e sequência executiva;
- registrar diário de obra/serviço, fotos, quantitativos, equipes, equipamentos, materiais, clima e ocorrências;
- conferir serviços de terceiros e registrar não conformidades antes de qualquer medição;
- comunicar imediatamente fato que possa gerar atraso, custo adicional, acidente, divergência de projeto ou pleito;
- preparar memória de medição e evidências para validação do Operacional;
- controlar recebimento e consumo de materiais em conjunto com Almoxarifado;
- assegurar que somente pessoal liberado atue no local e que regras de SST sejam cumpridas.

Interfaces obrigatórias

- Operações; Engenharias; SST; RH; Almoxarifado; Suprimentos; preposto de terceiros ou consorciadas quando aplicável.

Limites e vedações funcionais

- não negociar pagamento com terceiro; não instruir empregado de empresa parceira fora da governança do preposto quando isso contrariar o arranjo contratual; não esconder atraso ou não conformidade; não executar ordem verbal incompatível sem registrar e escalar.

Entregas mínimas esperadas

- diário; relatório semanal; medição preliminar; registros fotográficos; mapa de não conformidades; solicitação programada de materiais.

Indicadores de gestão sugeridos

- produção versus meta; pendências sem registro; retrabalho; desvios de material; tempo de fechamento de medição; incidentes SST.

8. Núcleos de apoio operacional

8.1. Compras

- receber requisições aprovadas com especificação, prazo, local, centro de custo e contrato vinculado;
- realizar cotações e mapa comparativo; negociar sem alterar requisitos técnicos;
- verificar cadastro e documentação do fornecedor; encaminhar contrato quando necessário;

- emitir pedido e acompanhar entrega; registrar divergências; atualizar histórico de preço e desempenho;
- escalar urgência recorrente que indique falha de planejamento.

8.2. Frota

- controlar disponibilidade, documentos, manutenção preventiva/corretiva, combustível, multas, checklists, rastreabilidade e alocação por contrato;
- não liberar veículo/equipamento fora das regras de habilitação, segurança e autorização;
- integrar programação de deslocamentos com Operações e Logística, evitando ociosidade e viagens sem justificativa.

8.3. Almoxarifado

- receber, conferir, identificar, armazenar e liberar material mediante registro;
- manter saldo físico e sistema/planilha compatíveis; realizar inventários;
- separar materiais por contrato e preservar rastreabilidade de itens de maior valor ou com número de série;
- comunicar perda, avaria, falta ou consumo anormal imediatamente.

8.4. Segurança e Saúde no Trabalho (SST)

- validar documentação de mobilização própria e de terceiros conforme risco e contrato;
- realizar integração, inspeções e controle de EPIs/EPCs e registros obrigatórios;
- ter autoridade para interromper atividade em condição de risco grave e iminente, com comunicação ao Operacional;
- registrar acidente/incidente e preservar evidências para tratamento técnico, trabalhista e jurídico.

9. Terceiros de desenvolvimento comercial e institucional

A COEX pode contratar terceiros independentes para prospecção, inteligência comercial, desenvolvimento de oportunidades ou apoio institucional. Internamente, esses terceiros podem ser identificados como terceiros de desenvolvimento comercial (AEDO) ou por denominação contratual equivalente. Em qualquer hipótese, a relação é formal, limitada ao objeto contratado e não atribui poder de representação perante o Poder Público.

9.1. Canal único

O Diretor Comercial é o ponto primário de entrada, gestão e saída de informações relacionadas aos AEDO. A finalidade é reduzir exposição da empresa, evitar versões divergentes, impedir circulação desnecessária de preços e proteger as áreas técnicas e administrativas de solicitações externas descoordenadas.

9.2. Regras mínimas de relacionamento

- identificação completa e cadastro antes de acesso recorrente a informações não públicas;
- Termo de Confidencialidade e, quando houver prestação remunerada, contrato escrito aprovado pelo Jurídico;
- proibição de subcontratar ou indicar terceiro para receber remuneração sem aprovação expressa;
- contato com outros setores somente por encaminhamento do Comercial e na extensão necessária;
- nenhuma autorização geral para representar a COEX perante órgão público; eventual mandato deve ser específico, limitado, escrito e juridicamente validado;
- remuneração somente por serviço lícito, identificável, documentado, fiscalmente regular e aprovado; nunca por promessa de influência, acesso privilegiado ou vantagem a agente público;
- toda informação apresentada pelo AEDO sobre ato público deve ser verificada em fonte institucional antes de orientar decisão corporativa;
- pedidos incomuns, pressões por informalidade, garantias de resultado ou pagamentos atípicos devem ser interrompidos e encaminhados ao Jurídico/Compliance.

9.3. Proteção da informação nas relações comerciais

Terceiros de desenvolvimento comercial recebem somente as informações necessárias à finalidade contratada. Custos internos, margens, limites de negociação, pareceres, credenciais, dados pessoais, estratégias não

públicas e demais conteúdos restritos permanecem submetidos ao princípio da necessidade de conhecimento e às regras de confidencialidade da COEX.

9.4. Protocolo de contratação e atuação de terceiros de desenvolvimento

A atuação de Agentes Externos de Desenvolvimento de Oportunidades deve possuir fundamento contratual, objeto definido, remuneração lícita e documentação proporcional ao risco. A relação não concede poderes de representação perante o Poder Público, não autoriza promessa de resultado e não permite circulação irrestrita de dados estratégicos da COEX.

- realizar due diligence cadastral, reputacional e de integridade compatível com risco, território, escopo, remuneração e grau de interação com agentes públicos;
- formalizar contrato escrito, escopo, remuneração, deveres de registro, confidencialidade, anticorrupção, conflito de interesses, prestação de contas e hipóteses de encerramento;
- vedar subagentes, repasses ou substituições não aprovadas pela COEX;
- exigir documento fiscal idôneo e pagamento para favorecido legitimamente contratado, observadas as validações internas;
- manter as tratativas relevantes em canal institucional ou registrá-las tempestivamente em repositório corporativo;
- submeter remuneração variável ou de êxito a validação jurídica, financeira e de integridade, de modo que a remuneração corresponda a atividade lícita, verificável e contratualmente prevista.

10. Governança por processo e segregação de funções

Os principais processos da COEX possuem responsável primário e participação coordenada das áreas técnica, comercial, jurídica, financeira, operacional, de suprimentos, pessoas e integridade conforme o risco. A matriz detalhada de responsabilidades e alçadas é documento interno controlado.

Nenhuma área deve concentrar, isoladamente, originação, validação, aprovação, execução, ateste e pagamento de uma mesma operação. A segregação será aplicada de forma proporcional ao porte e à complexidade do negócio, sem criar burocracia desnecessária.

11. Rotinas de gestão e comunicação

11.1. Cadência mínima

Ritual	Frequência	Participantes	Saída esperada
Pipeline de Contratações Públicas	Semanal • 45 min	Comercial (coordena), Licitações, Jurídico, Operações, Finanças e Suprimentos	Oportunidades, ARPs, próximos atos, preços pendentes, bloqueios e Go/No-Go.
Portfólio de Execução	Semanal • 45-60 min	Operações (coordena), Engenharias, Coordenações, Suprimentos, RH/SST	Avanço, materiais, equipe, riscos, medições, fatos contratuais.
Medições, Faturamento e Caixa	Semanal ou quinzenal • 30 min	Finanças (coordena), Operações e Jurídico quando necessário	BM, NF, empenho, recebíveis, retenções, inadimplência e pleitos.
Comitê Executivo	Mensal • 60-90 min	Diretor Executivo, Vice e diretores	Carteira, margem, caixa, risco, pessoas, decisões e exceções.
Integridade e Compliance	Trimestral e extraordinária	Executivo, Jurídico e membros designados	Terceiros de risco, incidentes, controles, conflitos e melhorias.

11.2. Regra de comunicação institucional

Toda situação de trabalho que exija conhecimento, orientação, decisão ou providência deve chegar ao responsável da matéria e, quando relacionada a pessoas, também ao RH. Comunicação entre colegas,

COEX ENGENHARIA



CAPÍTULO 2

FLUXO DE ATUAÇÃO EM CONTRATOS PÚBLICOS

Nosso ciclo de atuação em contratos públicos segue um processo estruturado, transparente e em conformidade com a legislação aplicável, garantindo segurança, sustentabilidade e geração de valor para a COEX, para a Administração Pública e para a sociedade.

01 Oportunidade Pública

Identificação de editais, demandas dos órgãos públicos e oportunidades estratégicas aderentes ao nosso portfólio.



02 Análise Comercial e Institucional

Avaliação de viabilidade técnica, econômico-financeira, requisitos legais e aderência estratégica, com análise de riscos e definição da estratégia de disputa.



03 Licitação / Dispensa / Inexigibilidade

Participação no certame, elaboração e envio da documentação conforme o edital, observando os princípios da legalidade, isonomia e competitividade.



04 Proposta e Contratação

Elaboração da proposta técnica e comercial, negociação (quando aplicável) e formalização do contrato com o órgão público.



05 Execução, Fiscalização e Mobilização

Planejamento detalhado, mobilização de equipe e recursos, execução das obras e serviços, com acompanhamento da fiscalização do órgão contratante.



06 Medição, Pagamento e Encerramento

Medições conforme contrato, faturamento e recebimento, tratamento de eventuais glosas, encerramento contratual e lições aprendidas para novos negócios.



Atas de Registro de Preços

As Atas de Registro de Preços podem funcionar como instrumentos estratégicos de contratação dentro do nosso ciclo de atuação, permitindo agilidade, previsibilidade e ampliação de oportunidades para a COEX.



Controles de Proteção da COEX

- análise jurídica
- alçadas de aprovação
- documentação rastreável
- controle de terceiros
- gestão de riscos

mensagens em grupos informais ou relato a pessoa sem competência não substituem o encaminhamento institucional. Dificuldades operacionais, atrasos, falhas, acidentes, solicitações do cliente e fatos potencialmente contratuais devem ser comunicados tão logo identificados.

11.3. Registro mínimo de decisão

- assunto e contexto; decisão; responsável; prazo; áreas consultadas; documento/base; condicionantes e anexos;
- para reunião externa relevante: data, participantes, objeto, fatos confirmados, pendências e próximo ato;
- mensagens instantâneas podem apoiar a operação, mas decisões relevantes devem ser consolidadas em e-mail, sistema, ata, despacho ou registro equivalente.

12. Formação responsável de propostas e condições comerciais

Preços, descontos, condições de pagamento, garantias, prazos e demais compromissos econômicos resultam de análise integrada de custos, tributos, riscos, capacidade de execução, suprimentos, fluxo de caixa e requisitos do instrumento público ou privado. A interlocução externa é conduzida pelos responsáveis autorizados, observadas as alçadas internas.

Informações de custo, margem, limites de negociação, premissas financeiras ou versões de proposta não públicas são protegidas e compartilhadas somente com quem necessite delas para exercer sua função. Nenhuma pessoa externa recebe autonomia para definir preço ou comprometer a COEX sem instrumento e autorização válidos.

13. Terceirização e mão de obra sazonal

A sazonalidade dos contratos de engenharia justifica o uso recorrente de terceirização, subcontratação e prestadores específicos, mas a urgência operacional não reduz os controles. O POP-COEX-TERC-001 permanece o procedimento vinculante para esse processo e deve ser acionado desde a requisição, antes da mobilização.

- Operações justifica necessidade, escopo, produtividade, local, prazo e fiscal/coordenador;
- Suprimentos pesquisa, negocia e cadastra; Jurídico valida natureza e instrumento; SST/RH valida mobilização; Executivo aprova conforme alçada; Finanças paga somente após aceite e documentação;
- a contratação deve refletir a realidade: mão de obra subordinada, prestador especializado, empreitada ou subcontratação não são conceitos intercambiáveis;
- em contrato público, deve ser analisado se o edital/contrato permite, limita ou exige aprovação para subcontratação;
- a equipe terceirizada responde por seu vínculo e preposto conforme instrumento, sem prejuízo da fiscalização de resultado, qualidade e segurança pela COEX.

14. Confidencialidade, informação e proteção institucional

Todo empregado, administrador, estagiário ou integrante do quadro interno deverá, no ingresso, assinar Termo Individual de Confidencialidade em instrumento separado deste Código, além do contrato de trabalho ou do instrumento jurídico aplicável e do Termo de Ciência e Compromisso previsto no Anexo IV. Para terceiros, a confidencialidade será exigida de forma proporcional ao acesso concedido e ao risco da contratação.

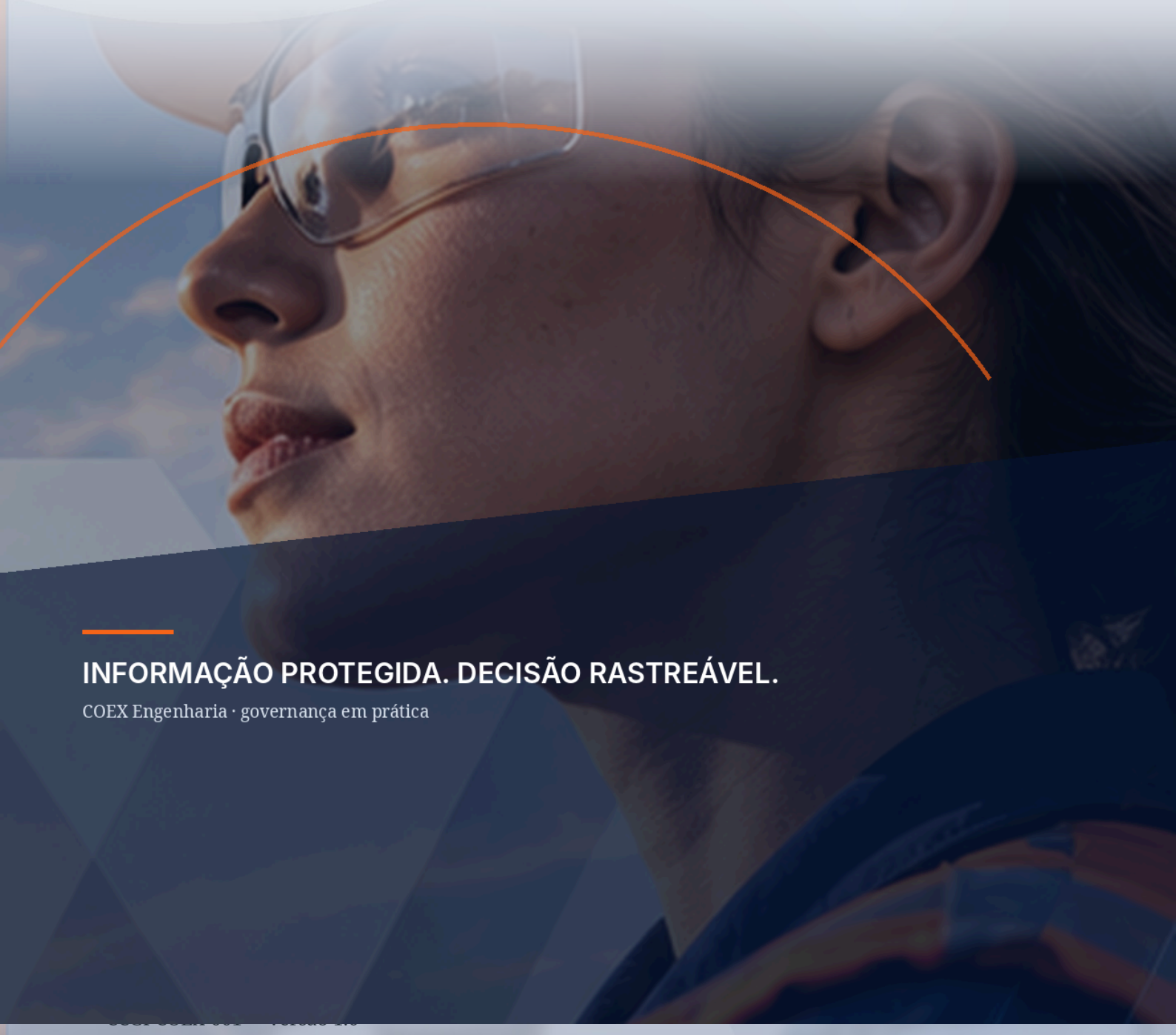
Informações devem trafegar por canais e repositórios aprovados. Cópias locais e impressões perdem validade quando houver versão mais recente no repositório oficial. O acesso deve obedecer à necessidade de conhecimento e ao princípio do menor privilégio.

Credenciais, propostas não publicadas, composição de preços, margens, dados bancários, documentos pessoais, pareceres, informações de certames em preparação, dados de agentes externos, projetos, códigos, registros

técnicos e dados de clientes não devem ser encaminhados a grupos amplos ou a terceiros sem necessidade e autorização.

Qualquer suspeita de vazamento, perda de dispositivo, acesso indevido, envio incorreto, comprometimento de senha ou exposição de dados deve ser comunicada imediatamente ao superior responsável e ao Jurídico/Compliance ou à função de TI designada.

A confidencialidade protege interesses legítimos da COEX, de clientes e de terceiros, mas jamais poderá ser utilizada para ocultar irregularidade, impedir denúncia de boa-fé, obstruir fiscalização ou frustrar dever legal de cooperação com autoridade competente.



PARTE III

ÉTICA, CONDUTA, INTEGRIDADE E COMPLIANCE

Padrões que orientam escolhas, relações, controles e o comportamento de todos que atuam em nome da COEX.



Governança clara. Integridade verificável. Execução responsável.

15. Programa de Integridade e Compliance da COEX

O Programa de Integridade e Compliance da COEX é o conjunto permanente de mecanismos de governança, prevenção, detecção, resposta e aperfeiçoamento destinado a assegurar comportamento ético, cumprimento da legislação, confiabilidade dos registros e proteção da empresa em todas as suas relações. O programa não se limita a este documento: sua efetividade depende de liderança, treinamento, avaliação de riscos, controles, diligência de terceiros, canal de relatos, investigação, remediação, auditoria e revisão contínua.

A Alta Direção deve demonstrar apoio visível e inequívoco ao programa, destinar recursos compatíveis com os riscos e não admitir que metas comerciais, prazos de obra, pressão por contratação ou expectativa de resultado justifiquem violação legal, técnica, ética ou de segurança.

15.1. Governança do Compliance

- A função de Compliance será exercida por responsável formalmente designado pela Diretoria Executiva, com acesso direto ao Diretor Executivo e autonomia para comunicar riscos envolvendo qualquer área ou nível hierárquico.
- Enquanto não houver titular exclusivo, a coordenação poderá ser atribuída formalmente à Diretoria Jurídica, sem prejuízo da independência de reporte e da possibilidade de escalonamento direto à Diretoria Executiva.
- O Comitê de Integridade e Compliance será composto, no mínimo, por Diretor Executivo, Vice-Diretor Executivo, Jurídico/Compliance e representantes de RH, Finanças e Operações quando a matéria exigir. Reunir-se-á ordinariamente a cada trimestre e extraordinariamente sempre que houver risco relevante, investigação ou decisão de remediação.
- Membros com conflito de interesses em caso concreto não participam da apuração ou deliberação correspondente.

15.2. Pilares mínimos

Pilar	Aplicação na COEX
Compromisso da liderança	Decisões e recursos coerentes com integridade; nenhuma meta prevalece sobre lei, segurança ou veracidade.
Risco e controles	Mapeamento periódico de riscos de contratos públicos, terceiros, pagamentos, obras, informação, SST e reputação.
Regras e treinamento	Código acessível, integração no ingresso, reciclagem periódica e treinamento específico para funções sensíveis.
Diligência de terceiros	Cadastro e análise proporcional ao risco, reforçada para consultores, agentes externos, consórcios, subcontratados e relações com o setor público.
Canal, investigação e remediação	Relatos acessíveis, proteção de boa-fé, apuração imparcial, correção do desvio e melhoria de controles.
Registros e auditoria	Documentação completa, precisa, recuperável e sujeita a verificação independente.
Monitoramento	Indicadores, auditorias, revisão anual e atualização sempre que riscos ou estrutura mudarem.

15.3. Referenciais

A COEX adota como base principal as normas brasileiras aplicáveis, em especial a legislação anticorrupção, de licitações e contratos administrativos, concorrencial, trabalhista, de proteção de dados, ambiental, tributária e de saúde e segurança. Guias da Controladoria-Geral da União e referenciais como os princípios do Pacto Global da ONU e normas de sistemas de gestão podem ser utilizados como boas práticas. A referência a padrões técnicos ou internacionais não significa certificação da COEX, salvo quando houver certificado válido e expressamente divulgado.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE, ÉTICA E COMPLIANCE



O Programa de Integridade, Ética e Compliance da **COEX** estabelece princípios, diretrizes e mecanismos para prevenir, detectar e tratar desvios de conduta, fortalecendo uma cultura íntegra, ética e transparente em todas as nossas relações.

Este programa se aplica a todos os níveis da organização — do corpo executivo ao pessoal operacional — e também a terceiros relevantes, como fornecedores, prestadores de serviços, parceiros e representantes, que atuem em nome ou em benefício da **COEX**.

NOSSOS PILARES

01 ÉTICA E CONDUTA

Atuamos com honestidade, respeito e em conformidade com as leis, normas internas e nossos valores.

02 ANTICORRUPÇÃO E RELAÇÃO COM O PODER PÚBLICO

Repudiamos qualquer forma de corrupção e mantemos relações íntegras, transparentes e legais com o poder público e agentes governamentais.

03 CONFLITOS DE INTERESSE E CONFIDENCIALIDADE

Evitamos situações de conflito de interesse e protegemos informações estratégicas, confidenciais e de propriedade da **COEX**.

04 CANAL DE INTEGRIDADE E NÃO RETALIAÇÃO

Disponibilizamos canais seguros para comunicação de irregularidades e garantimos a não retaliação a qualquer pessoa que se manifeste de boa-fé.

CONDUTAS INACEITÁVEIS

- Suborno
- Fraude documental
- Pagamentos indevidos
- Retaliação
- Uso indevido de informação

COMPROMISSOS ESSENCIAIS

- Legalidade
- Transparência
- Respeito
- Prestação de contas
- Proteção da **COEX**

15.4. Autonomia, autoridade e impedimentos da função de Integridade

A instância responsável por Integridade/Compliance deve ter acesso à alta direção, autonomia técnica para registrar riscos e não conformidades, acesso proporcional às informações necessárias e possibilidade de recomendar interrupção, correção, investigação ou escalonamento de condutas. A função não deve ser utilizada para validar formalmente decisão já tomada sem análise efetiva.

Quando relato, investigação ou decisão envolver integrante da própria instância de Compliance, Diretor ou pessoa com potencial influência sobre a apuração, deverá ser definido responsável alternativo, colegiado ou assessor independente capaz de preservar imparcialidade, confidencialidade e documentação do procedimento.

15.5. Ciclo de efetividade do Programa de Integridade

O Programa de Integridade opera em ciclo contínuo: compromisso da alta direção; avaliação de riscos; regras e controles; comunicação e treinamento; due diligence de terceiros; canais de reporte; apuração; consequências e remediação; monitoramento e auditoria; revisão. A existência formal de documentos não substitui evidência de aplicação prática.

15.6. Integridade em operações societárias

Fusões, aquisições, ingresso de investidores, reorganizações societárias ou outras operações relevantes que possam transferir riscos ou responsabilidades para a COEX devem incorporar análise jurídica, financeira e de integridade proporcional à materialidade do negócio, incluindo verificação de passivos, irregularidades, controles existentes e vulnerabilidades que possam afetar a companhia.

16. Código de Ética — valores e critérios para decidir

A ética corporativa da COEX deve orientar situações em que a lei, o contrato ou o procedimento não ofereçam resposta completa. Decidir eticamente significa agir de modo que a conduta possa ser explicada, documentada e defendida perante a empresa, o cliente, a fiscalização e a sociedade, sem dependência de segredo impróprio ou favorecimento.

16.1. Valores corporativos

- Ter atitude: agir com iniciativa, responsabilidade e disposição para resolver problemas, sem criar atalhos ilegais ou inseguros.
- Fazer o certo: escolher a alternativa lícita, honesta, respeitosa, transparente e tecnicamente defensável, inclusive quando a opção correta gerar demora, custo ou perda de oportunidade.
- Entregar o melhor: buscar qualidade, segurança, eficiência e precisão técnica, mantendo coerência entre proposta, projeto, execução, medição e faturamento.
- Criar relações duradouras: cultivar confiança por comunicação clara, cumprimento de compromissos, respeito e tratamento profissional de clientes, fornecedores, colegas e parceiros.
- Responsabilidade socioambiental: prevenir impactos negativos, respeitar direitos humanos, valorizar condições dignas de trabalho e usar recursos de modo responsável.

16.2. Teste prático de integridade

> *Antes de praticar ato sensível, o colaborador deve perguntar: é legal e contratualmente permitido? Está dentro da minha autoridade? Eu registraria essa decisão por escrito? Eu ficaria confortável se a conduta fosse auditada pelo cliente ou por órgão de controle? A empresa receberá benefício legítimo sem vantagem indevida a alguém? Se qualquer resposta for negativa ou incerta, o ato deve ser interrompido e escalado.*

ÉTICA, CONDUTA E VALORES NO DIA A DIA



A conduta ética deve orientar nossas decisões em todos os níveis da **COEX**, da liderança às operações em campo, fortalecendo a confiança, a sustentabilidade dos nossos negócios e o impacto positivo que geramos na sociedade.

PRINCÍPIOS ESSENCIAIS

LEGALIDADE

Atuamos em conformidade com as leis, regulamentos e normas internas aplicáveis.

RESPEITO

Valorizamos as pessoas, promovendo um ambiente inclusivo, seguro e livre de discriminação.

TRANSPARÊNCIA

Agimos com clareza, honestidade e rastreabilidade em nossas decisões, processos e comunicações.

RESPONSABILIDADE

Assumimos nossas responsabilidades e os impactos de nossas ações, com foco na geração de valor sustentável.

PROTEÇÃO DA COEX

Cuidamos dos ativos, da reputação e das informações da **COEX**, evitando qualquer conduta que possa comprometer nossos negócios.

EXEMPLOS DE CONDUTA ESPERADA

01 | **Cumprir normas e contratos**

Seguir as políticas internas, a legislação aplicável e os compromissos contratuais da **COEX**.

02 | **Registrar decisões relevantes**

Manter registros claros, completos e rastreáveis das decisões e aprovações de projetos e contratos.

03 | **Tratar colegas e terceiros com respeito**

Cultivar um relacionamento ético, profissional e colaborativo, dentro e fora do ambiente de trabalho.

04 | **Reportar desvios de boa-fé**

Comunicar situações irregulares por meio dos canais da **COEX**, com responsabilidade e sem retaliação.

CONDUTAS VEDADAS

- Suborno, pagamento de facilitação ou qualquer vantagem indevida.
- Fraude documental e falsificação de informações.
- Conflito de interesse não declarado.
- Uso indevido de informação privilegiada ou confidencial.
- Desrespeito, discriminação, assédio moral ou sexual.

REGRA DE OURO

Em caso de dúvida, pare, valide com a liderança e escolha a alternativa **mais íntegra e rastreável.**

17. Código de Conduta e regras gerais de convivência

As regras deste capítulo aplicam-se a todos os empregados e administradores, em escritórios, canteiros, veículos, viagens, eventos, reuniões externas, sistemas digitais e qualquer situação em que a pessoa atue ou seja identificada como integrante da COEX.

17.1. Condutas obrigatórias

- cumprir orientações legítimas do superior e os procedimentos da área, comunicando prontamente quando a ordem for tecnicamente inviável, ilegal, insegura ou incompatível com contrato;
- registrar jornada, presença, produção, medições, despesas, inspeções e demais informações de modo fiel, sendo vedado registrar ponto, localização, atividade ou evidência em nome de outra pessoa;
- preservar urbanidade, respeito e cooperação, sem insultos, humilhações, ameaças, intimidação, retaliação, violência, assédio moral ou sexual ou discriminação;
- comunicar atrasos, ausências, dificuldades, acidentes, defeitos, desvios de projeto, falta de material e fatos que possam afetar prazo, custo, segurança, qualidade ou relação contratual;
- usar uniforme, identificação, EPI, ferramentas, veículos, sistemas e recursos da empresa conforme finalidade e autorização;
- evitar manifestações em nome da COEX sem autorização e não assumir compromisso externo fora da própria alçada.

17.2. Comunicação e hierarquia

Toda situação de trabalho que dependa de providência deve chegar ao responsável competente. Mensagem a colega, grupo informal ou pessoa sem atribuição não substitui comunicação ao superior, ao setor responsável ou ao RH. Dúvidas sobre quem deve receber a informação serão encaminhadas ao RH ou à chefia imediata.

Aplicativos de mensagem podem apoiar a rotina, mas decisões relevantes, ordens que alterem escopo, autorizações, reclamações, compromissos de prazo, preço, medição, sanções ou fatos com potencial jurídico devem ser consolidados em e-mail, sistema, ata, relatório, diário de obra ou documento equivalente.

17.3. Jornada, pontualidade e ausências

- o horário e a jornada aplicáveis decorrem do contrato de trabalho, escala, obra ou determinação formal do RH/gestão;
- atrasos, faltas e impossibilidades de comparecimento devem ser comunicados o quanto antes pelos canais definidos;
- é vedado registrar jornada antes do efetivo início do trabalho, depois de sua conclusão fictícia, por terceiro ou por meio destinado a ocultar deslocamento ou ausência;
- horas extraordinárias, viagens, sobreavisos e alterações de escala observarão autorização e regras específicas da empresa e da legislação;
- o uso de telefone celular pessoal durante a jornada não pode comprometer segurança, produtividade, atendimento ou qualidade; seu uso poderá ser restringido em condução de veículos, atividades críticas, reuniões, áreas controladas e demais situações definidas pela gestão ou por procedimento de SST.

17.4. Álcool, drogas, violência e condutas de risco

É incompatível com o trabalho apresentar-se ou permanecer em atividade sob efeito de álcool ou substância ilícita que comprometa segurança, discernimento ou desempenho, bem como portar ou utilizar substâncias ilícitas em instalações, veículos ou frentes de serviço. Situações envolvendo medicação prescrita que possa afetar atividade crítica devem ser tratadas de forma reservada com o serviço ocupacional ou responsável competente. Ameaças, agressões e porte de arma nas dependências ou atividades da empresa são proibidos, ressalvadas hipóteses legais e expressamente autorizadas relacionadas a atividade profissional específica.

18. Relação com a Administração Pública, licitações e contratos

A COEX atua de forma recorrente perante a Administração Pública e, por isso, adota padrão reforçado de integridade. Toda interação deve respeitar a independência do agente público, as regras do procedimento administrativo, a igualdade entre concorrentes e a rastreabilidade das tratativas.

18.1. Interações institucionais

- fornecer apenas informações verdadeiras, completas e verificáveis, sem omitir fato relevante com intenção de obter vantagem;
- utilizar canais oficiais ou institucionalmente identificáveis sempre que a matéria puder influenciar procedimento, contratação, medição, pagamento, sanção ou decisão pública;
- registrar reuniões sensíveis, participantes, objeto, documentos apresentados, pendências e próximos atos;
- não se apresentar como detentor de autorização, preferência, exclusividade ou decisão de órgão público quando isso não constar de ato oficial;
- encaminhar ao Jurídico toda intimação, requisição de órgão de controle, mandado, diligência investigativa ou pedido que possa gerar responsabilidade jurídica, preservando documentos e cooperando nos limites legais.

18.2. Licitações e contratação direta

- é proibido combinar preços, propostas, abstenções, rodízio, divisão de mercado ou resultado de certame com concorrentes;
- é proibido afastar licitante, dificultar ato do procedimento, criar documento falso, manipular habilitação, atestado, balanço, composição de preço, medição ou qualquer evidência;
- consórcios, subcontratações e parcerias somente serão utilizados quando legítimos, documentados e compatíveis com o edital e o contrato;
- em dispensa ou inexigibilidade, a oportunidade comercial não substitui a obrigação do órgão público de instruir e decidir seu processo; a COEX fornece elementos e propostas pelos canais adequados, sem prometer resultado;
- recursos, impugnações, esclarecimentos e manifestações formais são coordenados por Licitações e Jurídico conforme competência.

18.3. Atas de Registro de Preços

A existência de Ata de Registro de Preços vigente pode constituir relevante fonte de oportunidades comerciais, mas não representa contratação automática. O Comercial desenvolve a oportunidade; Licitações controla ata, vigência, saldos, itens e rito; Jurídico verifica limites e sequência; Engenharia/Operações confirma capacidade; Finanças valida viabilidade; e somente a Administração competente pratica os atos públicos de contratação ou adesão.

18.4. Ordens e alterações durante a execução

Solicitação verbal de fiscal, servidor, cliente ou terceiro que altere escopo, quantitativo, especificação, prazo, método, custo ou condição de medição deve ser registrada e submetida ao fluxo interno antes da execução, salvo medida imediata indispensável à proteção de pessoas, bens ou continuidade segura. O colaborador de campo não negocia preço, reequilíbrio, aditivo, sanção ou renúncia de direito sem autorização.

18.5. Integridade documental nas licitações e contratos

Nenhum colaborador poderá criar, alterar, omitir ou selecionar informação com a finalidade de produzir aparência falsa de qualificação, capacidade técnica, situação econômico-financeira, regularidade, conformidade de produto, execução, medição ou direito contratual. Correções legítimas devem preservar histórico, autoria, data e fundamento.

- não ajustar atestado, CAT, laudo ou declaração para atribuir capacidade não comprovada;
- não apresentar catálogo, ensaio, certificado ou fotografia de produto diferente daquele efetivamente ofertado sem identificação clara e validação técnica;

COEX ENGENHARIA

CAPÍTULO 2

RELAÇÃO COM O PODER PÚBLICO, LICITAÇÕES E AEDO



A COEX atua com legalidade, impessoalidade, rastreabilidade e respeito às regras dos contratos públicos, fortalecendo relações institucionais pautadas pela ética, transparência e pela geração de valor para a sociedade.

FLUXO SEGURO DE ATUAÇÃO

01 Prospecção e Triagem

Identificação de oportunidades, análise de aderência ao nosso portfólio e triagem de riscos reputacionais, legais e de integridade.

02 Análise Técnica, Jurídica e Comercial

Avaliação da viabilidade técnica, conformidade legal, requisitos do edital e análise comercial, com suporte das áreas competentes.

03 Participação e Contratação

Elaboração da proposta, participação no certame e formalização do contrato, observando todas as exigências legais e os princípios da administração pública.

04 Execução, Medição e Encerramento

Cumprimento das obrigações contratuais, acompanhamento da execução, medição dos serviços, gestão de aditivos (quando aplicável) e encerramento com prestação de contas e lições aprendidas.



AEDO – PAPEL E LIMITES

- **Intermediar oportunidades** para a COEX, com base em informações públicas e legítimas.
- **Atuar por canal institucional**, com transparência e registro das tratativas.
- **Não prometer** vantagens ou resultados à COEX, a agentes públicos ou a terceiros.
- **Não negociar em nome da COEX** sem autorização formal da Diretoria Comercial.
- **Submeter informações** e tratativas à Diretoria **Comercial**, garantindo rastreabilidade.

CONTROLES INEGOCIÁVEIS

- Documentação rastreável
- Aprovação por alçada
- Análise jurídica
- Segregação de funções
- Vedação a pagamentos indevidos

ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

As Atas de Registro de Preços (ARPs) são instrumentos estratégicos de contratação para a Administração Pública, que permitem agilidade, previsibilidade e economia de escala. Devem ser geridas com governança, observando validade, aderência às necessidades da COEX, rastreabilidade e conformidade com a legislação aplicável.

- não manipular planilha, quantitativo, memória de cálculo, composição de custos, medição ou evidência de campo para ocultar erro ou obter vantagem indevida;
- não solicitar a servidor, fornecedor, parceiro ou terceiro documento ou declaração sabidamente inexata.

18.6. Contato com agentes públicos e registros de interação

Interações legítimas com agentes públicos fazem parte dos negócios da COEX. Reuniões, visitas técnicas, esclarecimentos, apresentações e tratativas devem respeitar competência, impessoalidade e transparência. Assuntos que possam afetar preço, escopo, prazo, habilitação, julgamento, medição, sanção, reequilíbrio ou decisão administrativa devem ser conduzidos pelos responsáveis autorizados e registrados de modo compatível com sua relevância.

19. Anticorrupção, fraude, concorrência e veracidade dos registros

A COEX adota tolerância zero a suborno, corrupção, fraude, conluio e falsificação. É proibido oferecer, prometer, autorizar, entregar, solicitar ou receber vantagem indevida, diretamente ou por terceiro, com o objetivo de influenciar decisão, acelerar ato, obter benefício impróprio, evitar obrigação ou criar tratamento favorecido.

19.1. Vantagem indevida e pagamentos de facilitação

- é proibido pagamento não previsto em lei, contrato ou documento idôneo para “agilizar”, “destravar”, “liberar”, “garantir”, “facilitar” ou influenciar ato de agente público ou privado;
- a proibição permanece mesmo que o valor seja pequeno, a vantagem seja não financeira, o pedido venha de terceiro ou a oferta seja recusada;
- nenhum colaborador sofrerá punição por recusar pagamento, presente ou conduta imprópria, ainda que a recusa implique atraso, perda de negócio ou desconforto comercial;
- pedido suspeito deve ser interrompido e imediatamente comunicado ao Jurídico/Compliance.

19.2. Fraude e falsidade documental

É vedado alterar ou fabricar documentos, omitir informação relevante intencionalmente, inserir quantidade não executada em medição, apresentar comprovante, atestado, currículo, balanço, certificado, laudo, ensaio, nota fiscal, recibo, registro de ponto, fotografia ou relatório materialmente falso ou enganoso. Correções legítimas devem manter trilha de versão e justificativa.

19.3. Concorrência leal

Informações comerciais sensíveis da COEX — preços futuros, custos, margens, estratégia, intenção de participar ou não de certame, descontos e divisão de clientes ou territórios — não serão compartilhadas com concorrentes. Interações necessárias em consórcios ou parcerias formalizadas limitam-se ao objeto legítimo do arranjo e permanecem sujeitas a registro e controle jurídico.

20. Brindes, hospitalidade, doações, patrocínios e atividade político-partidária

20.1. Brindes, presentes, refeições e hospitalidade

Nenhum brinde, presente, refeição, viagem, hospedagem, entretenimento, favor ou benefício pode ser oferecido, dado, solicitado ou recebido com intenção ou aparência razoável de influenciar decisão. Para agentes públicos, prevalece postura restritiva: qualquer concessão além de material institucional de baixo valor ou obrigação contratual expressa exige avaliação prévia do Jurídico/Compliance e deve ser compatível com as normas do órgão destinatário.

- dinheiro, equivalente a dinheiro, vale, transferência, empréstimo pessoal ou pagamento de despesa privada são proibidos;
- hospitalidade contratualmente necessária a treinamento, inspeção ou atividade técnica deve ter finalidade legítima, agenda definida, custos proporcionais, documentação e aprovação prévia;
- presentes ou benefícios recebidos em situação que gere dúvida devem ser recusados ou entregues à empresa para decisão sobre devolução, sorteio institucional, doação ou outra destinação adequada.

20.2. Doações e patrocínios

Doações e patrocínios em nome da COEX dependem de finalidade legítima, beneficiário identificado, diligência proporcional ao risco, aprovação executiva, instrumento escrito quando aplicável e registro financeiro íntegro. Não podem ser utilizados para obter contratação, influenciar agente público, favorecer pessoa relacionada a decisão pública ou ocultar pagamento indevido.

20.3. Atividade político-partidária

A COEX não utilizará recursos, estrutura, empregados, veículos, marca ou contratos para apoiar campanha, candidato ou partido fora das hipóteses estritamente admitidas pela legislação. A participação política pessoal do colaborador é livre nos limites da lei, mas deve ocorrer em caráter individual, sem uso de ativos, uniformes, canais ou representação da empresa e sem pressão sobre colegas.

21. Conflitos de interesses, relações pessoais e atividades externas

Há conflito de interesses quando interesse pessoal, familiar, financeiro, profissional ou relacional pode influenciar, aparentar influenciar ou reduzir a imparcialidade de uma decisão tomada em nome da COEX. O conflito não é necessariamente uma infração; ocultá-lo, participar da decisão sem tratamento ou obter vantagem indevida pode ser.

21.1. Dever de declarar e se afastar

- declarar relação relevante com fornecedor, concorrente, parceiro, candidato a vaga, agente público ou pessoa envolvida em contratação sob sua influência;
- não selecionar, contratar, medir, aprovar pagamento, negociar ou avaliar sozinho empresa em que possua participação ou relação pessoal/familiar relevante;
- relações afetivas entre colaboradores não são proibidas, mas devem ser informadas ao RH quando houver subordinação direta, influência sobre avaliação, remuneração, contratação, fiscalização ou outro risco concreto de favorecimento;
- atividades profissionais externas, participação societária e consultorias que possam competir com a COEX, usar seus recursos ou comprometer jornada, confidencialidade ou independência exigem comunicação e, quando cabível, autorização.

21.2. Contratação de pessoal e parentesco

Parentesco ou relação pessoal não gera impedimento automático à contratação de empregado, desde que haja qualificação, necessidade e processo regular. Contudo, contratação, promoção ou gestão de pessoa próxima não poderá ser decidida exclusivamente por quem possua o vínculo e deverá ser submetida ao RH e à instância superior competente, com segregação suficiente.

22. Terceiros, fornecedores, parceiros e agentes externos

A integridade da COEX depende também de quem atua em seu nome ou integra sua cadeia de execução. Seleção e supervisão serão proporcionais ao risco, considerando cadastro, capacidade técnica, regularidade, reputação, estrutura, vínculo com agentes públicos, subcontratações, condições de pagamento e sinais de alerta.

22.1. Due diligence baseada em risco

- verificar identidade, representantes, beneficiários ou sócios relevantes, objeto social, regularidade e compatibilidade técnica;
- para riscos elevados, consultar cadastros públicos de sanções, processos relevantes, vínculos com agentes públicos e informações reputacionais disponíveis de forma lícita;
- documentar conflitos de interesse, forma de remuneração, conta bancária, entregáveis, subcontratação e necessidade de acesso a informação;
- reavaliar terceiro quando surgir fato novo relevante, mudança societária, alerta reputacional, irregularidade documental ou comportamento incompatível com este Código.

22.2. Terceiros de desenvolvimento comercial e institucional

Mantém-se a governança específica da Seção 9. O Diretor Comercial é o canal corporativo primário para originação e desenvolvimento pré-contratual. Nenhum AEDO possui, pelo simples relacionamento comercial, poderes para representar a COEX, prometer contratação, negociar em nome da empresa, assumir obrigação, receber valores destinados à COEX ou intervir indevidamente em decisão pública.

- cadastro, due diligence, contrato escrito e confidencialidade antes de acesso recorrente a informação não pública;
- remuneração somente por serviço lícito, identificável, documentado, fiscalmente regular e pago ao próprio contratado; pagamento em espécie, conta de terceiro ou favorecido estranho depende de impedimento formal e análise jurídica, não sendo admitido como rotina;
- eventual remuneração por êxito somente poderá existir mediante aprovação jurídica, definição clara do evento legítimo e inexistência de vínculo com promessa de influência, decisão de agente público ou prática imprópria;
- garantia de resultado público, pedido de informalidade, pressão por pagamento atípico, alegação de “acesso” privilegiado ou solicitação para ocultar participantes constitui sinal de alerta e deve paralisar a tratativa.

22.3. Terceirização operacional

A contratação de equipes e terceiros para absorver sazonalidade é legítima quando estruturada de acordo com a realidade da execução. O POP-COEX-TERC-001 permanece procedimento específico vinculante para contratação, mobilização, fiscalização, medição, pagamento e encerramento. Em contratos públicos, o Gate 0 de verificação de subcontratação e do contrato principal precede qualquer mobilização.

22.4. Diligência reforçada em situações de maior exposição

A COEX adotará diligência proporcionalmente reforçada quando a relação envolver maior exposição de integridade, inclusive agentes intermediários com interação frequente com o Poder Público, ex-agentes públicos, pessoas expostas politicamente (PEP), seus familiares, estreitos colaboradores ou pessoas jurídicas relacionadas, sempre conforme o risco concreto e a legislação aplicável. A condição de PEP, por si só, não caracteriza irregularidade nem impede contratação; funciona como fator de atenção para avaliação, documentação e monitoramento compatíveis.

22.5. Sinais de alerta em terceiros

A presença de sinal de alerta não significa, por si só, irregularidade, mas exige verificação antes da contratação ou continuidade da relação. Exemplos: recusa injustificada de formalização; pedido de pagamento a terceiro; estrutura societária opaca sem justificativa; remuneração incompatível com o serviço; promessa de influência ou resultado público; conflito de interesse não declarado; histórico reputacional relevante; documentos inconsistentes; resistência a cláusulas de integridade; solicitação de pagamento em espécie ou fora do fluxo contratual.

A decisão de contratar ou manter terceiro com risco elevado deve indicar diligências realizadas, mitigadores, responsável pela decisão e, quando cabível, monitoramento reforçado.

23. Controles financeiros, contábeis, pagamentos e despesas

Toda operação financeira deve ter finalidade empresarial legítima, aprovação compatível, documento idôneo, favorecido identificado, conta bancária adequada e registro contábil completo. A terceirização da contabilidade não transfere a responsabilidade de gestão e controle da COEX.

23.1. Regras de pagamento

- pagamentos dependem de documento fiscal, fatura, guia, recibo ou documento legal compatível com a natureza da despesa, ressalvadas hipóteses formalmente justificadas;
- é vedado criar caixa paralelo, registro fictício, despesa sem lastro ou descrição enganosa;
- pagamento de fornecedor ou prestador é feito, como regra, à conta do próprio contratado. Mudança de favorecido ou dados bancários deve ser validada por canal independente e não apenas por mensagem instantânea;
- em contratos de terceiros operacionais, pagamento exige medição/aceite e a documentação definida no POP aplicável;
- adiantamentos, pagamentos antecipados e condições excepcionais exigem justificativa, avaliação de risco e aprovação conforme alçada.

23.2. Reembolsos e adiantamentos a colaboradores

Despesas realizadas em nome da COEX devem ser necessárias, proporcionais e documentadas. Sempre que possível, a contratação ou despesa deverá ser faturada diretamente à empresa. Reembolso exige justificativa, vínculo com atividade empresarial, comprovante idôneo e aprovação da chefia ou do gestor responsável. É vedado criar comprovante, alterar valor, dividir despesa para fugir de aprovação ou solicitar reembolso de gasto pessoal.

23.3. Registros contábeis e financeiros

Registros devem refletir a essência econômica das operações, sem manipulação de data, valor, contraparte, objeto ou centro de custo. Conciliações, demonstrações, contratos, notas fiscais, comprovantes, medições e autorizações devem permanecer disponíveis para auditoria e defesa da empresa pelo prazo aplicável.

24. Segurança da informação, proteção de dados e propriedade intelectual

Informação é ativo corporativo. O colaborador somente acessará, utilizará, copiará ou compartilhará dados na medida necessária à sua função. Credenciais são pessoais e intransferíveis e os acessos devem ser revogados quando cessar a necessidade.

24.1. Classificação mínima da informação

Classe	Exemplos	Regra
Pública	site, material institucional aprovado, edital publicado	Pode ser divulgada nos canais autorizados.
Interna	rotinas administrativas, comunicados, procedimentos	Uso no ambiente corporativo; compartilhamento externo somente por necessidade.
Restrita	pipeline, orçamentos, preços, margens, propostas, contratos, estratégia, cadastros de terceiros	Acesso por necessidade de conhecimento e envio externo somente com autorização.

CAPÍTULO 3

CONFIDENCIALIDADE, LGPD E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO



Proteger as informações estratégicas, técnicas, comerciais e pessoais é um dever de todos os colaboradores da **COEX**. A confidencialidade, a conformidade com a **LGPD** e a segurança da informação são fundamentais para a continuidade do nosso negócio, a confiança de nossos parceiros e a preservação da nossa reputação.

NOSSOS PILARES

01 INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

Abrange dados técnicos, projetos, propostas, preços, estratégias comerciais, contratos e demais informações não públicas da **COEX**.

02 DADOS PESSOAIS

Devemos tratar dados pessoais de colaboradores, clientes, fornecedores e demais terceiros em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (**LGPD**).

03 ACESSOS E SENHAS

Os acessos aos sistemas, arquivos e informações devem ser individuais, intransferíveis e utilizados apenas para fins profissionais.

04 USO DE SISTEMAS E DISPOSITIVOS

Os sistemas, equipamentos e dispositivos da **COEX** devem ser utilizados de forma segura, responsável e em conformidade com as políticas internas.

DEVERES DO COLABORADOR

1. Usar apenas acessos autorizados.
2. Não compartilhar senhas.
3. Restringir o acesso a documentos apenas ao necessário para a sua atividade.
4. Comunicar imediatamente incidentes de segurança da informação.
5. Devolver ou encerrar acessos ao desligamento da empresa.

É VEDADO

1. Enviar arquivos da **COEX** sem autorização.
2. Usar e-mail pessoal para tratar de documentos sensíveis.
3. Divulgar preços, propostas ou estratégias comerciais.
4. Armazenar dados da **COEX** em locais não autorizados (pendrives, nuvem pessoal, aplicativos não corporativos).
5. Expor informações da **COEX** em redes sociais ou em ambientes públicos.

TERMOS E COMPROMISSOS

Todo colaborador da **COEX** assina o **Termo de Confidencialidade** no ato da admissão, além do instrumento de trabalho ou de prestação de serviços aplicável, comprometendo-se a cumprir as diretrizes deste Código e das políticas relacionadas.

Classe	Exemplos	Regra
Confidencial	dados pessoais sensíveis, credenciais, pareceres jurídicos, investigações, dados bancários, segredos técnicos, códigos e chaves	Acesso limitado, proteção reforçada e registro de compartilhamento quando aplicável.

24.2. Sistemas, e-mail, mensageria e dispositivos

- senhas, tokens e códigos de autenticação não são compartilhados; autenticação multifator será utilizada quando disponível;
- documentos corporativos não devem ser enviados para e-mail pessoal, nuvem particular ou aplicativo não autorizado sem necessidade e autorização;
- computadores, celulares, contas, e-mails e sistemas corporativos destinam-se prioritariamente ao trabalho e podem ser registrados, auditados e administrados pela empresa nos limites da lei e das políticas aplicáveis;
- mensagens ou anexos suspeitos, phishing, malware, perda ou furto de dispositivo devem ser reportados imediatamente;
- dados pessoais serão tratados apenas para finalidade legítima, adequada e necessária, observando as responsabilidades definidas pela LGPD e pelos controles internos.

24.3. Propriedade intelectual e documentos técnicos

Projetos, memoriais, planilhas, modelos, propostas, fotografias técnicas, relatórios, bancos de dados e demais materiais produzidos ou recebidos no trabalho devem ser utilizados conforme titularidade, licença, contrato e finalidade. É proibida a apropriação, reprodução ou uso externo não autorizado. O dever de confidencialidade permanece após o desligamento na extensão prevista em lei e no Termo Individual de Confidencialidade.

24.4. Retenção, descarte e preservação de documentos

Documentos corporativos serão mantidos pelo prazo definido em lei, contrato, política interna, necessidade técnica ou orientação do Jurídico. É proibido eliminar, alterar ou retirar de custódia informação relacionada a auditoria, investigação, litígio, fiscalização, cobrança, garantia ou preservação de direito enquanto houver necessidade de retenção. O descarte autorizado de informação protegida deve impedir recuperação indevida.

24.5. Incidentes de segurança da informação e privacidade

Perda de equipamento, envio indevido de arquivo, compartilhamento equivocado, credencial comprometida, acesso não autorizado, malware, vazamento, exclusão acidental ou qualquer suspeita de exposição de dado ou informação da COEX deve ser comunicada imediatamente ao responsável interno designado e à liderança, sem tentativa de ocultação ou correção informal que destrua evidências.

A resposta ao incidente deve priorizar contenção, preservação de evidências, avaliação de impacto, recuperação, comunicação às áreas Jurídica/Compliance e, quando aplicável, tratamento das obrigações relacionadas à proteção de dados. A definição de comunicação externa ou a titulares compete às funções autorizadas.

25. Pessoas, respeito, diversidade e direitos humanos

A COEX busca ambiente profissional seguro, respeitoso e orientado a desempenho. Diferenças pessoais, origem, cor, sexo, idade, deficiência, estado civil, crença, opinião, condição social ou qualquer outro fator protegido pela legislação não podem ser utilizados para humilhar, excluir, retaliar ou impedir oportunidade profissional legítima.

25.1. Assédio, discriminação e retaliação

São proibidos assédio moral ou sexual, perseguição, chantagem, ameaça, intimidação, piada degradante, contato físico indesejado, exposição vexatória, cobrança por meio humilhante e retaliação contra quem relate preocupação de boa-fé, participe de investigação ou recuse conduta irregular. Gestão de desempenho,

CAPÍTULO 3

PESSOAS, LIDERANÇA, SST E AMBIENTE DE TRABALHO



As pessoas são o centro da performance da COEX. Cada líder deve assegurar um ambiente de trabalho respeitoso, seguro e responsável, promovendo o bem-estar, a confiança, o desenvolvimento e a alta performance de nossas equipes, em linha com nossos valores.

LIDERANÇA RESPONSÁVEL

Líderes inspiram pelo exemplo, promovem diálogo, tomam decisões íntegras e são responsáveis pelo ambiente e pelos resultados de suas equipes.

RESPEITO E NÃO ASSÉDIO

Valorizamos a diversidade, tratamos todas as pessoas com dignidade e não toleramos qualquer forma de assédio, discriminação ou comportamento inadequado.

SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

A vida vem primeiro. Seguimos as normas de SST, prevenimos riscos, cuidamos uns dos outros e buscamos ambientes de trabalho cada vez mais seguros e saudáveis.

DESENVOLVIMENTO E DISCIPLINA

Investimos no desenvolvimento das pessoas, reconhecemos o mérito e mantemos disciplina, com foco em resultados, feedback contínuo e crescimento sustentável.

COMPROMISSOS DA LIDERANÇA

01 Orientar e engajar as equipes sobre o Código, políticas e procedimentos da COEX.

02 Agir com exemplo, promovendo um ambiente íntegro, respeitoso e colaborativo.

03 Tratar adequadamente os desvios de conduta.

04 Preservar a segurança e a saúde das pessoas em todas as atividades.

05 Registrar e escalar fatos relevantes aos canais competentes.

COMPROMISSOS DO COLABORADOR

01 Cumprir as instruções, normas e procedimentos da COEX.

02 Usar corretamente os EPIs e zelar pela própria segurança e a de seus colegas.

03 Comunicar riscos, condições inseguras e qualquer situação de desvio.

04 Respeitar todas as pessoas e contribuir para um ambiente livre de assédio e discriminação.

05 Proteger os bens, os recursos e as informações da COEX.

TOLERÂNCIA ZERO

Assédio, discriminação, violência, trabalho degradante e descumprimento deliberado de regras de segurança são inaceitáveis na COEX.

orientação, cobrança de metas legítimas e aplicação proporcional de medidas disciplinares não constituem assédio quando conduzidas profissionalmente.

25.2. Trabalho digno

- é vedado trabalho infantil, forçado, degradante, servidão por dívida, retenção indevida de documentos ou condição incompatível com dignidade humana;
- fornecedores e terceiros relevantes devem observar padrões equivalentes, e indício grave deve ser escalado imediatamente;
- a empresa respeita liberdade de associação e os direitos trabalhistas aplicáveis, sem discriminação por participação lícita em entidade de classe.

26. Saúde, segurança, meio ambiente e conduta operacional

Segurança prevalece sobre produção. Nenhuma urgência comercial, meta, medição ou prazo autoriza executar atividade em condição de risco grave e iminente. Qualquer pessoa pode interromper atividade insegura e deve comunicar o responsável de campo para correção e registro.

26.1. Obrigações operacionais básicas

- participar de integrações, treinamentos, DDS e demais capacitações exigidas pela função;
- usar corretamente EPI e EPC, não remover proteção, bloqueio, sinalização ou dispositivo de segurança sem autorização técnica;
- não operar veículo, máquina, equipamento elétrico, trabalho em altura, espaço confinado ou atividade regulamentada sem capacitação, habilitação e autorização aplicáveis;
- reportar acidente, quase acidente, condição insegura, dano ambiental, derramamento, incêndio, choque, queda, falha estrutural ou outro evento relevante imediatamente;
- preservar local e evidências de acidente quando isso puder ser feito sem criar novo risco;
- cumprir projeto, especificação, revisão vigente, método executivo e controle de qualidade; dúvida técnica deve ser resolvida antes de improvisação.

26.2. Meio ambiente e uso responsável de recursos

Resíduos, materiais, óleos, combustíveis, embalagens, solo, vegetação, água e demais recursos devem ser manejados segundo legislação, licença, contrato e orientação técnica. Descarte irregular, queima não autorizada, lançamento de efluente, ocultação de incidente ambiental ou manipulação de registro ambiental são proibidos.

27. Ativos, veículos, imagem, imprensa e redes sociais

27.1. Ativos e patrimônio

- bens, ferramentas, materiais, equipamentos, cartões, combustíveis, sistemas e recursos financeiros devem ser usados para finalidade autorizada e com zelo;
- retirada, empréstimo, transferência ou descarte de ativo depende de registro e autorização compatível;
- perda, dano, furto, desvio ou uso irregular deve ser comunicado imediatamente; ocultação agrava o risco e poderá gerar responsabilização.

27.2. Veículos e frota

Veículos corporativos ou locados devem ser conduzidos por pessoa habilitada e autorizada, observando legislação de trânsito, política de frota, finalidade do deslocamento e controles de abastecimento. Acidentes, avarias, multas e ocorrências serão comunicados no mesmo dia ou assim que materialmente possível. Uso pessoal depende de autorização expressa.

27.3. Marca, fotografias, redes sociais e imprensa

Somente pessoas autorizadas falam oficialmente em nome da COEX. Fotografias de obra, instalações públicas, documentos, telas de sistemas, placas, equipamentos, equipes, clientes e bastidores de licitações não serão publicados em redes sociais ou portfólio sem autorização. Demandas da imprensa serão direcionadas ao Marketing/Diretoria Executiva. A opinião pessoal do colaborador não deve ser apresentada como posição institucional.

28. Canal de integridade, investigação, não retaliação e consequências

Dúvidas, sugestões e relatos de irregularidade podem ser apresentados sem necessidade de prova completa. A boa-fé exige relatar o que se acredita razoavelmente verdadeiro, sem invenção deliberada ou uso do canal para perseguição pessoal.

28.1. Canais de comunicação

- situações operacionais comuns: superior imediato e setor responsável;
- questões de pessoas, assédio ou disciplina: RH, ou instância superior quando o próprio RH estiver envolvido;
- integridade, fraude, corrupção, conflito, licitação, agente público ou fato sensível: Jurídico/Compliance ou Diretoria Executiva;
- a COEX manterá canal confidencial de integridade divulgado no repositório interno e, quando disponível, no website institucional. O e-mail coex@coexengenharia.com é contato corporativo geral e pode receber solicitação de encaminhamento reservado, mas não deve ser presumido como canal anônimo.

28.2. Proteção contra retaliação

É proibida retaliação contra pessoa que, de boa-fé, formule relato, faça pergunta, coopere com investigação, recuse vantagem indevida, interrompa atividade insegura ou exerça direito reconhecido. Alegação de retaliação será tratada como matéria autônoma e prioritária.

28.3. Investigação e preservação de evidências

Apurações serão proporcionais à gravidade, conduzidas por pessoas sem conflito, com acesso controlado às informações e preservação da reputação dos envolvidos até conclusão. É proibido apagar, alterar, ocultar ou orientar destruição de mensagens, documentos, registros, imagens ou arquivos relacionados a fato sob apuração ou fiscalização.

28.4. Gestão de consequências e remediação

Violações serão analisadas conforme gravidade, intenção, dano, reincidência, função, cooperação e controles existentes. As respostas podem incluir orientação, treinamento, advertência, suspensão, alteração de acesso ou função, desligamento, rescisão contratual, ressarcimento e demais providências jurídicas cabíveis, sempre respeitados a legislação e os instrumentos aplicáveis. A remediação deve também corrigir o processo que permitiu o desvio.

COEX ENGENHARIA

CAPÍTULO 3

CANAL DE INTEGRIDADE, APURAÇÃO E CONSEQUÊNCIAS



Relatos feitos de boa-fé são essenciais para proteger a **COEX**, fortalecer nossos controles e promover um ambiente de trabalho íntegro, seguro e transparente.

COMO FUNCIONA

01 RECEBIMENTO

O relato é recebido pelo Canal de Integridade, de forma segura, confidencial e, se desejado, anônima.

02 TRIAGEM

A equipe responsável analisa as informações, classifica o relato e define os próximos passos, verificando sua aderência às políticas da **COEX**.

03 APURAÇÃO

São conduzidas análises e coletas de evidências, com isenção, sigilo e respeito às pessoas envolvidas.

04 DECISÃO

Com base nas evidências, é emitido um parecer e definida a conclusão sobre o caso, com validação das instâncias competentes.

05 MEDIDAS E APRENDIZAGEM

São aplicadas as medidas cabíveis e registradas lições aprendidas, para aprimorar nossos controles e prevenir novas ocorrências.

GARANTIAS

BOA-FÉ
Relatos feitos de boa-fé são sempre bem-vindos e protegidos.

CONFIDENCIALIDADE
As informações são tratadas com sigilo, com acesso restrito.

TRATAMENTO IMPARCIAL
Todas as situações são analisadas de forma justa, objetiva e sem preconceitos.

NÃO RETALIAÇÃO
É vedada qualquer forma de retaliação contra quem relata de boa-fé.

POSSÍVEIS CONSEQUÊNCIAS

ORIENTAÇÃO
Diálogo e orientação para correção da conduta.

REFORÇO DE CONTROLES
Ajustes em processos, procedimentos e controles internos.

ADVERTÊNCIA
Advertência formal, conforme gravidade da situação.

RESCISÃO CONTRATUAL OU DISCIPLINAR
Encerramento do vínculo empregatício ou aplicação de medida disciplinar.

COMUNICAÇÃO ÀS AUTORIDADES QUANDO CABÍVEL
Em casos de indícios de ilícitos, a **COEX** poderá comunicar

QUANDO REPORTAR

Utilize o Canal de Integridade sempre que identificar ou tiver conhecimento de situações que violem nossas políticas, a legislação ou os nossos valores, como:

- Fraude
- Suborno
- Conflito de interesse
- Desvio documental
- Assédio (moral ou sexual)
- Violação de segurança da informação
- Irregularidade com terceiros (fornecedores, prestadores de serviços, parceiros)

PARTE IV

IMPLANTAÇÃO, CIÊNCIA E GESTÃO DO CÓDIGO

Gestão de riscos, monitoramento, treinamento, integração e melhoria contínua transformando princípios em prática.



Governança clara. Integridade verificável. Execução responsável.

29. Gestão de riscos, auditoria, continuidade e monitoramento

Risco não é motivo para paralisar negócios; é informação para decidir com consciência, definir controles e alocar recursos. O nível de controle será proporcional à exposição jurídica, financeira, técnica, reputacional, de segurança, ambiental e de integridade.

29.1. Gestão de riscos

- novos contratos relevantes serão submetidos a avaliação de viabilidade e riscos antes de compromisso definitivo;
- riscos relevantes serão atribuídos a responsável, tratamento, prazo e evidência de conclusão;
- mudança de escopo, parceiro, tecnologia, local, legislação, cadeia de suprimentos ou condição financeira pode exigir reavaliação;
- terceiros, AEDO, consórcios, pagamentos excepcionais, relacionamento com agentes públicos e contratos de maior materialidade recebem atenção reforçada.

29.2. Auditoria e monitoramento

A Diretoria Executiva, Compliance, Jurídico, Finanças, Operações e auditorias internas ou externas poderão acessar registros necessários à verificação de conformidade, respeitando sigilos legalmente protegidos e segregação de acesso. Constatações relevantes deverão gerar plano de ação, responsável, prazo e verificação de eficácia.

29.3. Continuidade de negócios e crises

A COEX manterá resposta proporcional para eventos que possam interromper funções críticas, como acidente grave, incêndio, evento climático, indisponibilidade de sistemas, ataque cibernético, ruptura de fornecedor crítico, falha de infraestrutura, crise reputacional ou indisponibilidade de equipe-chave. O primeiro objetivo é proteger pessoas; em seguida, preservar informação e ativos, manter serviços essenciais, comunicar partes competentes e restaurar a operação de forma controlada.

29.4. Treinamento e revisão contínua

O treinamento geral sobre este Código ocorrerá no ingresso e será renovado periodicamente, no mínimo a cada ciclo anual ou quando alteração relevante justificar. Áreas sensíveis — Comercial, Licitações, Jurídico, Finanças, Suprimentos, RH, Operações, SST e gestores de contratos — receberão módulos específicos compatíveis com seus riscos.

29.5. Riscos corporativos prioritários

A matriz corporativa de riscos deve ser revisada periodicamente e sempre que houver mudança relevante de mercado, estrutura, legislação, modelo contratual ou ocorrência significativa. Para fins deste Código, os grupos abaixo recebem atenção permanente:

- integridade nas relações com o Poder Público e agentes intermediários;
- licitações, propostas, habilitação, documentos e livre concorrência;
- execução de contratos, medições, aditivos, pleitos, glosas e sanções;
- terceiros, subcontratação, consórcios, fornecedores e cadeia de suprimentos;
- responsabilidade técnica, qualidade, equipamentos, projetos e conformidade de engenharia;
- SST, acidentes, meio ambiente e continuidade operacional;
- controles financeiros, fiscais, contábeis, recebíveis e pagamentos;
- segurança da informação, dados pessoais, propriedade intelectual e continuidade digital;
- pessoas, assédio, discriminação, relações de trabalho e reputação;
- concentração de clientes, dependências críticas e eventos de continuidade de negócios.

30. Monitoramento da efetividade

A COEX acompanha a efetividade deste Código e do Programa de Integridade por indicadores e evidências adequados ao risco. O monitoramento abrange, entre outros temas, ciência e treinamento, qualidade documental, oportunidades e propostas, licitações, execução e medição, pagamentos, fornecedores e terceiros, segurança do trabalho, proteção da informação, tratamento de relatos e conclusão de planos corretivos.

Metas quantitativas, limites de tolerância, responsáveis e painéis de gestão são definidos em instrumentos internos controlados e revistos periodicamente. A publicação externa de princípios de monitoramento não substitui a comprovação interna de aplicação prática.

31. Admissão, integração, treinamento e desligamento

Momento	Termo Individual de Confidencialidade da COEX. O termo permanece em arquivo separado deste Código e é obrigatório no ingresso de empregados e demais integrantes do quadro interno, além das hipóteses de terceiros definidas pelo risco.
Pré-admissão	Definir função, reporte, regime, documentos, riscos de SST e acessos necessários; verificar conflito específico quando a função for sensível.
No ingresso	Assinar contrato de trabalho/instrumento aplicável, Termo Individual de Confidencialidade separado e Termo de Ciência e Compromisso com este Código.
No ingresso	Entregar descrição da função, regras de comunicação, políticas essenciais, aviso de privacidade aplicável e contatos de RH/Compliance.
Antes do acesso	Criar somente acessos necessários; habilitar autenticação disponível; orientar sobre e-mail, mensageria, dados e sistemas.
Antes da atividade de campo	Concluir ASO e requisitos de SST, integração, EPIs, treinamentos e autorizações exigíveis à função.
Primeiros 10 dias	Realizar treinamento de integração sobre ética, anticorrupção, relação com setor público, segurança da informação, assédio e canal de relatos.
Mudança de cargo/atividade	Revisar acessos, poderes, conflito de interesses, treinamentos e atribuições.
Anualmente	Reciclagem do Código e treinamentos adicionais por risco; renovar ciência quando houver alteração material.
No desligamento	Revogar acessos, recolher ativos/documentos, transferir pendências, registrar devoluções e reiterar obrigações de confidencialidade que sobrevivam ao vínculo.

O RH é responsável por garantir que o pacote admissional seja concluído e arquivado. O superior imediato confirma a integração funcional; SST valida requisitos de campo; TI ou responsável designado controla acessos; Jurídico/Compliance mantém o conteúdo de integridade e recebe declarações específicas de conflito quando exigidas.

> *O Termo Individual de Confidencialidade não integra este Código: permanece documento autônomo, assinado separadamente por cada integrante do quadro interno no ingresso e, conforme o risco, por terceiros que receberem informação protegida.*

31.1. Trilha mínima de integração

A admissão ou ingresso de colaborador deve produzir evidência de integração proporcional à função. O pacote mínimo inclui apresentação deste Código; regras de confidencialidade e segurança da informação; conduta e não assédio; SST aplicável; canais de reporte; responsabilidades do cargo; regras de uso de ativos; e procedimentos específicos para quem atuar com Poder Público, licitações, pagamentos, terceiros ou dados pessoais.

31.2. Termos obrigatórios e renovações

Além do instrumento trabalhista, societário ou contratual pertinente, todo integrante do quadro interno deverá assinar Termo de Ciência e Compromisso com este Código e Termo Individual de Confidencialidade, em documento separado. A COEX poderá exigir renovação da ciência quando houver alteração material, mudança de função, acesso a informação de maior sensibilidade ou evento que recomende reforço de compromisso.

31.3. Registro da integração

O RH ou sistema corporativo designado deverá manter evidência de qual versão do Código foi apresentada, data de ciência, treinamento realizado, termos assinados e requisitos específicos da função. Mudanças materiais de versão ou de atribuição podem exigir nova ciência ou capacitação.

31.4. Publicação e transparência

A COEX poderá disponibilizar versão pública deste Código em seu website institucional para comunicar seus padrões de governança e integridade a clientes, Administração Pública, fornecedores, prestadores, parceiros e sociedade. Informações cuja publicidade aumente risco operacional, comercial, de segurança, privacidade ou defesa da companhia permanecem em políticas e procedimentos internos controlados.



CIÊNCIA, TREINAMENTO E REGISTRO TRANSFORMAM REGRA EM CULTURA.

COEX Engenharia · governança em prática



CAPÍTULO 3

ROTEIRO DE IMPLANTAÇÃO DO CÓDIGO CORPORATIVO

A implementação do Código Corporativo da **COEX** segue um roteiro estruturado, com etapas claras, responsáveis definidos e entregas objetivas, garantindo a efetividade das diretrizes em toda a organização.

PASSO A PASSO DE IMPLANTAÇÃO

01 Aprovação institucional

Validação do conteúdo do Código pela alta direção da COEX.

02 Comunicação da alta direção

Divulgação oficial do Código e reforço do compromisso da liderança.

03 Publicação e controle documental

Disponibilização nos canais oficiais e controle de versão do documento.

04 Treinamento das lideranças

Capacitação dos líderes para disseminação e exemplo prático.

05 Integração dos colaboradores

Apresentação do Código a todos os colaboradores e terceiros relevantes.

06 Assinaturas e termos obrigatórios

Coleta de termos de ciência e confidencialidade de todos os públicos aplicáveis.

07 Rotinas de monitoramento

Acompanhamento da aderência, indicadores e tratamento de desvios.

08 Revisão e melhoria contínua

Avaliação periódica de resultados e atualização do Código quando necessário.

ENTREGÁVEIS ESSENCIAIS

- Código aprovado
- Termo de confidencialidade assinado
- Matriz de responsabilidades
- Canal de integridade
- Trilha de treinamento
- POPs correlatos
- Repositório oficial
- Revisão anual

PRAZO RECOMENDADO

30 a 60 dias
para implantação inicial, com ciclos posteriores de manutenção.

Recomenda-se a revisão anual do processo de implantação, com ajustes e melhorias contínuas.

PARTE V

ANEXOS E FERRAMENTAS DE APLICAÇÃO

Instrumentos de apoio para compreensão, decisão íntegra e aplicação consistente do Código COEX.



Governança clara. Integridade verificável. Execução responsável.

ANEXO I — Guia rápido: 12 compromissos essenciais

1. Não ofereça, prometa, solicite ou aceite vantagem indevida.
2. Não combine proposta, preço, abstenção ou resultado de licitação com concorrente.
3. Não falsifique ponto, medição, documento, laudo, atestado, despesa, foto, registro ou informação.
4. Não assuma obrigação, preço, prazo, desconto, representação ou alteração contratual sem autoridade.
5. Interações pré-contratuais seguem os canais institucionais definidos; questões formais de licitação e contrato passam pelas áreas responsáveis e pelas alçadas aplicáveis.
6. Nenhuma ordem verbal que altere escopo, custo ou prazo substitui formalização; registre e escale.
7. Segurança vem antes da produção: interrompa situação de risco grave e comunique.
8. Trate todos com respeito; assédio, discriminação, violência e retaliação não são tolerados.
9. Proteja dados, senhas, propostas, custos, documentos e informações de clientes; compartilhe apenas por necessidade.
10. Use corretamente ativos, veículos, ferramentas e sistemas; reporte perdas, danos e incidentes.
11. Declare conflitos de interesses e não participe de decisão em que sua imparcialidade esteja comprometida.
12. Na dúvida, pare, registre e procure a chefia, RH, Jurídico ou Compliance. Nenhuma meta justifica infração.

ANEXO II — Glossário corporativo essencial

Agente Público — pessoa que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, emprego, função pública ou atividade equiparada conforme a legislação aplicável. AEDO — Agente Externo de Desenvolvimento de Oportunidades, contratado para prospecção ou apoio institucional nos limites do instrumento firmado. Alçada — nível de autoridade definido para decisão ou aprovação. Conflito de Interesse — situação em que interesse pessoal, familiar, econômico ou relacional pode comprometer ou aparentar comprometer a imparcialidade. Due Diligence — diligência de verificação proporcional de identidade, capacidade, reputação, integridade e riscos. Gate — ponto de controle que condiciona avanço de processo. Informação Confidencial — informação não pública cuja divulgação possa causar risco, perda ou vantagem indevida. Pagamento de Facilitação — vantagem destinada a acelerar ou assegurar ato público rotineiro, vedada pela COEX. Terceiro — pessoa física ou jurídica que forneça bens, serviços, representação, intermediação, mão de obra, parceria ou apoio à COEX. Vantagem Indevida — benefício material ou imaterial oferecido, prometido, dado, solicitado ou recebido sem fundamento legítimo, especialmente quando destinado a influenciar decisão.

ANEXO III — Teste rápido de decisão íntegra

1. A decisão é legal, compatível com o contrato e com as normas técnicas aplicáveis?
2. Tenho autoridade ou aprovação para decidir?
3. O fundamento e os documentos são verdadeiros, completos e rastreáveis?
4. A decisão permaneceria defensável se fosse examinada pelo cliente, auditor, órgão de controle ou publicada?
5. Existe conflito de interesse, benefício pessoal, pressão indevida ou terceiro tentando influenciar o processo?
6. Foram ouvidas as áreas necessárias - técnica, financeira, jurídica, operacional, integridade ou SST - conforme o risco?
7. A alternativa protege pessoas, patrimônio, reputação e continuidade da COEX sem ocultar problema?

Se qualquer resposta for negativa ou incerta, a orientação é interromper o avanço da decisão, registrar a dúvida e buscar validação competente.

ANEXO IV — Regras de publicação e uso externo

Esta versão pública comunica padrões corporativos e não concede representação, direito a terceiros, garantia de contratação ou acesso a documentos internos. Matrizes de alçada, parâmetros comerciais, investigações, dados pessoais, riscos detalhados, credenciais, documentos técnicos restritos e procedimentos de segurança permanecem sujeitos a controle de acesso. A publicação deste Código não dispensa leitura do edital, contrato, política, POP ou norma aplicável à situação concreta.

32. Aprovação, vigência e revisão

A aprovação formal desta edição é registrada na via corporativa controlada e nos atos internos competentes. A edição pública reproduz os compromissos institucionais vigentes sem expor assinaturas, matrizes de alçada, parâmetros comerciais, investigações, credenciais ou demais controles de acesso restrito.

Esta edição entra em vigor na data de sua aprovação institucional e permanece válida até substituição por versão posterior divulgada pela COEX.

32.1. Referências normativas principais

Sem prejuízo de outras normas incidentes, este Código considera especialmente a Lei nº 12.846/2013 e o Decreto nº 11.129/2022; a Lei nº 14.133/2021 e regulamentos aplicáveis; a Lei nº 12.529/2011; a Lei nº 13.709/2018; a legislação trabalhista, previdenciária, ambiental, tributária e de saúde e segurança; normas profissionais e técnicas de engenharia; e orientações oficiais da Controladoria-Geral da União sobre programas de integridade no setor privado. As referências serão interpretadas conforme alterações posteriores e regulamentações específicas.

Revisão ordinária anual, ou antes, quando houver alteração societária, estrutural, legal, regulatória, mudança relevante no modelo de negócios ou evento que demonstre necessidade de ajuste. A versão vigente é a disponibilizada no repositório corporativo oficial. Alteração material deverá ser comunicada e, quando pertinente, gerar nova ciência dos colaboradores.

Documento associado
TCR-COEX-001 - Termo Individual de Confidencialidade e Responsabilidade, mantido em documento separado para assinatura individual quando aplicável.

CÓDIGO CORPORATIVO COEX
Governança • Integridade • Ética • Conduta • Normas Internas
coex@coexengenharia.com • www.coexengenharia.com



PÚBLICA • EDIÇÃO ILUSTRADA

COEX ENGENHARIA

ENGENHARIA COM INTEGRIDADE. RESULTADOS COM RESPONSABILIDADE.

Este Código traduz os princípios que orientam a COEX em suas relações, decisões, projetos e contratos. Governança, ética e excelência técnica caminham juntas.

COEX ENGENHARIA • coex@coexengenharia.com
www.coexengenharia.com

CCGI-COEX-001 • versão 1.6