
POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS

1. OBJETIVO

Esta Política de Controles Internos e Compliance tem por objeto o estabelecimento de regras e procedimentos para resposta aos riscos levantados na gestão de riscos da **EMPRESA** — F.B ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA LTDA, CNPJ 13.244.971/0001-29.

Adicionalmente, estas regras e procedimentos visam garantir a permanente observância e o fiel cumprimento do Programa de Integridade da EMPRESA, em atenção:

- a) à Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e ao Decreto nº 11.129/2022, especialmente ao art. 7º, VIII da Lei, que valoriza, na dosimetria da sanção, "os registros contábeis completos e precisos" e os controles internos da pessoa jurídica;
- b) à Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), em particular aos arts. 5º, 9º, 25, §4º, 60, e 155 a 163;
- c) à Lei Distrital nº 6.112/2018, alterada pela Lei Distrital nº 6.308/2019, que exige Programa de Integridade das pessoas jurídicas que celebrem contrato, consórcio, convênio, concessão ou parceria público-privada com a Administração direta ou indireta do Distrito Federal acima do limite legal;
- d) à Lei nº 8.429/1992 (Improbidade Administrativa, com redação da Lei nº 14.230/2021), à Lei nº 12.529/2011 (infrações à ordem econômica, inclusive cartel em licitação), aos arts. 337-E a 337-P do Código Penal (fraudes em licitações e contratos) e à Lei nº 9.613/1998 (lavagem de dinheiro).

Os controles aqui descritos são dimensionados ao porte real da EMPRESA, que é **MICROEMPRESA** na forma do art. 3º, I, da Lei Complementar nº 123/2006, e à sua operação real: obras de terraplenagem, drenagem, pavimentação e infraestrutura urbana, locação de máquinas e equipamentos, transporte rodoviário de cargas e prestação de serviços de engenharia, executados diretamente, por subcontratação ou em consórcio, para contratantes públicos e privados.

2. APLICAÇÃO

Abrange todas as partes interessadas que, direta ou indiretamente, participam dos processos de negócio da **EMPRESA**: o sócio-administrador, os empregados próprios e os cedidos ou administrados por Centralis Gestão e Apoio Ltda, engenheiros e encarregados de obra, operadores de máquina e motoristas, estagiários, prestadores de serviço, subcontratados, fornecedores, locadores e locatários de equipamento, transportadores, consórcios de que a EMPRESA participe e demais empresas do Grupo FB.

A adesão a esta Política é condição contratual. Contratos, ordens de compra, ordens de serviço e instrumentos de subcontratação firmados pela EMPRESA conterão cláusula de sujeição a esta Política e ao Programa de Integridade.

3. DEFINIÇÕES

Controles Internos: processos desenvolvidos para garantir, com razoável certeza, que sejam atingidos os objetivos da EMPRESA, modificando os riscos de negócio, seja reduzindo a probabilidade de ocorrência, seja minimizando os impactos em caso de manifestação dos riscos.

Sistema de Controles Internos: conjunto de políticas, normas, procedimentos e atividades estabelecidas na EMPRESA com o propósito de reduzir a possibilidade de sofrer perdas, evitar desgaste da imagem institucional, incrementar a qualidade das informações contábeis, financeiras e gerenciais, bem como salvaguardar a conformidade com a legislação e a regulamentação em vigor.

Direção: o sócio único e administrador exclusivo, MARCELO SANTANA BESERRA, detentor de 100% das cotas, a quem compete representar a EMPRESA perante a administração pública e assinar pela sociedade.

Encarregado de Integridade: pessoa designada por ato escrito da Direção, com acesso direto e irrestrito à Direção, autonomia para conduzir apurações e verificações, responsável pela rotina de integridade e controles internos na EMPRESA, com reporte ao **Comitê de Governança e Compliance do Grupo FB**.

Comitê de Governança e Compliance do Grupo FB: instância colegiada do Grupo FB, de reunião mensal, prevista no documento de Estruturação ESG, Governança e Operação de 13/05/2026, cuja pauta compreende Código de Conduta, denúncias, políticas, riscos, auditoria e proteção de dados.

Segregação de funções: separação entre quem solicita, quem cota, quem aprova, quem recebe/atesta e quem paga, de modo que nenhuma pessoa detenha, isoladamente, o controle integral de uma operação.

Alçada: limite de valor até o qual determinado responsável pode aprovar uma despesa, contratação, aditivo ou pagamento.

Boletim de horas de máquina (boletim de horímetro): documento diário de campo que registra equipamento, obra, centro de custo, operador, horímetro inicial e final, horas paradas e serviço executado, base da medição de locação e do custo horário próprio.

RDO — Relatório Diário de Obra (diário de obra): registro diário e sequencial da obra, contendo efetivo, equipamentos em serviço, serviços executados e quantitativos, condições climáticas, ocorrências, paralisações, visitas da fiscalização e determinações recebidas.

Partes relacionadas: o sócio-administrador, seus familiares, e as demais empresas do Grupo FB — Grupo FB Participações (holding, em constituição), FB Fornecedora Beserra Ltda / FB Areia & Brita (CNPJ 03.548.771/0001-06), FB Mineração Ltda (CNPJ 17.736.663/0001-71), Express Areia Comércio Varejista Ltda / FB Express Areia (CNPJ 47.318.561/0001-05) e Centralis Gestão e Apoio Ltda (CNPJ 61.479.730/0001-01).

4. CONCEPÇÕES BÁSICAS

- 4.1. Construir diretrizes, competências e conceitos de controles internos compatíveis com o porte de microempresa e com a operação de obras e frota da EMPRESA;
- 4.2. Disseminar a cultura de controles internos em todos os níveis da EMPRESA, do escritório ao canteiro, inclusive junto a operadores, motoristas e encarregados;
- 4.3. Fornecer boas práticas de controles internos conforme os melhores referenciais de mercado, sem prometer estruturas que a EMPRESA não possui;
- 4.4. Promover maior transparência das informações, contribuindo para a sustentabilidade da EMPRESA e para sua habilitação e permanência em contratos públicos;
- 4.5. Assegurar que todo ato da EMPRESA — em especial pagamento, medição, aquisição e operação com parte relacionada — deixe rastro documental verificável por terceiro, apto a instruir defesa, prestação de contas ou fiscalização.

5. METODOLOGIA DE USO DOS CONTROLES INTERNOS

A aplicação da metodologia dos controles internos é assegurada pela **Direção** da EMPRESA, que a estabelece e a exerce por intermédio do **Encarregado de Integridade**. O processo de controles internos ocorre em quatro blocos — Patrimoniais, Contábeis e Financeiros, Operacionais de Obra e Frota, e de Integridade — com o detalhamento de cada uma das ações a serem implementadas com vista a sanar as inconformidades.

A EMPRESA **não possui** auditoria interna própria, diretoria estatutária, conselho fiscal, ouvidoria terceirizada ou software integrado de compliance. Os controles são executados por meio de procedimentos documentais simples e auditáveis: planilhas controladas com acesso restrito, formulários numerados, pastas físicas e digitais de acesso restrito, atas assinadas e relatórios em papel ou PDF assinado. A escrituração contábil e fiscal e a assessoria jurídica são prestadas por profissionais externos contratados.

O ciclo de controle é o seguinte:

- a) **Identificação** — o Encarregado de Integridade mapeia, por processo (suprimentos, obra, frota, financeiro, pessoal, intragrupo), o risco e o controle correspondente;
- b) **Execução** — os responsáveis por cada processo executam o controle e produzem a evidência prevista nesta Política;

- c) **Verificação** — o Encarregado de Integridade realiza verificações periódicas por amostragem, na periodicidade fixada em cada item da seção 6, e registra o resultado em relatório assinado;
- d) **Tratamento e reporte** — as inconformidades geram plano de ação com responsável e prazo, monitorado pelo Encarregado de Integridade, com reporte trimestral à Direção e ao Comitê de Governança e Compliance do Grupo FB, e reporte imediato quando o achado envolver indício de fraude, corrupção, superfaturamento ou dano ao contratante.

6. CONTROLES INTERNOS

6.1. Controles Patrimoniais

6.1.1 Segregação de funções — quem cota, quem aprova e quem paga: as funções de solicitação, cotação, aprovação, recebimento/atesto e pagamento são independentes entre si. É vedado que a mesma pessoa execute, na mesma operação, mais de uma das seguintes etapas:

- a) solicitar a compra ou a contratação (solicitante — engenheiro, encarregado ou responsável de área);
- b) cotar e negociar com fornecedores (Suprimentos);
- c) aprovar a despesa (Direção, dentro das alçadas do item 6.1.2);
- d) receber o bem ou atestar o serviço (Almoxarifado/Obra, mediante conferência física contra a nota fiscal e a ordem de compra);
- e) efetuar o pagamento e a baixa financeira (Administrativo-Financeiro).

Onde a limitação de quadro tornar inviável a separação plena, adota-se **controle compensatório obrigatório**: conferência posterior pelo Encarregado de Integridade sobre 100% das operações acumuladas em uma mesma pessoa, com registro em relatório assinado. A acumulação é excepcional, deve ser autorizada por escrito pela Direção e revista a cada 6 (seis) meses.

6.1.2 Sistema de autorização e aprovação — alçadas por valor: nenhuma obrigação é assumida pela EMPRESA sem aprovação prévia, formal e rastreável, observadas as seguintes alçadas, aplicáveis por operação e vedado o fracionamento artificial da despesa para burlar o limite:

Faixa de valor (por operação)	Cotação mínima exigida	Aprovação
até R\$ 2.000,00	1 cotação (compra de pronta entrega)	Responsável de área ou engenheiro da obra
acima de R\$ 2.000,00 até R\$ 15.000,00	3 cotações escritas	Administrativo-Financeiro + registro ao Encarregado de Integridade
acima de R\$ 15.000,00 até R\$ 80.000,00	3 cotações escritas + mapa comparativo	Direção
acima de R\$ 80.000,00	3 cotações escritas + mapa	Direção, com prévia manifestação

	comparativo + parecer técnico do engenheiro responsável	do Encarregado de Integridade
qualquer valor, se envolver parte relacionada	comprovação de preço de mercado (item 6.5)	Direção + parecer do Encarregado de Integridade
qualquer valor, se envolver agente público, doação, patrocínio, brinde ou hospitalidade	vedação ou consulta prévia	Direção + Encarregado de Integridade, na forma da Política Anticorrupção

Compras emergenciais em obra (risco iminente de paralisação, acidente ou dano ambiental) podem ser realizadas sem as cotações mínimas, desde que comunicadas no mesmo dia à Direção e **regularizadas documentalmente em até 5 (cinco) dias úteis**, com justificativa escrita do engenheiro responsável anexada ao processo de compra.

Toda operação de pagamento observa a regra dos **dois pares de olhos**: a ordem de pagamento é preparada pelo Administrativo-Financeiro e liberada pela Direção. A liberação bancária é pessoal e intransferível; é vedado o compartilhamento de senhas, tokens e certificados digitais.

6.1.3 Determinação de funções e responsabilidades: a EMPRESA mantém organograma simples e atualizado, com linhas de responsabilidade e autoridade definidas, contemplando: Direção; Engenharia/Produção (obras e frota); Administrativo-Financeiro; Suprimentos; Recursos Humanos (via Centralis Gestão e Apoio Ltda); e as assessorias Jurídica e Contábil externas. A designação do Encarregado de Integridade, dos responsáveis por alçada e dos atestadores de medição é feita por ato escrito da Direção, mantido em pasta de acesso restrito e revisto anualmente.

6.1.4 Rotação e revezamento de funções: sempre que o quadro permitir, promove-se o rodízio dos responsáveis por conferência de medição, conferência de boletins de horímetro, conferência de abastecimento e conciliação bancária, reduzindo a oportunidade de fraude e o risco de conluio com fornecedor ou com preposto do contratante. Adicionalmente, os responsáveis por essas funções gozam férias de forma efetiva, com substituição formal, cabendo ao substituto reportar qualquer inconsistência encontrada no período.

6.1.5 Integridade e atualização legal: cabe ao Encarregado de Integridade, com apoio das assessorias jurídica e contábil externas, manter atualização permanente sobre a legislação vigente aplicável à EMPRESA — anticorrupção, licitações e contratos, trabalhista e previdenciária, ambiental, tributária e de proteção de dados — evitando contingências fiscais e legais pela inobservância de preceitos vigentes. As atualizações relevantes são comunicadas por escrito à Direção e às áreas afetadas.

6.1.6 Contagens físicas independentes: são realizadas contagens físicas periódicas, por pessoa independente do custodiante, com termo assinado e apuração de divergências:

- a) **almoxarifado de obra e depósito** — inventário mensal de materiais de maior valor (cimento, aço, tubos, geossintéticos, peças de manutenção, pneus) e inventário completo ao término de cada obra;
- b) **frota e equipamentos** — inventário trimestral de máquinas e veículos (escavadeira, pá carregadeira, motoniveladora/patrol, rolo, retroescavadeira, caminhão basculante, caminhão pipa, comboio), com registro de placa/chassi/número de série, horímetro/hodômetro, localização (obra ou pátio), situação (em operação, parada, em manutenção, locada a terceiro) e documentação (CRLV, seguro, laudos);
- c) **almoxarifado de combustível** — quando houver tanque próprio ou comboio, medição física do estoque com régua/medidor no fechamento mensal, confrontada com entradas (notas fiscais) e saídas (requisições de abastecimento), na forma do item 6.4.4;
- d) **ferramentas e EPI** — controle por ficha de entrega assinada pelo colaborador, com conferência semestral.

Divergências acima de tolerância definida pela Direção são formalizadas em relatório de ocorrência e apuradas pelo Encarregado de Integridade.

6.1.7 Guarda e uso de bens da EMPRESA: máquinas, veículos, ferramentas, combustível e materiais destinam-se exclusivamente à atividade empresarial. É expressamente vedado o uso de equipamento, caminhão, mão de obra ou combustível da EMPRESA em obra particular do sócio, de familiares, de colaboradores, de agentes públicos ou de terceiros, salvo mediante contrato formal, preço de mercado, nota fiscal e registro contábil, na forma do item 6.5.

6.2. Controles Contábeis e Financeiros

6.2.1 Documentação hábil e confiável: toda transação é registrada com base em documentação hábil — aquela revestida das formalidades legais exigidas em cada espécie, conforme sua natureza, apta a comprovar a operação realizada. Não se admite pagamento sem documento fiscal idôneo. É expressamente vedado:

- a) pagar sem nota fiscal, recibo legalmente válido ou instrumento contratual correspondente;
- b) aceitar ou emitir documento que descreva serviço, quantidade, medição ou preço diverso do efetivamente praticado ("nota fria", "nota calçada", superfaturamento ou subfaturamento);
- c) registrar despesa sob rubrica genérica ou falsa que oculte sua verdadeira natureza;
- d) manter caixa, conta, fundo ou recurso não registrado na contabilidade ("caixa dois");
- e) realizar pagamento em espécie acima do limite fixado pela Direção, salvo autorização escrita e justificada, sempre com identificação do beneficiário.

6.2.2 Registro contábil completo e fiel — art. 7º, VIII, da Lei nº 12.846/2013: a EMPRESA mantém livros e registros contábeis que reflitam de forma completa, precisa e tempestiva

todas as suas transações, incluindo receitas, despesas, custos por obra e por centro de custo, ativos, passivos, adiantamentos, reembolsos, doações, patrocínios, despesas de representação e operações com partes relacionadas. Este item é elemento expressamente valorado na avaliação do Programa de Integridade pela autoridade competente e na dosimetria de eventual sanção, na forma do art. 7º, VIII, da Lei nº 12.846/2013 e do Decreto nº 11.129/2022, bem como requisito da Lei Distrital nº 6.112/2018.

Decorrem desta regra:

- a) **fidedignidade** — o registro contábil descreve a operação tal como ocorreu, com o beneficiário real, o objeto real e o valor real;
- b) **completude** — nenhuma operação, ativo ou obrigação fica fora dos registros;
- c) **rastreabilidade** — todo lançamento remete ao documento de suporte (nota fiscal, contrato, medição, boletim de horímetro, RDO, comprovante bancário), arquivado e localizável;
- d) **apropriação por obra/centro de custo** — todo custo é apropriado à obra, ao contrato e ao equipamento a que se refere, permitindo confronto entre custo incorrido e medição faturada.

6.2.3 Conciliação bancária: o Administrativo-Financeiro realiza **conciliação bancária mensal de todas as contas**, confrontando extratos, razão contábil e documentos de suporte, com apuração e eliminação tempestiva de pendências. Regras:

- a) prazo de fechamento: até o 10º dia útil do mês subsequente;
- b) itens em aberto há mais de 30 dias são listados individualmente, com justificativa escrita e responsável pela regularização;
- c) a conciliação é revisada e assinada por pessoa distinta de quem a elaborou — ou, na impossibilidade, pela Direção;
- d) o Encarregado de Integridade verifica trimestralmente, por amostragem, se cada pagamento relevante possui documento fiscal, aprovação dentro da alçada e beneficiário coincidente entre a nota fiscal e o comprovante bancário;
- e) transferências entre contas do Grupo FB são identificadas separadamente e tratadas na forma do item 6.5;
- f) pagamento a beneficiário diverso do emitente da nota fiscal só é admitido mediante cessão de crédito ou instrumento equivalente, formalizado por escrito e aprovado pela Direção.

6.2.4 Análise: mensalmente é realizada a análise da composição analítica dos itens em exame — contas a pagar e a receber, adiantamentos a fornecedores e a colaboradores, custo por obra, custo por equipamento, provisões e retenções contratuais —, com exame minucioso de cada uma de suas partes e apuração das variações relevantes frente ao orçamento aprovado da obra.

6.2.5 Plano de contas e centros de custo: a EMPRESA mantém plano de contas formal, operado pela contabilidade externa, complementado por **estrutura de centros de custo por obra/contrato e por equipamento**, de modo que combustível, manutenção, pneus, mão de obra, materiais e locações sejam apropriados ao seu destino real. A classificação é definida com a contabilidade e não pode ser alterada por conveniência de resultado.

6.2.6 Tempo hábil: as transações são registradas dentro do período de competência e no menor espaço de tempo possível. Documentos fiscais e de campo (notas, boletins de horímetro, requisições de combustível, RDO, medições) são encaminhados ao Administrativo-Financeiro **até o 5º dia útil do mês subsequente**, vedada a retenção de documento em obra ou em posse pessoal.

6.2.7 Guarda de documentos fiscais e de obra: os documentos são arquivados de forma organizada, íntegra e recuperável, em pasta física e em cópia digital, por obra/contrato e por competência, sob responsabilidade do Administrativo-Financeiro, observados os prazos legais de guarda:

Documento	Prazo mínimo de guarda
Notas fiscais e livros fiscais	5 anos (prazo decadencial/prescricional tributário)
Documentos previdenciários e do FGTS	conforme legislação previdenciária e trabalhista aplicável
Documentos trabalhistas e de ponto	5 anos, observado o limite de 2 anos após a extinção do contrato
Contratos, aditivos, medições, RDO, boletins de horímetro, ART	prazo do contrato acrescido de, no mínimo, 5 anos após o recebimento definitivo da obra
Licenças ambientais, MTR, manifestos de óleo e pneus	prazo da licença acrescido de, no mínimo, 5 anos
Documentos objeto de fiscalização, auditoria, processo administrativo ou judicial	até o trânsito em julgado ou o encerramento definitivo, ainda que superado o prazo acima

É vedada a destruição, alteração ou ocultação de documento que possa ser objeto de investigação, fiscalização ou processo. Identificada a existência de apuração, o Encarregado de Integridade determina, por escrito, a **preservação imediata** dos documentos e registros correlatos.

6.3. Controles Operacionais de Pessoas e Processos

6.3.1 Seleção: a admissão de pessoal — realizada diretamente ou por intermédio da Centralis Gestão e Apoio Ltda — observa critérios de qualificação técnica e legal para a função, com verificação de habilitação obrigatória (CNH e categoria compatível, certificação de operador, NR aplicáveis, registro no CREA/DF quando exigido) e de conflito de interesses, na forma da Política de Conflito de Interesses.

6.3.2 Treinamento: a EMPRESA capacita o pessoal para a atividade proposta, com registro de lista de presença assinada e conteúdo aplicado. Incluem-se as rotinas já praticadas no Grupo FB: **DDS diário**, treinamentos de NR aplicáveis à atividade (notadamente NR-11, NR-12, NR-18

e NR-35), integração de obra e treinamento periódico em integridade e nesta Política, obrigatório para quem cota, aprova, mede, atesta ou paga.

6.3.3 Plano de carreira e reconhecimento: a EMPRESA define, de forma proporcional ao seu porte, critérios claros de remuneração, progressão e reconhecimento, vedada a concessão de prêmio, bônus ou vantagem vinculada a resultado obtido mediante violação desta Política, de norma legal ou de obrigação contratual.

6.3.4 Relatórios de desempenho: a avaliação individual dos colaboradores aponta virtudes e deficiências e sugere alternativas de aperfeiçoamento, considerando também a **aderência aos controles internos** — pontualidade e fidedignidade no preenchimento de RDO, boletins de horímetro e requisições de combustível.

6.3.5 Relatório de horas trabalhadas: o controle de jornada do pessoal próprio e cedido é mantido de forma fidedigna, permitindo administração eficiente do tempo despendido. **O registro de jornada do colaborador não se confunde com o boletim de horas de máquina** (item 6.4.2): o primeiro é instrumento trabalhista; o segundo, base de medição e faturamento. Divergências relevantes entre ambos são investigadas.

6.3.6 Tempos, métodos e produtividade: a EMPRESA acompanha índices de produção por equipamento e por serviço (m³/h de escavação, m³ de aterro compactado, m² de pavimentação, viagens/dia, consumo de litros por hora), permitindo identificar ineficiências e, sobretudo, **detectar por confronto técnico horas apontadas incompatíveis com a produção medida**.

6.3.7 Custo-padrão: a EMPRESA mantém custo horário de referência por equipamento e composição de custo por serviço, permitindo acompanhar permanentemente o custo de produção, comparar com a receita medida e identificar desvios, perdas e desperdícios por obra.

6.3.8 Manuais e procedimentos internos: os procedimentos internos são expostos com clareza, possibilitando práticas uniformes e prevenindo erros e desperdícios, em especial: procedimento de compras e cotação; procedimento de medição; procedimento de abastecimento e controle de diesel; procedimento de manutenção de frota; procedimento de fechamento mensal.

6.3.9 Instruções formais: as instruções são transmitidas formalmente, por escrito, evitando interpretações dúbias. Ordens verbais que impliquem despesa, alteração de escopo, alteração de quantitativo medido ou desvio de procedimento devem ser confirmadas por escrito antes de cumpridas; ordem que implique descumprimento desta Política **não deve ser cumprida** e deve ser reportada na forma da seção 7.

6.3.10 Controle de qualidade: são definidos padrões uniformes de procedimento e de aceitação técnica dos serviços, com registro de ensaios e controles tecnológicos exigidos pelo contrato e pelas normas aplicáveis (ensaios de compactação, CBR, granulometria, controle de espessura de camadas), arquivados junto ao processo da obra e vinculados à medição correspondente.

6.4. Controles Específicos de Obra e Frota

Esta subseção detalha os controles de maior risco na operação real da EMPRESA. É acréscimo próprio da F.B ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA, justificado pelo fato de que **a medição de serviços e a apropriação de horas de máquina e de combustível concentram o principal risco de fraude, superfaturamento e dano ao contratante** na atividade de terraplenagem, locação de equipamento e infraestrutura.

6.4.1 Controle de medição de obra: a medição de serviços executados, própria ou de subcontratado, observa:

- a) medição sempre **por quantitativo efetivamente executado**, apurado em campo e amparado por levantamento topográfico, seção transversal, cubagem, ticket de balança, controle de viagens ou outro elemento objetivo, conforme o critério de medição do contrato;
- b) **segregação obrigatória:** quem executa o serviço não é quem mede; quem mede não é quem aprova o faturamento;
- c) memória de cálculo anexa à medição, identificando o item contratual, o critério de medição, o quantitativo acumulado anterior, o quantitativo do período e o acumulado;
- d) atesto do engenheiro responsável técnico da EMPRESA (com ART ativa no CREA/DF) e, quando aplicável, do engenheiro fiscal do contratante;
- e) confronto obrigatório da medição com o RDO do período e com os boletins de horímetro; divergência não explicada **impede o faturamento** até esclarecimento formal;
- f) é **vedado** medir serviço não executado, medir quantitativo superior ao executado, antecipar medição de etapa futura, "compensar" medição a menor de período anterior fora dos registros, ou aceitar/pressionar por medição irregular, ainda que solicitada por preposto do contratante, por consorciado ou por subcontratado — tais condutas podem configurar os crimes dos arts. 337-E a 337-P do Código Penal, ato lesivo do art. 5º da Lei nº 12.846/2013 e improbidade administrativa;
- g) medição de subcontratado é conferida com o mesmo rigor da medição própria, antes do pagamento;
- h) glosas, retenções e aditivos são formalizados por escrito, com justificativa técnica e aprovação dentro da alçada;
- i) o Encarregado de Integridade verifica, por amostragem, no mínimo **uma medição por obra a cada trimestre**, com refazimento independente da memória de cálculo.

6.4.2 Boletim de horas de máquina e controle de horímetro: a locação e a apropriação de horas de equipamento observam:

- a) preenchimento **diário** do boletim, por equipamento, contendo: data; identificação do equipamento (prefixo, placa/série); obra e centro de custo; operador; horímetro inicial e final; horas trabalhadas; horas paradas com o respectivo motivo (chuva, manutenção,

falta de frente de serviço, abastecimento); serviço executado; assinatura do operador e do encarregado ou fiscal;

- b) **assinatura do preposto do contratante ou do fiscal da obra** no boletim, quando a locação for medida por hora — requisito indispensável para faturamento;
- c) **fotografia legível do horímetro** no início e no fim do período de medição, ou no fechamento mensal, arquivada junto ao boletim;
- d) **conferência de continuidade**: o horímetro final de um dia deve corresponder ao inicial do dia seguinte; saltos, retrocessos, rasuras e lacunas são tratados como **indício de irregularidade** e apurados imediatamente;
- e) **teste de plausibilidade**: horas apontadas são confrontadas com (i) o consumo de diesel do equipamento no período, (ii) a produção medida no RDO e (iii) o registro de jornada do operador. Incompatibilidade — por exemplo, horas faturadas sem consumo correspondente de combustível, ou horas superiores à jornada possível do operador — suspende o faturamento até apuração;
- f) manipulação, adulteração ou desligamento indevido de horímetro, bem como apontamento de hora não trabalhada, constituem **falta grave**, sujeita às sanções da seção 9 e às medidas judiciais cabíveis;
- g) equipamento parado por manutenção ou por falta de frente de serviço é apontado como parado, e sua cobrança segue estritamente o que o contrato prevê para hora parada/disponibilidade;
- h) o Encarregado de Integridade confere mensalmente, por amostragem, ao menos **um equipamento por obra**, cruzando boletim, horímetro fotografado, diesel e RDO.

6.4.3 RDO — Relatório Diário de Obra: é obrigatório em todas as obras da EMPRESA, ainda que o contrato não o exija, e observa:

- a) preenchimento diário e sequencial, sem lacuna de dias, por responsável designado;
- b) conteúdo mínimo: data; condições climáticas e horas improdutivas por chuva; efetivo próprio e de subcontratados por função; equipamentos presentes e em operação; serviços executados com quantitativos e localização (estaca, trecho, quadra, lote); materiais recebidos; ocorrências, acidentes e paralisações; visitas e determinações da fiscalização; pendências;
- c) assinatura do engenheiro responsável técnico da EMPRESA e, quando previsto em contrato, da fiscalização do contratante;
- d) vedação de preenchimento retroativo em bloco, de rasura não ressalvada e de registro de serviço não executado;
- e) o RDO é **prova de execução** e base de defesa da EMPRESA em pleitos, glosas, aditivos, pedidos de reequilíbrio e processos administrativos ou judiciais; sua ausência ou inconsistência é tratada como falha de controle e apurada;

f) guarda vinculada ao processo da obra, na forma do item 6.2.7.

6.4.4 Controle de diesel por equipamento, obra e centro de custo: o combustível é o insumo de maior exposição a desvio na operação da EMPRESA e observa controle específico:

- a) todo abastecimento gera **requisição/ficha numerada** contendo: data e hora; identificação do equipamento ou veículo; obra e centro de custo; horímetro ou hodômetro no momento do abastecimento; litros abastecidos; posto, tanque próprio ou comboio; nome e assinatura do operador/motorista; nome e assinatura de quem abasteceu;
- b) **é vedado** abastecer equipamento, veículo ou recipiente sem identificação do destino (equipamento/obra/centro de custo), bem como abastecer veículo particular de sócio, colaborador, agente público ou terceiro com combustível da EMPRESA;
- c) fechamento mensal com **conciliação de três pontas**: (i) notas fiscais e/ou relatórios do fornecedor ou cartão-frota; (ii) somatório das requisições por equipamento; (iii) medição física do estoque do tanque próprio ou comboio, quando houver. As três pontas devem fechar; a diferença é apurada e justificada por escrito;
- d) apuração mensal do **índice de consumo por equipamento** (litros/hora para máquinas, km/litro para caminhões), comparado ao padrão histórico e ao manual do fabricante. Variação relevante e não justificada por condição de serviço (solo, distância de transporte, motor em marcha lenta) é tratada como **indício de desvio** e apurada pelo Encarregado de Integridade;
- e) confronto obrigatório do consumo com as horas do boletim de horímetro (item 6.4.2) e com a produção do RDO;
- f) o custo do diesel é apropriado contabilmente ao equipamento e à obra, na forma do item 6.2.5, sendo vedada a apropriação genérica;
- g) chaves, cartões-frota, senhas de bomba e acesso ao tanque são nominais, com custódia designada por escrito e revisão semestral.

6.4.5 Controles complementares de frota e canteiro: são mantidos, com registro documental e periodicidade definida, os controles já previstos na Estruturação ESG, Governança e Operação do Grupo FB, que servem também como evidência de controle interno: **checklist de máquina por turno; checklist de caminhão por viagem;** plano e ordens de manutenção preventiva e corretiva por equipamento; **controle de óleo usado e de pneus com manifesto e certificado de destinação; MTR de resíduos por obra;** controle de documentação de veículos e de habilitação de operadores e motoristas; indicadores mensais consolidados.

6.4.6 Contratos, aditivos e pleitos: a EMPRESA não inicia serviço sem instrumento contratual, ordem de serviço ou autorização escrita do contratante. Serviço extracontratual só é executado após autorização formal; execução sem cobertura formal é reportada imediatamente à Direção. Aditivos, reajustes e reequilíbrios são instruídos com memória de cálculo, referência de preços e parecer técnico, observados os limites e requisitos da Lei nº 14.133/2021.

6.4.7 Consórcios e subcontratação: quando a EMPRESA atuar em consórcio ou como subcontratada, os controles desta Política aplicam-se integralmente à sua parcela. A EMPRESA mantém arquivo próprio e completo de suas medições, RDO, boletins e documentos fiscais, independentemente dos registros do consórcio ou do contratante principal, e reporta ao Encarregado de Integridade qualquer prática do consorciado ou do contratante que conflite com esta Política, com o Código de Conduta ou com a legislação.

6.5. Controles de Operações com Partes Relacionadas

Reconhecendo que a EMPRESA adquire agregados, cascalho, areia, brita e serviços de outras empresas do Grupo FB, e que essa sinergia é legítima mas gera risco reputacional, tributário e de superfaturamento em contratos públicos, aplicam-se as seguintes regras cumulativas a **toda** operação com parte relacionada, independentemente do valor:

- a) **preço de mercado (arm's length)** — o preço praticado deve ser compatível com o de mercado. A comprovação é feita por, no mínimo, **duas cotações escritas de fornecedores independentes** para o mesmo produto/serviço, na mesma praça e no mesmo período, ou por referência a banco de preços público aplicável (SINAPI, SICRO, tabelas de órgãos do DF), arquivada junto ao processo;
- b) **formalização** — contrato ou ordem de fornecimento escrita, com objeto, quantidade, preço unitário, condições de entrega, prazo e forma de pagamento;
- c) **documentação fiscal regular** — emissão de nota fiscal pela parte relacionada, com efetiva entrega ou prestação comprovada (ticket de balança, romaneio, controle de viagens, RDO);
- d) **registro contábil segregado** — as operações intragrupo são identificadas e registradas em contas ou históricos próprios, permitindo sua identificação imediata pela contabilidade, pelo Encarregado de Integridade e por terceiro auditor ou fiscalizador;
- e) **aprovação qualificada** — aprovação pela Direção, com parecer prévio do Encarregado de Integridade, na forma da tabela do item 6.1.2;
- f) **vedações** — é vedado: (i) pagamento sem entrega ou prestação efetiva; (ii) preço superior ao de mercado; (iii) uso de empresa do Grupo como intermediária sem função econômica real, apenas para agregar margem ou dificultar rastreabilidade; (iv) compensação informal de valores entre empresas do Grupo sem registro contábil; (v) transferência de recursos entre empresas do Grupo sem instrumento formal (mútuo, contrato de rateio ou operação comercial) e sem registro;
- g) **rateio de estrutura comum** — despesas compartilhadas no Grupo, inclusive as centralizadas na Centralis Gestão e Apoio Ltda (folha, encargos e obrigações trabalhistas), são objeto de **contrato de rateio escrito**, com critério objetivo e verificável de apropriação, aplicado de forma consistente e refletido na contabilidade de cada empresa;

- h) **declaração e transparência** — quando exigido pelo contratante público ou pela legislação, a existência de relação de grupo é declarada, observadas as vedações do art. 14 da Lei nº 14.133/2021 quanto à participação simultânea de empresas relacionadas em uma mesma licitação;
- i) **verificação** — o Encarregado de Integridade revisa **trimestralmente** a totalidade das operações com partes relacionadas do período, emitindo relatório assinado à Direção e ao Comitê de Governança e Compliance do Grupo FB.

6.6. Controles de Integridade

6.6.1 Supervisão: a supervisão permanente, exercida pela Direção e pelos responsáveis de área, possibilita melhor rendimento e correção rápida de desvios e dúvidas decorrentes da execução das atividades, em campo e no escritório.

6.6.2 Sistema de revisão e aprovação: o método de revisão e aprovação — aplicado a compras, contratos, medições, boletins, folhas de pagamento e pagamentos — evidencia que políticas e procedimentos estão sendo seguidos, deixando registro de quem revisou, quem aprovou e quando.

6.6.3 Encarregado de Integridade: identifica se as transações realizadas pela EMPRESA estão em consonância com as políticas determinadas pela Direção. Compete-lhe, especificamente:

- a) conduzir a rotina de integridade e controles internos na EMPRESA;
- b) realizar as verificações periódicas por amostragem previstas nesta Política, registrando-as em relatório assinado;
- c) manter o registro de inconformidades, planos de ação, prazos e responsáveis;
- d) receber e processar as comunicações do Canal de Denúncias, com autonomia para apurar;
- e) reportar trimestralmente à Direção e ao **Comitê de Governança e Compliance do Grupo FB**, e imediatamente em caso de indício de fraude, corrupção, superfaturamento, medição irregular, desvio de combustível ou dano ao contratante;
- f) propor à Direção a revisão desta Política e dos controles sempre que identificar risco não coberto, controle inoperante ou alteração legislativa relevante.

O Encarregado de Integridade tem **acesso direto e irrestrito à Direção**, acesso a todos os documentos, sistemas, obras e instalações da EMPRESA, e não pode ser sancionado, dispensado ou prejudicado em razão do exercício regular de suas atribuições.

6.6.4 Monitoramento e evidência: os controles previstos nesta Política produzem evidência documental verificável. A ausência de evidência equivale, para fins desta Política, à ausência do controle.

7. CANAL DE DENÚNCIAS

É essencial que qualquer pessoa, seja colaborador ou terceiro, relate quaisquer atos ou suspeitas de não conformidade com esta Política, prevenindo atos de fraude e corrupção e preservando a imagem da EMPRESA no mercado. Nesse sentido, disponibilizamos o Canal de Denúncias:

E-mail: denuncia@fbgrupo.com.br — com o assunto "CANAL DE DENÚNCIAS – CONFIDENCIAL"

As comunicações podem ser identificadas ou anônimas e são recebidas e processadas pelo Encarregado de Integridade, com tratamento confidencial, **vedada qualquer forma de retaliação** ao denunciante de boa-fé. Os dados pessoais eventualmente coletados são tratados na forma da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), com acesso restrito ao estritamente necessário à apuração.

Relatos relacionados a esta Política incluem, exemplificativamente: medição de serviço não executado ou inflada; adulteração ou apontamento falso de horímetro; desvio de combustível, material, peça ou equipamento; uso particular de bens da EMPRESA; pagamento sem nota fiscal ou a beneficiário diverso; operação com empresa do Grupo FB fora de preço de mercado ou sem formalização; pressão de preposto do contratante, de consorciado ou de fornecedor para fraudar medição, documento ou registro contábil.

Impedimento do sócio-administrador: sendo Marcelo Santana Beserra sócio único, administrador e Diretor do Grupo FB, denúncia ou apuração que o envolva direta ou indiretamente **não pode ser conduzida nem decidida por ele**. Nessa hipótese, o impedimento é automático e a apuração é conduzida por **assessoria jurídica externa independente**, contratada para esse fim, com reporte direto ao Comitê de Governança e Compliance do Grupo FB, ao qual caberá deliberar sobre as medidas cabíveis. O mesmo impedimento aplica-se ao Encarregado de Integridade quando ele próprio for envolvido no relato.

8. INVESTIGAÇÃO

Cabe aos colaboradores da EMPRESA cumprir todas as disposições desta Política e assegurar que todos os terceiros sejam informados sobre seu conteúdo e se comprometam com seu cumprimento.

Recebido o relato ou identificada a inconformidade, o Encarregado de Integridade promove a apuração, assegurando: preservação imediata de documentos e registros correlatos; coleta e análise de evidências (boletins, RDO, medições, notas fiscais, extratos, requisições de combustível, fotografias de horímetro); oitiva dos envolvidos com direito de manifestação; confidencialidade; e relatório final escrito com conclusão e recomendação, submetido à Direção e ao Comitê de Governança e Compliance do Grupo FB.

Constatado indício de ilícito, a Direção adota as medidas administrativas, cíveis e criminais cabíveis, inclusive comunicação às autoridades competentes quando exigida por lei ou por contrato.

9. SANÇÕES

O descumprimento, devidamente apurado e comprovado, de algum dos princípios ou compromissos de conduta expressos nesta Política poderá resultar na adoção de sanções de caráter educativo ou punitivo, sem prejuízo da adoção de medidas administrativas e/ou judiciais pelas instâncias cabíveis, quando se tratar, ademais, de infrações contratuais e/ou legais.

9.1 PUNIÇÕES POSSÍVEIS

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão de vínculo contratual;
- Demissão sem justa causa;
- Demissão por justa causa;
- Exclusão do terceiro do cadastro de fornecedores e subcontratados da EMPRESA;
- Rescisão motivada de contratos em caso de envolvimento de Terceiros;
- Ajuizamento das ações judiciais cabíveis, inclusive para ressarcimento do dano.

A decisão também poderá orientar ou determinar que a área interna da EMPRESA adote ações de remediação, contenção, interrupção de irregularidades e/ou revisão de controles internos.

O Encarregado de Integridade monitorará a aplicação de Medidas Disciplinares decorrentes de apurações de denúncias do Canal de Denúncias e registrará, para cada caso, a medida aplicada e a correção do controle que falhou.

Nenhuma informação sobre o resultado da apuração da denúncia ou sobre a aplicação de medidas punitivas será divulgada por meio do Canal de Denúncias.

10. VIGÊNCIA, REVISÃO E DÚVIDAS

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pela Direção e será revisada **anualmente**, ou em prazo menor sempre que houver alteração legislativa relevante, mudança na estrutura ou na operação da EMPRESA, ingresso em novo contrato público de porte, ou identificação de falha de controle pelo Encarregado de Integridade.

Quaisquer situações, exceções e/ou esclarecimentos sobre a aplicação desta Política poderão ser direcionados ao superior hierárquico ou ao Encarregado de Integridade, por meio do e-mail do próprio Canal de Denúncias.

Brasília/DF, 21 de julho de 2026.



F.B ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA LTDA

Marcelo Santana Beserra — Sócio-Administrador

Encarregado(a) de Integridade