

# PROGRAMA DE INTEGRIDADE



**POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO**  
2<sup>a</sup> versão

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO .....	3
2. CAMPO DE APLICAÇÃO .....	3
3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES .....	3
4. DIRETRIZES .....	3
4.1. Conflitos de interesse .....	4
4.2. Brindes, presentes e hospitalidades .....	4
4.3. Pagamentos de facilitação .....	4
4.4. Reuniões com o poder público .....	5
4.4.1. Responsáveis por autorizar a adoção de medidas relacionadas à participação em licitações .....	5
4.5. Contratação com empresas públicas .....	5
4.5.1. Forma de acompanhamento dos contratos celebrados com a administração pública .....	5
4.5.1.1. Forma de Armazenamento da documentação .....	5
4.5.1.2. Classificação e organização dos documentos .....	6
4.5.1.3. Procedimentos padronizados .....	7
4.5.1.4. Prestação de Contas e Relatórios .....	8
4.5.1.5. Acompanhamento dos Contratos .....	8
4.6. Contratação de agentes públicos .....	10
4.7. Doações .....	10
4.8. Fiscalizações .....	10
5. DISPOSIÇÕES FINAIS .....	10
6. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA .....	11
ANEXO A .....	13
ANEXO B .....	14

# **POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO**

## **1. OBJETIVO**

A Política de Relacionamento com o Poder Público PONTUAL ENGENHARIA estabelece diretrizes e procedimentos relacionados ao combate à corrupção, à lavagem de dinheiro e assegura que todos os integrantes da PONTUAL ENGENHARIA e aqueles que atuam em nome dela entendam e ajam em conformidade com as legislações aplicáveis.

## **2. CAMPO DE APLICAÇÃO**

A Política de Relacionamento com o Poder Público PONTUAL ENGENHARIA, aplica-se a todas as áreas e a todos os integrantes da PONTUAL ENGENHARIA, bem como todas as empresas terceirizadas, consorciadas, integral ou parcialmente e a todos os terceiros contratados que ajam em nome da PONTUAL ENGENHARIA.

## **3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

A Alta Administração cabe atuar na gestão de riscos e regras de *compliance*, devendo esclarecer dúvidas relacionadas a esta Política, estabelecendo procedimentos necessários para sua implementação, verificando e comunicando as regras aqui contidas.

A todos os integrantes da PONTUAL ENGENHARIA, colaboradores, terceiros e parceiros cabe o cumprimento das diretrizes desta Política.

## **4. DIRETRIZES**

A PONTUAL ENGENHARIA preza por um relacionamento ético e transparente com a administração pública. Assim, proibimos e não toleramos quaisquer atos que atentem à administração pública, de forma direta ou através de terceiros agindo em nome da PONTUAL ENGENHARIA, no relacionamento com agentes públicos ou terceiros a ele relacionados.

Em qualquer contato com a administração pública, seja pessoal ou eletrônico, os integrantes da PONTUAL ENGENHARIA devem elaborar mensagens claras, simples e objetivas com o intuito de reduzir a margem para interpretações diversas, e, sempre que possível, formalizar o conteúdo da conversa realizada.

#### 4.1. Conflitos de interesse

Os integrantes da PONTUAL ENGENHARIA que tenham parentesco com agentes públicos devem declarar eventual relacionamento para o departamento de *Compliance*, que irá analisar e sugerir medidas necessárias para evitar possíveis conflitos de interesse, através do preenchimento da DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E RELAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS presente no Anexo A.

Para que ocorra o conflito de interesse não é necessário que haja algum ganho financeiro, basta que a situação gerada possa comprometer ou influenciar, de maneira concreta ou aparente, inapropriadamente, o interesse desta relação.

#### 4.2. Brindes, presentes e hospitalidades

É proibido o envio ou o recebimento de brindes, presentes, hospitalidades ou entretenimentos para agentes públicos em desacordo com os parâmetros estabelecidos nesta Política.

Os brindes ou presentes para agentes públicos devem seguir os princípios aqui presentes e devem ocorrer a título de cortesia, propaganda, divulgação, eventos especiais ou datas comemorativas, oferecidos de forma difusa e sem destinação específica a órgão ou agente público.

Ingressos de eventos esportivos e shows são proibidos de serem oferecidos ou recebidos de agentes públicos, conforme disposto em nossa Política de Brindes e Presentes.

No caso de dúvidas, o brinde ou presente deve ser previamente submetido para análise pelo departamento de *Compliance*.

#### 4.3. Pagamentos de facilitação

É proibido o oferecimento ou pagamento de facilitação para acelerar ou favorecer a análise e obtenção de licenças, autorizações e permissões para a PONTUAL ENGENHARIA.

Pagamento de facilitação são considerados subornos pela Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013).

#### 4.4. Reuniões com o poder público

Toda reunião com o Poder Público deverá seguir os princípios de transparência.

Recomendamos que ocorram nas dependências oficiais do órgão da administração pública. Caso venha a ocorrer em outro local, como nas dependências da PONTUAL ENGENHARIA, deverá ser realizada juntamente com o departamento de *Compliance*.

##### 4.4.1. Responsáveis por autorizar a adoção de medidas relacionadas à participação em licitações

A participação em licitações é realizada pessoalmente pelo sócio administrador, que é o responsável por autorizar a adoção de medidas relacionadas à participação em licitações, bem como a celebração e adendos contratuais com a administração pública.

#### 4.5. Contratação com empresas públicas

Na contratação com empresas públicas, devemos nos garantir de que a escolha da proposta da PONTUAL ENGENHARIA deve ser baseada em características técnicas, para que não haja dúvida, de que o contrato não tem por objetivo obter vantagens ou privilégios com os órgãos públicos.

Devemos garantir que os recebimentos destes casos sejam realizados de acordo com a relevância e qualidade do serviço, evitando simulações para obtenção de vantagens ou privilégios.

##### 4.5.1. Forma de acompanhamento dos contratos celebrados com a administração pública

Nosso acompanhamento dos contratos de obras realizadas com o Poder Público se dá da seguinte forma:

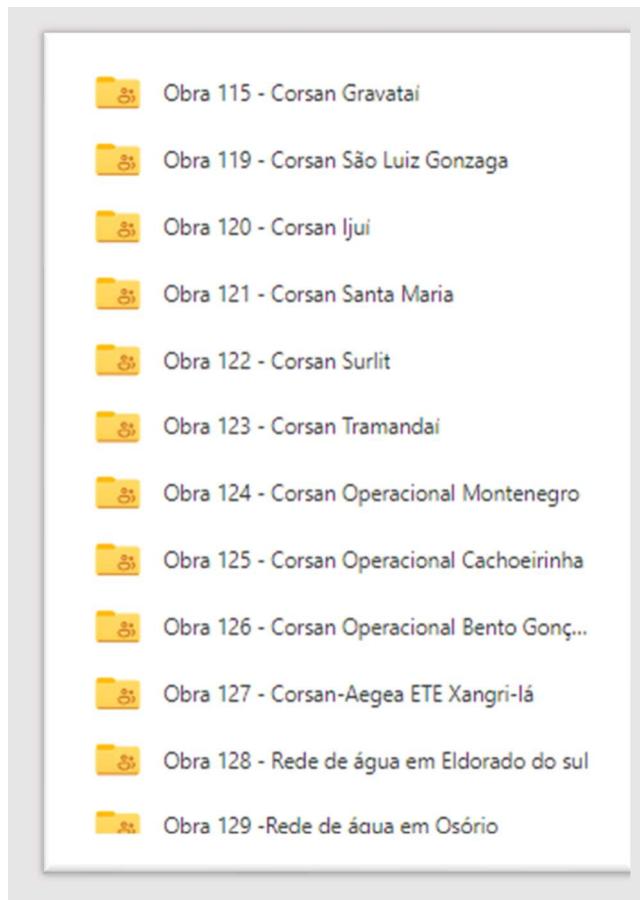
###### 4.5.1.1. Forma de Armazenamento da documentação:

A PONTUAL mantém a documentação de todas as atividades relacionadas às suas obras, incluindo os contratos celebrados com a administração pública, suas correspondências, relatórios, notas fiscais, recibos, planilhas de controle financeiro, ordens de serviço, especificações técnicas, desenhos, laudos de inspeção, contratos, aditivos contratuais, certidões, licenças e outros documentos relevantes, armazenados de forma organizada e detalhada em formato digital.

Desde o ano de 2017 a PONTUAL ENGENHARIA armazena os dados dos contratos celebrados exclusivamente por meio eletrônico, através do armazenamento em nuvem da Microsoft, conhecido como “One Drive”, que permite a sincronização de arquivos em tempo real, acesso *offline*, controle de permissões/controles de acesso, criptografia contra acessos não autorizados e histórico de versões anteriores de cada arquivo, permitindo que os usuários recuperem versões antigas ou arquivos deletados se necessário com a realização de *backups* programados.

#### 4.5.1.2. Classificação e organização dos documentos:

Cada contrato administrativo celebrado com a administração pública recebe uma pasta digital com uma numeração dada pela Alta Direção, conforme *print* da tela abaixo:



Conforme tabela acima, vemos que todos os contratos celebrados com a administração pública recebem uma numeração interna dada pela Alta Direção, seguido pela identificação do órgão público contratante e o local de prestação de serviços. Essa classificação permite identificar rapidamente a obra, facilitando o acesso às informações e documentos

relacionados a ela, criando uma linguagem comum dentro da empresa, onde todos os envolvidos - desde a equipe de campo até a Alta Direção - sabem exatamente a que projeto se refere cada número, facilitando a comunicação. Isso é primordial tendo em vista que a PONTUAL gerencia múltiplos projetos simultaneamente.

A classificação numérica auxilia também na minimização de confusões, reduzindo as chances de confusão entre projetos semelhantes ao atribuir números únicos a cada obra, evitando erros na gestão de informações e na execução das atividades. Também é essencial para o controle contábil da empresa: permite que o departamento contábil identifique prontamente as despesas e pagamentos de cada obra para os devidos lançamentos contábeis, automatizando processos e nosso sistema de gestão de obras.

Classificar numericamente as obras oferece uma estrutura organizada e eficiente para o gerenciamento de projetos. Essa abordagem facilita a identificação, o acompanhamento, a comunicação, a tomada de decisões, e a manutenção de um histórico organizado, contribuindo para a eficácia geral da gestão de obras na empresa.

#### 4.5.1.3. Procedimentos padronizados:

##### Procedimentos de Arquivamento:

Procedimentos claros para o arquivamento digital dos documentos, garantindo que todos sigam as mesmas normas ao registrar informações dos contratos celebrados com a administração pública, conforme MANUAL DE PADRÕES PARA ORGANIZAÇÃO E NUMERAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS da empresa.

##### Procedimentos de Acesso:

O sistema de controle de acessos do *OneDrive* (serviço de nuvem da Microsoft) é baseado em uma combinação de permissões e gerenciamento de identidades, que permite a Alta Direção controlar quem pode visualizar, editar e compartilhar arquivos e pastas armazenados na plataforma. Aqui estão os principais aspectos do controle de acessos do *OneDrive*:

Compartilhamento: Os usuários podem compartilhar arquivos e pastas com outras pessoas, definindo permissões específicas para cada destinatário.

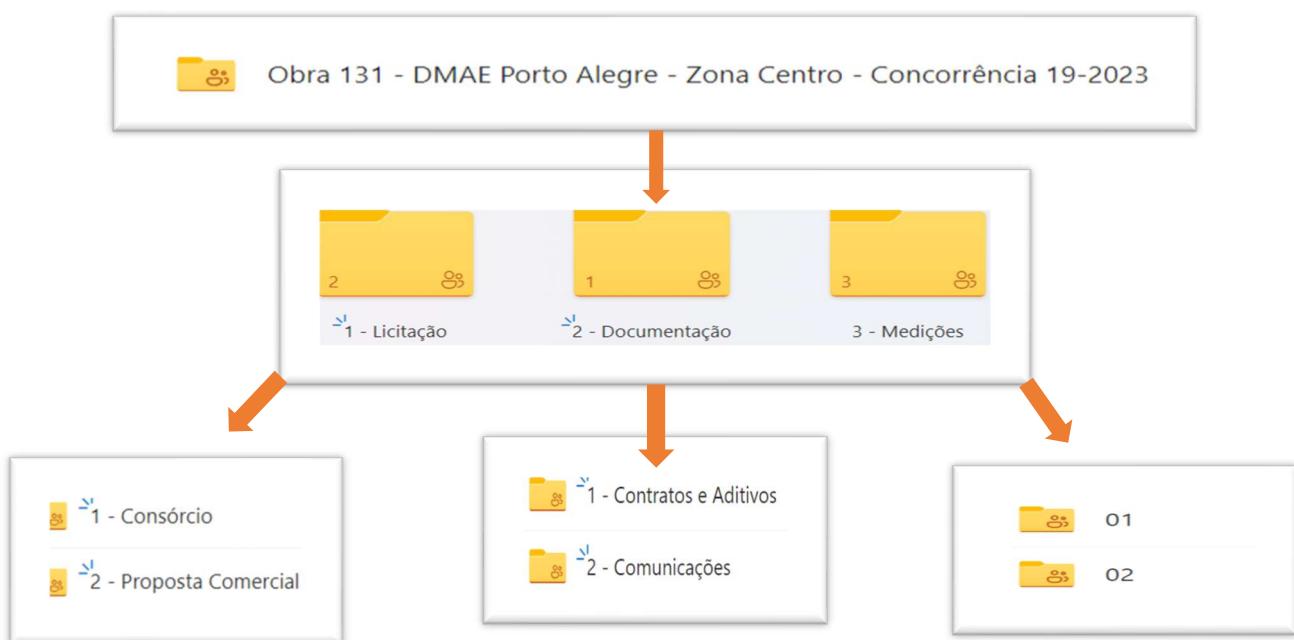
Visualização (Leitura): O destinatário pode apenas visualizar o arquivo ou pasta, sem a capacidade de editar.

Edição: O destinatário tem permissão para editar o arquivo ou pasta.

Compartilhamento com Links: Os usuários podem gerar *links* para compartilhamento, que podem ser configurados para permitir apenas visualização, edição ou ambos. Esses *links* podem ser restritos a pessoas específicas, qualquer pessoa com o *link*, ou pessoas dentro da organização.

#### 4.5.1.4. Prestação de Contas e Relatórios:

A documentação de cada obra é armazenada em sua pasta específica. Cada pasta digital possui a documentação relacionada àquele projeto. Tomamos como exemplo a obra 131 da PONTUAL ENGENHARIA. Ao abrir a pasta digital nos deparamos com a seguinte organização:



**Consórcio:** Toda a documentação relacionada ao consórcio realizado com Ata da Assembleia Extraordinária que decidiu pela concretização do consórcio com a empresa consorciada, Ato constitutivo de consórcio entre as empresas registrado perante a Junta Comercial, CNPJ do consórcio, etc.

**Proposta Comercial:** Toda a documentação enviada na proposta para a administração pública como certificados técnicos, atestados do CREA-RS, documentações do programa de integridade, planilha físico financeira apresentada, bem como a cópia do processo licitatório digitalizada.

**Contratos e Aditivos:** o contrato original celebrado com a administração pública e eventuais aditivos contratuais.

**Comunicações:** Toda comunicação realizada entre a PONTUAL e a administração pública no decorrer do contrato como troca de e-mails, atas de reunião, notificações etc.

**01/02:** Refere-se à primeira e segunda medição realizada na obra e a nota fiscal emitida referente aquela medição. Também contém o acompanhamento do percentual de execução da obra (o que já foi feito e o que falta realizar).

#### 4.5.1.5. Acompanhamento dos Contratos:

Uma gestão adequada da documentação é essencial para garantir a transparência, conformidade e sucesso de um contrato público de obra. A aplicação diligente das práticas descritas acima assegura que todos os documentos estão disponíveis, organizados e protegidos, facilitando a prestação de contas e a comunicação com todas as partes envolvidas.

Especificamente sobre o acompanhamento da porcentagem de execução do contrato conforme o cronograma físico-financeiro disponibilizado na proposta de licitação, esse controle é realizado mensalmente, através das medições *in loco* realizadas no decorrer do contrato pelo próprio contratante e acompanhadas juntamente com o responsável técnico das obras.

Nas medições constam dados cruciais que serão utilizados para acompanhamento do contrato como: período da medição, prazo de execução original do contrato, prazo de aditamento se houver, dias executados do contrato e dias que faltam a serem executados. A própria planilha de medição mensal serve como suporte de acompanhamento, ela é assinada pelo contratante e pelo responsável técnico, onde ambos de valem do mesmo documento para analisar o grau de porcentagem efetuada e a fazer do contrato administrativo.

Ademais, para o acompanhamento de execução dos contratos é utilizado o DIÁRIO DE OBRA (mantido fisicamente pela PONTUAL nas obras executadas), sendo usado para acompanhar o progresso do projeto e garantir a transparência. Nele, incluem-se informações sobre os serviços executados, condições climáticas, recursos utilizados (mão de obra, materiais, equipamentos), e o andamento geral do cronograma.

Em contratos em que a PONTUAL detém com a administração pública mediante consórcio com outras empresas, ou seja, contratos nos quais a PONTUAL figura como uma das empresas contratadas, o DIÁRIO DE OBRA é realizado e atualizado pelo REPRESENTANTE DO CONSÓRCIO, diretamente na obra, e sua aplicação é acompanhada pela PONTUAL ENGENHARIA.

#### 4.6. Contratação de agentes públicos

- É proibida a contratação de agentes públicos que estejam com vínculo empregatício vigente.
- Em relação a contratações de ex-agentes públicos, estas devem seguir as obrigações legais, como o período de afastamento.

#### 4.7. Doações

- Não são permitidas doações ou contribuições de natureza filantrópica ou de caridade a entidades ligadas a agentes públicos, conforme disposto em nossa Política de Doações e Patrocínios.

#### 4.8. Fiscalizações

- A administração pública tem autoridade para fiscalizar atos nos casos e condições previstas em lei. Reconhecemos a importância da fiscalização como um instrumento de prevenção e detecção de ilícitos.
- A PONTUAL ENGENHARIA perante toda e qualquer fiscalização deve ter um posicionamento de transparência e ética respeitando as diretrizes desta Política.
- Não permitimos qualquer ação com o intuito de obstruir as fiscalizações realizadas pelos agentes públicos. A PONTUAL possui um GUIA DE CONDUTA EM FISCALIZAÇÕES, que está em constante melhoria. Divulgamos esse documento periodicamente aos colaboradores, prestadores de serviços, consorciados e terceiros. Esse documento contém a descrição de comportamentos esperados (como agir) na ocasião de uma fiscalização pelas autoridades públicas. Referido documento pode ser acessado no Anexo B desta Política.
- A apuração de um relato relacionado a esta Política será feita, de forma sigilosa e independente, sendo conduzida pelo Comitê de Ética e Conduta e *Compliance Officer*.

### 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

A PONTUAL ENGENHARIA se responsabiliza e assegura o cumprimento dos termos dispostos nesta Política, bem como disseminar o conteúdo aqui exposto.

Incentivamos a comunicação de qualquer prática que possa representar violação desta Política, em especial fraudes e corrupção, ou ainda atos que não estejam em conformidade com a legislação atual.

As denúncias podem ser realizadas através do Canal Denúncias disponibilizado no sítio eletrônico da PONTUAL ENGENHARIA, que poderá ser promovida de forma anônima.

O comitê de ética compromete-se a apurar os relatos recebidos com independência, cautela e responsabilidade, de maneira justa e imparcial, utilizando todos os meios disponíveis, a fim de tomar medidas disciplinares e/ou legais cabíveis ao caso, quando necessário.

É de responsabilidade de todos o conhecimento, cumprimento e a disseminação desta Política. Qualquer violação às diretrizes aqui contidas, resultará em medidas disciplinares elencadas no código de ética e conduta da PONTUAL ENGENHARIA.

## **6. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA**

Lei Federal nº 12.846/2013 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

Lei Estadual (RS) nº 15.228/2018 - Dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração Pública Estadual, da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

Decreto nº 55.631/2020 - Regulamenta a responsabilização objetiva administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos ilícitos contra a administração pública estadual e a exigência de programa de integridade, de que trata a Lei nº 15.228, de 25 de setembro de 2018, no âmbito do Poder Executivo.

Lei Estadual (RS) nº 15.600/2021 - Altera a Lei nº 15.228, de 25 de setembro de 2018, que dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração Pública Estadual, da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

Lei Municipal (Porto Alegre/RS) nº 12.827/2021 - *Dispõe sobre a modernização da gestão e fiscalização de contratos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal, a obrigatoriedade da implantação do Programa de Integridade nas empresas que contratarem com a Administração Pública do Município de Porto Alegre, regulamenta a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, no âmbito municipal, revoga o Decreto nº 20.131, de 7 de dezembro de 2018, e dá outras providências.*

Instituição Normativa nº 003/2021 - Estabelece procedimentos para avaliação e fiscalização do Programa de Integridade das Pessoas Jurídicas que contratarem com a Administração Pública, nos Termos da Lei nº 12.827/2021.

Porto Alegre/RS, 19 de setembro de 2024.

PONTUAL ENGENHARIA LTDA.

Rui Leopoldo Frimm  
Sócio administrador

## ANEXO A

### DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E RELAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, colaborador(a) da empresa PONTUAL ENGENHARIA LTDA., **DECLARO** para os devidos fins que:

Estou **CIENTE** de que qualquer interação que eu possua com AGENTES PÚBLICOS deve ser informada ao departamento de compliance da empresa para que possa avaliar possível conflito de interesse.

Estou **CIENTE** de que “**AGENTE PÚBLICO**” é um termo amplo que pode se referir a:

**Servidores Públicos:** Funcionários que ocupam cargos em instituições do governo. Exemplo: Auditor do Tribunal de Contas do RS (TCE-RS), servidores do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul, do Ministério Público Estadual ou Federal, do CREA-RS, das Prefeituras, policiais e bombeiros, funcionários do DMAE (departamento municipal de água e esgotos), inclusive estagiários desses órgãos etc.

**Empregados Públicos:** Funcionários que trabalham em empresas públicas ou sociedades de economia mista, como Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banrisul, inclusive estagiários desses órgãos etc.

**Agentes Políticos:** Autoridades que ocupam cargos de poder e decisão política, como presidentes, governadores, prefeitos, ministros, senadores, deputados e vereadores.

#### RELACIONAMENTOS COM AGENTES PÚBLICOS

Você possui vínculo/relação com algum AGENTE PÚBLICO?

Sim

Não

Se a resposta for "SIM", preencha os campos abaixo.

Nome do Agente Público

Local onde trabalha

Ainda em caso positivo, especifique o tipo de relacionamento VOCÊ possui com determinado(s) agente(s) de governo?

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que, caso ocorra qualquer mudança na situação informada, comprometendo-me a comunicar imediatamente à empresa.

Local e Data

Assinatura do colaborador

## ANEXO B

# GUIA DE CONDUTA EM FISCALIZAÇÕES

manual sobre como proceder em caso de fiscalizações  
PONTUAL ENGENHARIA LTDA. (04.951.633/0001-36)

## SUMÁRIO

ABREVIASÕES .....	16
1. TIPOS DE FISCALIZAÇÃO (PÚBLICA OU PRIVADA).....	17
1.1 - Fiscalizações Públcas.....	17
1.2 - Fiscalizações Privadas .....	19
2 - DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS, PRESTADORES DE SERVIÇOS, FORNECEDORES E CONSORCIADOS .....	20
2.1 - Recepção Cordial e Profissional.....	20
2.2 - Solicitação de identificação de forma educada.....	20
2.3 - Comunicação da fiscalização à Alta Direção da empresa .....	21
2.4 - Postura de Colaboração .....	21
2.5 - Escuta Ativa.....	22
2.6 - Uso de Tom e Linguagem Adequados .....	22
2.7 - Trato Respeitoso e Profissional.....	22
2.8 - Organização na apresentação de documentos .....	22
2.9 - Dever de Não Omitir Informações .....	22
2.10 - Evite “achismos” .....	23
2.11 - Dever de Garantir a Segurança no Local .....	23
2.12 - Base Legal.....	24
2.13 - Do direito à intimidade dos funcionários e prestadores de serviços .....	25
2.14 - Do direito a não autocriminação .....	26
2.15 - Direito ao silêncio .....	26
2.16 - Provas autoincriminatórias .....	26
2.17 - Tortura ou coerção .....	26
2.18 - Confissão.....	26
2.19 - Evitar Confrontos .....	27
2.20 - Discrição e Profissionalismo Durante a Fiscalização.....	27
2.21 - Agradecimento ao Final.....	27
2.22 - Dever de Relatar Irregularidades .....	27

## **ABREVIASÕES**

ANA (Agência Nacional de Águas)

ANEEL (Agência Nacional de Energia Elétrica)

ANTT (Agência Nacional de Transportes Terrestres)

CGU (Controladoria-Geral da União)

CREA-RS (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul)

DMAE (Departamento Municipal de Água e Esgotos)

FEPAM (Fundação Estadual de Proteção Ambiental)

IBAMA (Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis)

MMA (Ministério do Meio Ambiente)

MPF (Ministério Público Federal)

MP-RS (Ministério Público Estadual do Rio Grande do Sul)

RFB (Receita Federal do Brasil)

Secretaria de Obras Públicas do Estado do Rio Grande do Sul

SRT-RS (Superintendência Regional do Trabalho no Rio Grande do Sul)

TCE-RS (Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul)

TCU (Tribunal de Contas da União)

TEM (Ministério do Trabalho e Emprego)

## 1. TIPOS DE FISCALIZAÇÃO (PÚBLICA OU PRIVADA)

A PONTUAL ENGENHARIA possui clientes públicos e privados. Esse guia é uma cartilha orientativa para que os funcionários, prestadores de serviços, fornecedores, consorciados saibam como agir em caso de uma eventual fiscalização. Os procedimentos aqui descritos servem como um guia de “como agir” em casos de fiscalizações. Este guia serve para fiscalizações tanto público como privadas.

### 1.1 - Fiscalizações Públcas

No Estado do Rio Grande do Sul, diversas entidades públicas têm o poder de fiscalizar obras públicas, tanto em nível federal quanto estadual e municipal. Esses órgãos atuam em diferentes aspectos, como questões ambientais, trabalhistas, de segurança e de conformidade financeira. A seguir, alguns dos principais órgãos que podem fiscalizar uma obra pública no Estado:

- DMAE (Departamento Municipal de Água e Esgotos): O DMAE (Departamento Municipal de Água e Esgotos) é um cliente público da PONTUAL responsável pela gestão do sistema de abastecimento de água potável e tratamento de esgoto em municípios do Estado do Rio Grande do Sul. O DMAE é um dos clientes da PONTUAL ENGENHARIA e periodicamente envia fiscais de controle para o acompanhamento das obras que possui com a PONTUAL.
- Técnico de Segurança do Trabalho (Servidor Público do DMAE): Costumam agendar com a Alta Direção da PONTUAL data e hora para inspecionar as condições de residência, alimentação e segurança dos funcionários da PONTUAL engenharia nas obras em andamento. São funcionários públicos.
- Prefeituras Municipais: Fiscalizam obras públicas no âmbito municipal, especialmente no que diz respeito à conformidade com as leis de zoneamento urbano, licenciamento municipal e normas de construção civil. Qualquer pessoa pode realizar a denúncia de uma obra nas prefeituras, e a prefeitura pode enviar agentes de fiscalização e embargar a obra (interromper a obra), caso verificada alguma irregularidade como falta de alvará, denúncia de terceiros, risco de vida às pessoas, risco de danos às propriedades, licenças vencidas e não renovadas, equipamentos de proteção não utilizados etc.

- Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul (CREA-RS): Fiscalizam se as obras e empresas possuem profissionais engenheiros legalmente habilitados, garantindo que estejam em conformidade com as normas e regulamentos profissionais. Seu papel é verificar principalmente se a obra possui uma ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) emitida em vigor, preenchida, assinada e paga pelo Engenheiro Responsável da obra e se possui placa de identificação no local da obra. A ART deve estar disponibilizada fisicamente (impressa e assinada pelo engenheiro responsável) no local da obra, para consulta em caso de eventual fiscalização. Os fiscais costumam realizar fotos das obras em andamento e ao final da vistoria disponibilizam um “*Relatório de Fiscalização*”, contendo informações como: data da visita, identificação da empresa fiscalizada, identificação da obra, se havia ou não placa identificadora da obra, infrações verificadas, pessoa que forneceu as informações no dia da vistoria etc.
- Superintendência Regional do Trabalho no Rio Grande do Sul (SRT-RS): Fiscaliza as condições de trabalho nas obras públicas, incluindo segurança e saúde dos trabalhadores, pagamento de salários e cumprimento das normas trabalhistas.
- Fundação Estadual de Proteção Ambiental (FEPAM): Responsável pela fiscalização de obras que impactam o meio ambiente no estado do Rio Grande do Sul, exigindo o cumprimento de licenças ambientais estaduais.
- Secretaria de Obras Públicas do Estado do Rio Grande do Sul: Fiscaliza a execução de obras públicas estaduais, verificando o cumprimento de prazos, qualidade dos materiais e conformidade com os projetos e licitações.
- Ministério Público Estadual (MP-RS): Fiscaliza a execução das obras no Estado, focando em questões de cumprimento de normas ambientais, trabalhistas e urbanísticas, além de investigar denúncias de corrupção ou irregularidades.
- Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS): Responsável pela fiscalização das contas públicas estaduais e municipais, assegurando que os recursos destinados às obras estejam sendo utilizados de forma correta e eficiente.
- Ministério do Trabalho e Emprego (MTE): Realiza fiscalizações em obras públicas para garantir o cumprimento das normas trabalhistas, como segurança do trabalho, condições adequadas e cumprimento de normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- Secretaria da Receita Federal: Fiscaliza aspectos tributários da obra, garantindo que as empresas envolvidas estejam em conformidade com a legislação fiscal.

- Ministério do Meio Ambiente (MMA) e IBAMA: Fiscalizam obras que envolvem questões ambientais, garantindo que as atividades estejam em conformidade com licenças ambientais e minimizando os impactos ambientais. O Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA) pode atuar em casos de grandes obras com potencial impacto ambiental.
- Ministério Público Federal (MPF): Fiscaliza obras que envolvem recursos federais, principalmente em questões relacionadas a desvios de recursos, atos de improbidade e impactos ambientais.
- Controladoria-Geral da União (CGU): Atua na fiscalização e controle de recursos públicos federais, promovendo auditorias e acompanhando o uso de verbas em obras públicas.
- Tribunal de Contas da União (TCU): Fiscaliza a aplicação de recursos federais em obras públicas, especialmente quando há repasse de verbas da União.
- Agências Reguladoras (quando aplicável): Obras relacionadas a áreas específicas, como saneamento, telecomunicações ou energia, podem ser fiscalizadas por agências reguladoras como a Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL), Agência Nacional de Águas (ANA) e Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT), dependendo do setor envolvido.

**AS FISCALIZAÇÕES MAIS COMUNS ACABAM SENDO DAS PREFEITURAS (ÓRGÃOS CONTRATANTES), como é o caso do DMAE e eventualmente o CREA-RS E O MTE.**

## 1.2 - Fiscalizações Privadas

- CORSAN: A PONTUAL ENGENHARIA possui clientes privados, como é o caso da CORSAN (Companhia Rio Grandense de Saneamento), antes uma empresa estatal do Estado do Rio Grande do Sul, foi desestatizada, tornando-se uma empresa privada, comprada pelo GRUPO AEGEA em julho/2023. Apesar da CORSAN ter se tornado privada seu nome empresarial continua sendo CORSAN, que realiza fiscalizações periódicas nas obras em andamento que possui com a PONTUAL.

- Técnico de Segurança do Trabalho (Prestador de Serviços Particular da CORSAN): A CORSAN possui contrato de prestação de serviços com técnicos de seguranças do trabalho, que costumam agendar com a Alta Direção da PONTUAL data e hora para inspecionar as condições de residência, alimentação e segurança dos funcionários da PONTUAL engenharia nas obras em andamento.

## **2 - DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS, PRESTADORES DE SERVIÇOS, FORNECEDORES E CONSORCIADOS**

### **2.1 - Recepção Cordial e Profissional**

- Cumprimente os fiscais de forma educada e cordial, demonstrando uma atitude receptiva.
- Ofereça suporte imediato, como direcioná-los a um local apropriado para que possam iniciar o trabalho ou oferecendo água ou café.
- Evite gírias ou expressões que possam indicar intimidade como “oi”, “você”, “buenas como tem passado?”, “como é que tá”, “e aí” etc. Essas expressões devem ser evitadas, pois demonstram desrespeito e um nível de intimidade que não possuímos. Ao cumprimentar, prefira utilizar expressões como “Bom dia”, “Boa tarde”, “Boa noite”, “bom dia como está o senhor/senhora?”, “prazer em conhecê-lo meu nome é ...”

### **2.2 - Solicitação de identificação de forma educada**

- Peça a identificação dos fiscais de maneira educada e sem desconfiança excessiva, deixando claro que é um procedimento padrão.

Exemplo: “*Poderia, por favor, me apresentar suas credenciais para que possamos registrar e acompanhar a fiscalização corretamente?*”

- Você pode anotar o nome completo do fiscal e a empresa, e solicitar tirar uma foto do crachá de identificação do mesmo. Caso o fiscal não queira que seja tirada foto de seu crachá, seja educado, e diga que necessita anotar o nome completo do fiscal e a empresa que representa para repassar para à diretoria da empresa.

## 2.3 - Comunicação da fiscalização à Alta Direção da empresa

- Após cumprimentar e identificar o fiscal, o próximo procedimento é avisar a diretoria da empresa (sócio administrador Rui Leopoldo Frimm) imediatamente sobre a fiscalização.
- Caso possua foto do crachá de identificação é possível repassá-la pelo aplicativo *whatsapp* do diretor da empresa; caso o fiscal não tenha autorizado retirar a foto de seu crachá, informar o nome completo do fiscal e qual empresa o fiscal representa também pelo *whatsapp* (se DMAE, se CORSAN, Prefeitura, MTE, etc.).
- Nesse momento, se o fiscal apresentar algum documento como um mandado de busca ou um mandado de citação, fotografar esse documento e enviá-lo pelo aplicativo de *whatsapp* também, para que a diretoria tenha ciência do conteúdo do documento.
- Após enviar mensagens pelo aplicativo, imediatamente ligar para a diretoria informando o início da fiscalização. Caso a diretoria não responda imediatamente (não atenda a ligação), o funcionário não precisa ficar nervoso ou impedir a fiscalização, pelo contrário, **deve sempre permitir a fiscalização e a entrada dos fiscais independentemente de resposta da diretoria.**

Lembrando que o acesso ao canteiro de obras somente é liberado mediante prévio agendamento, por motivos de segurança. Ou seja, informar ao fiscal que ele pode entrevistar e colher depoimentos dos funcionários, solicitar documentos, tirar fotos, mas tudo isso sempre dentro dos limites de segurança (fora do canteiro de obras).

Informar que o fiscal pode adentrar o canteiro de obras (mediante prévio agendamento), pois é necessário que ele seja acompanhado por um funcionário específico (normalmente um técnico de segurança do trabalho), que possui controle de acesso ao canteiro de obras e fornece os devidos equipamentos de segurança ao fiscal/visitante.

## 2.4 - Postura de Colaboração

- Demonstre disposição para colaborar, respondendo às perguntas de que tem conhecimento de forma clara e precisa.

Exemplo: “*Estou à disposição para ajudar com qualquer informação ou documentação que você precise.*”

## 2.5 - Escuta Ativa

- Ouça atentamente todas as instruções ou observações dos fiscais, sem interromper ou tentar justificar-se sem necessidade.
- Se necessário, peça esclarecimentos de maneira educada, sem interromper o fiscal.

## 2.6 - Uso de Tom e Linguagem Adequados

- Use sempre um tom de voz moderado e calmo, sem elevar a voz ou parecer irritado.
- Evite usar linguagem informal ou gírias. Mantenha uma comunicação clara e objetiva.

## 2.7 - Trato Respeitoso e Profissional

- Nunca questione a autoridade dos fiscais em público ou de maneira agressiva. Se houver dúvidas ou desacordos, leve a questão de forma discreta e diplomática ao superior responsável.
- Dirija-se aos fiscais de forma profissional, usando "senhor" ou "senhora", e evite familiaridades excessivas como "oi".

## 2.8 - Organização na apresentação de documentos

- Documentos ou dados que forem solicitados pelos fiscais devem ser fornecidos de forma precisa e organizada, garantindo que a informação correta seja disponibilizada.
- Tenha todos os documentos organizados e prontos para serem apresentados, evitando atrasos ou confusão. Isso demonstra respeito pelo tempo dos fiscais e facilita o processo.

*Exemplo: "Aqui estão os documentos que solicitou. Caso precise de algo adicional, estou à disposição."*

## 2.9 - Dever de Não Omitir Informações

Empregados e prestadores de serviços têm o dever de fornecer informações completas e verdadeiras, sem omitir (não podem deixar de revelar) dados de que forem questionados e de que tenham conhecimento, pois devem colaborar com as investigações.

## 2.10 - Evite “achismos”

É dever dos funcionários e prestadores não omitirem informações aos fiscais (devem revelar o que sabem). No entanto, existe a possibilidade de não termos certeza absoluta de perguntas realizadas pelos fiscais, isso é normal e comum no ambiente de obras.

Deixar de revelar algo de que tenha conhecimento é omissão de informações, porém falar sobre algo de que não tem certeza é um “*achismo*” e pode prejudicar a empresa PONTUAL de igual modo.

Portanto, evite “*achismos*”. Caso não tenha certeza de alguma pergunta realizada pelo fiscal, evitar expressos como “*eu acho*”, “*talvez seja isso*” etc.

Caso não saiba responder alguma pergunta, mantenha a calma responda somente as informações de que sabe e tem certeza. Caso não esteja certo da resposta, seja sincero, e responda “*não tenho certeza, preciso verificar primeiro*”, “*necessito confirmar com a diretoria primeiro*” etc.

Não há problema em não saber responder perguntas realizadas pelos fiscais, isso acontece frequentemente. Se ocorrer, mantenha a calma e seja educado, diga que realmente não tem essa informação no momento, mas que vai anotar e perguntar/esclarecer com a diretoria da empresa.

**Evite “achismos”:** Caso o funcionário saiba a resposta para uma pergunta, não diga “*eu acho*”, “*talvez seja isso*”. Seja sincero e diga que não sabe ou não tem certeza, anote a pergunta e diga que necessita confirmar a informação primeiro (informar posteriormente à diretoria sobre a pergunta)

## 2.11 - Dever de Garantir a Segurança no Local

Durante a fiscalização, os funcionários devem garantir que as normas de segurança sejam seguidas no local de trabalho, evitando riscos tanto para os fiscais quanto para os próprios trabalhadores.

No Brasil, uma empresa **não pode negar o acesso imediato** dos fiscais públicos, seja de um órgão governamental, como o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), ou de órgãos ambientais, como o IBAMA. Isso está de acordo com a legislação trabalhista e ambiental, que

garante aos fiscais o direito de realizar inspeções sem aviso prévio, visando garantir a segurança dos trabalhadores e a conformidade com as normas ambientais e de segurança do trabalho.

## 2.12 - Base Legal

Normas Regulamentadoras (NRs), especialmente a NR-18, exigem que o empregador permita o acesso imediato às instalações para fiscalização. Os fiscais têm o poder de inspecionar as condições de trabalho, verificar documentos e fazer entrevistas, se necessário. O impedimento de fiscalização pode resultar em multas ou interdição do local.

Lei n.º 7.347/1985 (Lei de Ação Civil Pública) e a Lei n.º 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente) também estabelecem que, em casos de fiscalizações ambientais, os órgãos competentes têm o direito de inspecionar as instalações sem necessidade de agendamento. A recusa de acesso pode ser interpretada como obstrução, sujeitando a empresa a penalidades legais.

Todas as obras da Pontual Engenharia são devidamente sinalizadas e isoladas para garantir a segurança de todos os envolvidos. Por essa razão, o acesso ao canteiro de obras é restrito, e nenhuma pessoa pode entrar sem prévio agendamento com a diretoria. Isso é necessário para prevenir acidentes e preservar a segurança do local.

No caso de uma fiscalização, o fiscal poderá inspecionar o local dentro dos limites de segurança, podendo realizar as seguintes atividades **SEM ADENTRAR FISICAMENTE O CANTEIRO DE OBRAS:**

- Tirar fotos da área externa;
- Colher depoimentos dos trabalhadores;
- Solicitar informações e documentos aos funcionários ou à administração.

**Para realizar uma visitação no interior do canteiro de obras, é necessário um agendamento prévio.**

Esse procedimento é essencial para que a empresa possa fornecer ao fiscal os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), como capacete, botinas, luvas e óculos de proteção. O fiscal deverá registrar que recebeu os EPIs e será acompanhado por um funcionário específico designado pela empresa, que garantirá a sua segurança e integridade física durante a visita.

**visitação no interior do canteiro de obras somente com agendamento prévio. É permitido tirar fotos dentro dos limites de segurança.**

## 2.13 - Do direito à intimidade dos funcionários e prestadores de serviços

Funcionários não devem permitir o acesso a áreas ou documentos não relacionados à fiscalização sem autorização. Desse modo, os funcionários podem proteger seus próprios interesses, sua privacidade e sua intimidade.

As fiscalizações das obras devem se referir à empresa PONTUAL como: pavilhão de obras, sinalização, EPIs, registro fotográfico das obras (fiscais tem o direito de tirar fotos dos empregados em horário comercial, para comprovar se os funcionários usam EPIs como luvas, capacete, botinas, etc.), de modo que nenhum funcionário pode se negar a ter sua foto tirada por fiscal público ou privado desde que o funcionário esteja em horário de expediente e esteja representado a empresa PONTUAL, executando uma obra, por exemplo).

Porém, a todas as pessoas é reservado o direito à sua imagem e intimidade. O Art. 5, inciso X, da Constituição Federal de 1988, onde se consigna que “*são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação*”.

De modo que o funcionário tem o direito de se negar a ter sua imagem tirada em situações de intimidade (ao final do expediente de trabalho). Lembrando que o horário do almoço e intervalo faz parte do horário de trabalho.

Funcionários não são obrigados a mostrar seus documentos privados, terem revistadas suas mochilas, celulares ou documentos pessoais por qualquer fiscal de obras, tendo em vista se tratar de itens particulares, que em nada tem relação com a atividade da empresa!

*Exemplo: pode o fiscal de obras exigir fiscalizar o local onde são armazenados os Equipamentos de proteção da empresa, porém eles não possuem o direito de vasculhar os armários particulares dos funcionários se eles assim não o quiserem. Se um funcionário não quiser abrir sua mochila ou seu armário está no seu direito, exceção somente aqueles com Poder de Polícia (polícia civil, brigada policial militar, etc.).*

## 2.14 - Do direito a não autocriminação

No direito penal e processual penal brasileiro, o princípio do direito à não autoincriminação é um direito fundamental assegurado pela Constituição Federal de 1988 e por tratados internacionais de direitos humanos, como o Pacto de São José da Costa Rica. Ele garante que **ninguém é obrigado a produzir prova contra si mesmo**, seja confessando crimes, seja fornecendo elementos que possam ser utilizados para sua condenação.

Dessa forma, caso algum funcionário ou prestador de serviços seja alvo de alguma investigação, tendo ou não relação com a empresa PONTUAL ENGENHARIA, saiba que é direito de qualquer pessoa durante o processo de investigação:

## 2.15 - Direito ao silêncio

O investigado ou acusado tem o direito de não responder a perguntas que possam incriminá-lo, tanto na fase policial quanto na fase judicial. Esse silêncio não pode ser interpretado como confissão de culpa ou qualquer forma de presunção contra ele.

## 2.16 - Provas autoincriminatórias

Nenhuma pessoa pode ser obrigada a fornecer elementos de prova que possam incriminá-la, como realizar exames, entregar documentos ou fornecer senhas de dispositivos eletrônicos. Exceções incluem situações de coletas de evidências que não demandem cooperação ativa do investigado, como coleta de impressões digitais ou DNA, conforme entendimento dos tribunais superiores.

## 2.17 - Tortura ou coerção

Qualquer forma de obtenção de prova mediante tortura, ameaça ou qualquer tipo de coação é vedada e considerada ilícita. Provas obtidas por esses meios são nulas, segundo o artigo 5º, inciso LVI, da Constituição.

## 2.18 - Confissão

A confissão deve ser livre e espontânea, sem pressões ou promessas de benefícios. Qualquer confissão obtida por meios ilícitos pode ser desconsiderada.

## 2.19 - Evitar Confrontos

Caso ocorra alguma discordância com o fiscal, evite confrontos diretos. Comunique educadamente que a questão será discutida com um superior ou o departamento jurídico.

*Exemplo: “Acredito que essa questão pode ser melhor esclarecida pelo nosso departamento jurídico. Gostaria que entrássemos em contato para tratarmos disso?”*

## 2.20 - Disciplina e Profissionalismo Durante a Fiscalização

- Evite discussões desnecessárias ou paralelas com outros colegas enquanto os fiscais estiverem presentes, muito menos ouça música (com ou sem fones de ouvido). A música além de distrair o funcionário e poder causar um acidente de trabalho atrapalha o agente de fiscalização.
- Mantenha a ordem no ambiente de trabalho e continue com suas tarefas, a menos que solicitado de outra forma pelos fiscais.
- Não pare tudo o que estiver fazendo para verificar o que o fiscal estiver fazendo, o que pode ser constrangedor e desrespeitoso. Se o fiscal não parou para falar, questionar ou tirar dúvidas com você continue com suas funções de trabalho de rotina.

## 2.21 - Agradecimento ao Final

Ao término da fiscalização, agradeça pela visita e pelo trabalho dos fiscais, independentemente do resultado.

*Exemplo: “Agradecemos sua visita e colaboração. Estaremos à disposição para quaisquer outras questões ou informações.”*

## 2.22 - Dever de Relatar Irregularidades

Caso um empregado ou prestador de serviço perceba qualquer irregularidade durante a fiscalização, ele tem o dever de informar seus superiores (diretoria da empresa), para que as providências necessárias sejam tomadas.

Se você verificar uma situação irregular pode fazer uma denúncia no canal de denúncias da PONTUAL abaixo:

<https://www.engenhariapontual.com.br/canal-de-den%C3%BAncias>

O contato pode ser anônimo e é feito por meio da instância interna responsável pelo programa de integridade de nossa empresa que mantém as informações em sigilo. Se identificar ou suspeitar de algum comportamento incorreto ou suspeito, registre sua denúncia formalmente.

Eu, Júlia Kirst Kloh, Advogada empregada da empresa PONTUAL ENGENHARIA, responsável pelo departamento jurídico e de *compliance*, redigi o presente documento, que foi aprovado pela Alta Direção da empresa na data abaixo grifada.

Porto Alegre - RS, 17 de setembro de 2024.

PONTUAL ENGENHARIA LTDA.  
Rui Leopoldo Frimm - Sócio Administrador

## DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E RELAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, empregado da empresa PONTUAL ENGENHARIA LTDA., **DECLARO** para os devidos fins que:

Estou **CIENTE** de que qualquer interação que eu possua com AGENTES PÚBLICOS deve ser informada ao departamento de compliance da empresa para que possa avaliar possível conflito de interesse.

Estou **CIENTE** de que “**AGENTE PÚBLICO**” é um termo amplo que pode se referir a:

**Servidores Públicos:** Funcionários que ocupam cargos em instituições do governo. Exemplo: Auditor do Tribunal de Contas do RS (TCE-RS), servidores do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul, do Ministério Público Estadual ou Federal, do CREA-RS, das Prefeituras, policiais e bombeiros, funcionários do DMAE (departamento municipal de água e esgotos), inclusive estagiários desses órgãos etc.

**Empregados Públicos:** Funcionários que trabalham em empresas públicas ou sociedades de economia mista, como Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banrisul, inclusive estagiários desses órgãos etc.

**Agentes Políticos:** Autoridades que ocupam cargos de poder e decisão política, como presidentes, governadores, prefeitos, ministros, senadores, deputados e vereadores.

### RELACIONAMENTOS COM AGENTES PÚBLICOS

Você possui vínculo/relação com algum AGENTE PÚBLICO?

Sim

Não

Se a resposta for "SIM", preencha os campos abaixo.

Nome do Agente Público

Local onde trabalha

Ainda em caso positivo, especifique o tipo de relacionamento VOCÊ possui com determinado(s) agente(s) de governo?

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que, caso ocorra qualquer mudança na situação informada, comprometendo-me a comunicar imediatamente à empresa.

Local e Data

Assinatura do colaborador

## ANEXO B

# GUIA DE CONDUTA EM FISCALIZAÇÕES

manual sobre como proceder em caso de fiscalizações  
PONTUAL ENGENHARIA LTDA. (04.951.633/0001-36)

## **SUMÁRIO**

ABREVIASÕES .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
TIPOS DE FISCALIZAÇÃO (PÚBLICA OU PRIVADA) .....	17
FISCALIZAÇÕES PÚBLICAS .....	17
FISCALIZAÇÕES PRIVADAS .....	20
DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS, PRESTADORES DE SERVIÇOS, FORNECEDORES E CONSORCIADOS .....	20

## ABREVIAÇÕES

ANA (Agência Nacional de Águas)

ANEEL (Agência Nacional de Energia Elétrica)

ANTT (Agência Nacional de Transportes Terrestres)

CGU (Controladoria-Geral da União)

CREA-RS (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul)

DMAE (Departamento Municipal de Água e Esgotos)

FEPAM (Fundação Estadual de Proteção Ambiental)

IBAMA (Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis)

MMA (Ministério do Meio Ambiente)

MPF (Ministério Pùblico Federal)

MP-RS (Ministério Pùblico Estadual do Rio Grande do Sul)

RFB (Receita Federal do Brasil)

Secretaria de Obras Pùblicas do Estado do Rio Grande do Sul

SRT-RS (Superintendência Regional do Trabalho no Rio Grande do Sul)

TCE-RS (Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul)

TCU (Tribunal de Contas da União)

TEM (Ministério do Trabalho e Emprego)

## **TIPOS DE FISCALIZAÇÃO (PÚBLICA OU PRIVADA)**

A PONTUAL ENGENHARIA possui clientes públicos e privados. Esse guia é uma cartilha orientativa para que os funcionários, prestadores de serviços, fornecedores, consorciados saibam como agir em caso de uma eventual fiscalização. Os procedimentos aqui descritos servem como um guia de “como agir” em casos de fiscalizações. Este guia serve para fiscalizações tanto público como privadas.

### **FISCALIZAÇÕES PÚBLICAS**

No Estado do Rio Grande do Sul, diversas entidades públicas têm o poder de fiscalizar obras públicas, tanto em nível federal quanto estadual e municipal. Esses órgãos atuam em diferentes aspectos, como questões ambientais, trabalhistas, de segurança e de conformidade financeira. A seguir, alguns dos principais órgãos que podem fiscalizar uma obra pública no Estado:

**DMAE (Departamento Municipal de Água e Esgotos):** O DMAE (Departamento Municipal de Água e Esgotos) é um cliente público da PONTUAL responsável pela gestão do sistema de abastecimento de água potável e tratamento de esgoto em municípios do Estado do Rio Grande do Sul. O DMAE é um dos clientes da PONTUAL ENGENHARIA e periodicamente envia fiscais de controle para o acompanhamento das obras que possui com a PONTUAL.

**Técnico de Segurança do Trabalho (Servidor Público do DMAE):** Costumam agendar com a Alta Direção da PONTUAL data e hora para inspecionar as condições de residência, alimentação e segurança dos funcionários da PONTUAL engenharia nas obras em andamento. São funcionários públicos.

**Prefeituras Municipais:** Fiscalizam obras públicas no âmbito municipal, especialmente no que diz respeito à conformidade com as leis de zoneamento urbano, licenciamento municipal e normas de construção civil. Qualquer pessoa pode realizar a denúncia de uma obra nas prefeituras, e a prefeitura pode enviar agentes de fiscalização e embargar a obra (interromper a obra), caso verificada alguma regularidade como falta de alvará, denúncia de terceiros, risco

de vida às pessoas, risco de danos às propriedades, licenças vencidas e não renovadas, equipamentos de proteção não utilizados etc.

**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Sul (CREA-RS):**

Fiscalizam se as obras e empresas possuem profissionais engenheiros legalmente habilitados, garantindo que estejam em conformidade com as normas e regulamentos profissionais. Seu papel é verificar principalmente se a obra possui uma ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) emitida em vigor, preenchida, assinada e paga pelo Engenheiro Responsável da obra e se possui placa de identificação no local da obra. A ART deve estar disponibilizada fisicamente (impressa e assinada pelo engenheiro responsável) no local da obra, para consulta em caso de eventual fiscalização. Os fiscais costumam realizar fotos das obras em andamento e ao final da vistoria disponibilizam um *“Relatório de Fiscalização”*, contendo informações como: data da visita, identificação da empresa fiscalizada, identificação da obra, se havia ou não placa identificadora da obra, infrações verificadas, pessoa que forneceu as informações no dia da vistoria etc.

**Superintendência Regional do Trabalho no Rio Grande do Sul (SRT-RS):** Fiscaliza as condições de trabalho nas obras públicas, incluindo segurança e saúde dos trabalhadores, pagamento de salários e cumprimento das normas trabalhistas.

**Fundação Estadual de Proteção Ambiental (FEPAM):** Responsável pela fiscalização de obras que impactam o meio ambiente no estado do Rio Grande do Sul, exigindo o cumprimento de licenças ambientais estaduais.

**Secretaria de Obras Públicas do Estado do Rio Grande do Sul:** Fiscaliza a execução de obras públicas estaduais, verificando o cumprimento de prazos, qualidade dos materiais e conformidade com os projetos e licitações.

**Ministério Público Estadual (MP-RS):** Fiscaliza a execução das obras no Estado, focando em questões de cumprimento de normas ambientais, trabalhistas e urbanísticas, além de investigar denúncias de corrupção ou irregularidades.

**Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS):** Responsável pela fiscalização das contas públicas estaduais e municipais, assegurando que os recursos destinados às obras estejam sendo utilizados de forma correta e eficiente.

**Ministério do Trabalho e Emprego (MTE):** Realiza fiscalizações em obras públicas para garantir o cumprimento das normas trabalhistas, como segurança do trabalho, condições adequadas e cumprimento de normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**Secretaria da Receita Federal:** Fiscaliza aspectos tributários da obra, garantindo que as empresas envolvidas estejam em conformidade com a legislação fiscal.

**Ministério do Meio Ambiente (MMA) e IBAMA:** Fiscalizam obras que envolvem questões ambientais, garantindo que as atividades estejam em conformidade com licenças ambientais e minimizando os impactos ambientais. O **Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA)** pode atuar em casos de grandes obras com potencial impacto ambiental.

**Ministério Público Federal (MPF):** Fiscaliza obras que envolvem recursos federais, principalmente em questões relacionadas a desvios de recursos, atos de improbidade e impactos ambientais.

**Controladoria-Geral da União (CGU):** Atua na fiscalização e controle de recursos públicos federais, promovendo auditorias e acompanhando o uso de verbas em obras públicas.

**Tribunal de Contas da União (TCU):** Fiscaliza a aplicação de recursos federais em obras públicas, especialmente quando há repasse de verbas da União.

**Agências Reguladoras (quando aplicável):** Obras relacionadas a áreas específicas, como saneamento, telecomunicações ou energia, podem ser fiscalizadas por agências reguladoras como a Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL), Agência Nacional de Águas (ANA) e Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT), dependendo do setor envolvido.

AS FISCALIZAÇÕES MAIS COMUNS ACABAM SENDO DAS PREFEITURAS (ÓRGÃOS CONTRATANTES), como é o caso do DMAE e eventualmente o CREA-RS E O MTE.

## **FISCALizações privadas**

**CORSAN:** A PONTUAL ENGENHARIA possui clientes privados, como é o caso da CORSAN (Companhia Rio Grandense de Saneamento), antes uma empresa estatal do Estado do Rio Grande do Sul, foi desestatizada, tornando-se uma empresa privada, comprada pelo GRUPO AEGEA em julho/2023. Apesar da CORSAN ter se tornado privada seu nome empresarial continua sendo CORSAN, que realiza fiscalizações periódicas nas obras em andamento que possui com a PONTUAL.

**Técnico de Segurança do Trabalho (Prestador de Serviços Particular da CORSAN):** A CORSAN possui contrato de prestação de serviços com técnicos de seguranças do trabalho, que costumam agendar com a Alta Direção da PONTUAL data e hora para inspecionar as condições de residência, alimentação e segurança dos funcionários da PONTUAL engenharia nas obras em andamento.

## **DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS, PRESTADORES DE SERVIÇOS, FORNECEDORES E CONSORCIADOS**

### **Recepção Cordial e Profissional**

- Cumprimente os fiscais de forma educada e cordial, demonstrando uma atitude receptiva.
- Ofereça suporte imediato, como direcioná-los a um local apropriado para que possam iniciar o trabalho ou oferecendo água ou café.
- Evite gírias ou expressões que possam indicar intimidade como “oi”, “você”, “buenas como tem passado?”, “como é que tá”, “e ai” etc. Essas expressões devem ser evitadas, pois demonstram desrespeito e um nível de intimidade que não possuímos. Ao cumprimentar, prefira utilizar expressões como “Bom dia”, “Boa tarde”, “Boa noite”, “bom dia como está o senhor/senhora?”, “prazer em conhecê-lo meu nome é ...”

## **Solicitação de identificação de forma educada**

- Peça a identificação dos fiscais de maneira educada e sem desconfiança excessiva, deixando claro que é um procedimento padrão.

Exemplo: *“Poderia, por favor, me apresentar suas credenciais para que possamos registrar e acompanhar a fiscalização corretamente?”*

- Você pode anotar o nome completo do fiscal e a empresa, e solicitar tirar uma foto do crachá de identificação do mesmo. Caso o fiscal não queira que seja tirada foto de seu crachá, seja educado, e diga que necessita anotar o nome completo do fiscal e a empresa que representa para repassar para à diretoria da empresa.

## **Comunicação da fiscalização à Alta Direção da empresa**

- Após cumprimentar e identificar o fiscal, o próximo procedimento é avisar a diretoria da empresa (sócio administrador Rui Leopoldo Frimm) imediatamente sobre a fiscalização.
- Caso possua foto do crachá de identificação é possível repassá-la pelo aplicativo *whatsapp* do diretor da empresa; caso o fiscal não tenha autorizado retirar a foto de seu crachá, informar o nome completo do fiscal e qual empresa o fiscal representa também pelo *whatsapp* (se DMAE, se CORSAN, Prefeitura, MTE, etc.).
- Nesse momento, se o fiscal apresentar algum documento como um mandado de busca ou um mandado de citação, fotografar esse documento e enviá-lo pelo aplicativo de *whatsapp* também, para que a diretoria tenha ciência do conteúdo do documento.
- Após enviar mensagens pelo aplicativo, imediatamente ligar para a diretoria informando o início da fiscalização. Caso a diretoria não responda imediatamente (não atenda a ligação), o funcionário não precisa ficar nervoso ou impedir a fiscalização, pelo contrário, **deve sempre permitir a fiscalização e a entrada dos fiscais independentemente de resposta da diretoria.**

**Lembrando que o acesso ao canteiro de obras somente é liberado mediante prévio agendamento, por motivos de segurança. Ou seja, informar ao fiscal que ele pode entrevistar e colher depoimentos dos funcionários, solicitar documentos, tirar fotos, mas tudo isso sempre dentro dos limites de segurança (fora do canteiro de obras).**

Informar que o fiscal pode adentrar o canteiro de obras (mediante prévio agendamento), pois é necessário que ele seja acompanhado por um funcionário específico (normalmente um

técnico de segurança do trabalho), que possui controle de acesso ao canteiro de obras e fornece os devidos equipamentos de segurança ao fiscal/visitante.

### **Postura de Colaboração**

- Demonstre disposição para colaborar, respondendo às perguntas de que tem conhecimento de forma clara e precisa.

Exemplo: *“Estou à disposição para ajudar com qualquer informação ou documentação que você precise.”*

### **Escuta Ativa**

- Ouça atentamente todas as instruções ou observações dos fiscais, sem interromper ou tentar justificar-se sem necessidade.
- Se necessário, peça esclarecimentos de maneira educada, sem interromper o fiscal.

### **Uso de Tom e Linguagem Adequados**

- Use sempre um tom de voz moderado e calmo, sem elevar a voz ou parecer irritado.
- Evite usar linguagem informal ou gírias. Mantenha uma comunicação clara e objetiva.

### **Trato Respeitoso e Profissional**

- Nunca questione a autoridade dos fiscais em público ou de maneira agressiva. Se houver dúvidas ou desacordos, leve a questão de forma discreta e diplomática ao superior responsável.
- Dirija-se aos fiscais de forma profissional, usando "senhor" ou "senhora", e evite familiaridades excessivas como "oi".

### **Organização na apresentação de documentos**

- Documentos ou dados que forem solicitados pelos fiscais devem ser fornecidos de forma precisa e organizada, garantindo que a informação correta seja disponibilizada.
- Tenha todos os documentos organizados e prontos para serem apresentados, evitando atrasos ou confusão. Isso demonstra respeito pelo tempo dos fiscais e facilita o processo.

*Exemplo: “Aqui estão os documentos que solicitou. Caso precise de algo adicional, estou à disposição.”*

## **Dever de Não Omitir Informações**

Empregados e prestadores de serviços têm o dever de fornecer informações completas e verdadeiras, sem omitir (não podem deixar de revelar) dados de que forem questionados e de que tenham conhecimento, pois devem colaborar com as investigações.

## **Evite “ACHISMOS”**

É dever dos funcionários e prestadores não omitirem informações aos fiscais (devem revelar o que sabem). No entanto, existe a possibilidade de não termos certeza absoluta de perguntas realizadas pelos fiscais, isso é normal e comum no ambiente de obras.

Deixar de revelar algo de que tenha conhecimento é omissão de informações, porém falar sobre algo de que não tem certeza é um “achismo” e pode prejudicar a empresa PONTUAL de igual modo.

Portanto, evite “achismos”. Caso não tenha certeza de alguma pergunta realizada pelo fiscal, evitar expressos como “eu acho”, “talvez seja isso” etc.

Caso não saiba responder alguma pergunta, mantenha a calma responda somente as informações de que sabe e tem certeza. Caso não esteja certo da resposta, seja sincero, e responda “não tenho certeza, preciso verificar primeiro”, “necessito confirmar com a diretoria primeiro” etc.

Não há problema em não saber responder perguntas realizadas pelos fiscais, isso acontece frequentemente. Se ocorrer, mantenha a calma e seja educado, diga que realmente não tem essa informação no momento, mas que vai anotar e perguntar/esclarecer com a diretoria da empresa.

**Evite “achismos”:** Caso o funcionário saiba a resposta para uma pergunta, não diga “eu acho”, “talvez seja isso”. Seja sincero e diga que não sabe ou não tem certeza, anote a pergunta e diga que necessita confirmar a informação primeiro (informar posteriormente à diretoria sobre a pergunta

## **Dever de Garantir a Segurança no Local**

Durante a fiscalização, os funcionários devem garantir que as normas de segurança sejam seguidas no local de trabalho, evitando riscos tanto para os fiscais quanto para os próprios trabalhadores.

No Brasil, uma empresa **não pode negar o acesso imediato** dos fiscais públicos, seja de um órgão governamental, como o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), ou de órgãos ambientais, como o IBAMA. Isso está de acordo com a legislação trabalhista e ambiental, que garante aos fiscais o direito de realizar inspeções sem aviso prévio, visando garantir a segurança dos trabalhadores e a conformidade com as normas ambientais e de segurança do trabalho.

### **Base Legal:**

Normas Regulamentadoras (NRs), especialmente a NR-18, exigem que o empregador permita o acesso imediato às instalações para fiscalização. Os fiscais têm o poder de inspecionar as condições de trabalho, verificar documentos e fazer entrevistas, se necessário. O impedimento de fiscalização pode resultar em multas ou interdição do local.

Lei n.º 7.347/1985 (Lei de Ação Civil Pública) e a Lei n.º 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente) também estabelecem que, em casos de fiscalizações ambientais, os órgãos competentes têm o direito de inspecionar as instalações sem necessidade de agendamento. A recusa de acesso pode ser interpretada como obstrução, sujeitando a empresa a penalidades legais.

Todas as obras da Pontual Engenharia são devidamente sinalizadas e isoladas para garantir a segurança de todos os envolvidos. Por essa razão, o acesso ao canteiro de obras é restrito, e nenhuma pessoa pode entrar sem prévio agendamento com a diretoria. Isso é necessário para prevenir acidentes e preservar a segurança do local.

No caso de uma fiscalização, o fiscal poderá inspecionar o local dentro dos limites de segurança, podendo realizar as seguintes atividades **SEM ADENTRAR FISICAMENTE O CANTEIRO DE OBRAS:**

- Tirar fotos da área externa;
- Colher depoimentos dos trabalhadores;
- Solicitar informações e documentos aos funcionários ou à administração.

**Para realizar uma visitação no interior do canteiro de obras, é necessário um agendamento prévio.**

Esse procedimento é essencial para que a empresa possa fornecer ao fiscal os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), como capacete, botinas, luvas e óculos de proteção. O fiscal deverá registrar que recebeu os EPIs e será acompanhado por um funcionário específico designado pela empresa, que garantirá a sua segurança e integridade física durante a visita.

**visitação no interior do canteiro de obras somente com agendamento prévio. É permitido tirar fotos dentro dos limites de segurança.**

### **Do direito à intimidade dos funcionários e prestadores de serviços**

Funcionários não devem permitir o acesso a áreas ou documentos não relacionados à fiscalização sem autorização. Desse modo, os funcionários podem proteger seus próprios interesses, sua privacidade e sua intimidade.

As fiscalizações das obras devem se referir à empresa PONTUAL como: pavilhão de obras, sinalização, EPIs, registro fotográfico das obras (fiscais tem o direito de tirar fotos dos empregados em horário comercial, para comprovar se os funcionários usam EPIs como luvas, capacete, botinas, etc.), de modo que nenhum funcionário pode se negar a ter sua foto tirada por fiscal público ou privado desde que o funcionário esteja em horário de expediente e esteja representado a empresa PONTUAL, executando uma obra, por exemplo).

Porém, a todas as pessoas é reservado o direito à sua imagem e intimidade. O Art. 5, inciso X, da Constituição Federal de 1988, onde se consigna que “*são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação*”.

De modo que o funcionário tem o direito de se negar a ter sua imagem tirada em situações de intimidade (ao final do expediente de trabalho). Lembrando que o horário do almoço e intervalo faz parte do horário de trabalho.

Funcionários não são obrigados a mostrar seus documentos privados, terem revistadas suas mochilas, celulares ou documentos pessoais por qualquer fiscal de obras, tendo em vista se tratar de itens particulares, que em nada tem relação com a atividade da empresa!

*Exemplo: pode o fiscal de obras exigir fiscalizar o local onde são armazenados os Equipamentos de proteção da empresa, porém eles não possuem o direito de vasculhar os armários particulares dos funcionários se eles assim não o quiserem. Se um funcionário não quiser abrir sua mochila ou seu armário está no seu direito, exceção somente aqueles com Poder de Polícia (polícia civil, brigada policial militar, etc.).*

### **Do direito a não autocriminação**

No direito penal e processual penal brasileiro, o princípio do direito à não autoincriminação é um direito fundamental assegurado pela Constituição Federal de 1988 e por tratados internacionais de direitos humanos, como o Pacto de São José da Costa Rica. Ele garante que **ninguém é obrigado a produzir prova contra si mesmo**, seja confessando crimes, seja fornecendo elementos que possam ser utilizados para sua condenação.

Dessa forma, caso algum funcionário ou prestador de serviços seja alvo de alguma investigação, tendo ou não relação com a empresa PONTUAL ENGENHARIA, saiba que é direito de qualquer pessoa durante o processo de investigação:

#### **Direito ao silêncio:**

O investigado ou acusado tem o direito de não responder a perguntas que possam incriminá-lo, tanto na fase policial quanto na fase judicial. Esse silêncio não pode ser interpretado como confissão de culpa ou qualquer forma de presunção contra ele.

#### **Provas autoincriminatórias:**

Nenhuma pessoa pode ser obrigada a fornecer elementos de prova que possam incriminá-la, como realizar exames, entregar documentos ou fornecer senhas de dispositivos eletrônicos. Exceções incluem situações de coletas de evidências que não demandem cooperação ativa do investigado, como coleta de impressões digitais ou DNA, conforme entendimento dos tribunais superiores.

### **Tortura ou coerção:**

Qualquer forma de obtenção de prova mediante tortura, ameaça ou qualquer tipo de coação é vedada e considerada ilícita. Provas obtidas por esses meios são nulas, segundo o artigo 5º, inciso LVI, da Constituição.

### **Confissão:**

A confissão deve ser livre e espontânea, sem pressões ou promessas de benefícios. Qualquer confissão obtida por meios ilícitos pode ser desconsiderada.

### **Evitar Confrontos**

Caso ocorra alguma discordância com o fiscal, evite confrontos diretos. Comunique educadamente que a questão será discutida com um superior ou o departamento jurídico.

*Exemplo: “Acredito que essa questão pode ser melhor esclarecida pelo nosso departamento jurídico. Gostaria que entrássemos em contato para tratarmos disso?”*

### **Discrição e Profissionalismo Durante a Fiscalização**

- Evite discussões desnecessárias ou paralelas com outros colegas enquanto os fiscais estiverem presentes, muito menos ouça música (com ou sem fones de ouvido). A música além de distrair o funcionário e poder causar um acidente de trabalho atrapalha o agente de fiscalização.
- Mantenha a ordem no ambiente de trabalho e continue com suas tarefas, a menos que solicitado de outra forma pelos fiscais.
- Não pare tudo o que estiver fazendo para verificar o que o fiscal estiver fazendo, o que pode ser constrangedor e desrespeitoso. Se o fiscal não parou para falar, questionar ou tirar dúvidas com você continue com suas funções de trabalho de rotina.

### **Agradecimento ao Final**

Ao término da fiscalização, agradeça pela visita e pelo trabalho dos fiscais, independentemente do resultado.

*Exemplo: “Agradecemos sua visita e colaboração. Estaremos à disposição para quaisquer outras questões ou informações.”*

## Dever de Relatar Irregularidades

Caso um empregado ou prestador de serviço perceba qualquer irregularidade durante a fiscalização, ele tem o dever de informar seus superiores (diretoria da empresa), para que as providências necessárias sejam tomadas.

Se você verificar uma situação irregular pode fazer uma denúncia no canal de denúncias da PONTUAL abaixo:

<https://www.engenhariapontual.com.br/canal-de-den%C3%BAncias>

O contato pode ser anônimo e é feito por meio da instância interna responsável pelo programa de integridade de nossa empresa que mantém as informações em sigilo. Se identificar ou suspeitar de algum comportamento incorreto ou suspeito, registre sua denúncia formalmente.

Eu, Júlia Kirst Kloh, Advogada empregada da empresa PONTUAL ENGENHARIA, responsável pelo departamento jurídico e de *compliance*, redigi o presente documento, que foi aprovado pela Alta Direção da empresa na data abaixo grifada.

Porto Alegre - RS, 17 de setembro de 2024.

RUI LEOPOLDO Assinado de forma digital  
FRIMM:263368 por RUI LEOPOLDO  
04020 FRIMM:26336804020  
Dados: 2024.09.23  
09:37:09 -03'00'  
PONTUAL ENGENHARIA LTDA.

Rui Leopoldo Frimm - Sócio Administrador