

Relatório de Perfil

Identificação Órgão/entidade contratante: CELIC - SUBSECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DE LICITAÇÕES

Pessoa jurídica contratada: CETUS CONSTRUTORA

CNPJ Nº: 32.227.070/001-73

Licitação: Pregão Eletrônico Nº 9152/2024

Responsável pelas informações prestadas: Tales Emanuel Verissimo Pereira
Araujo

CPF Nº: 101.762.164-05

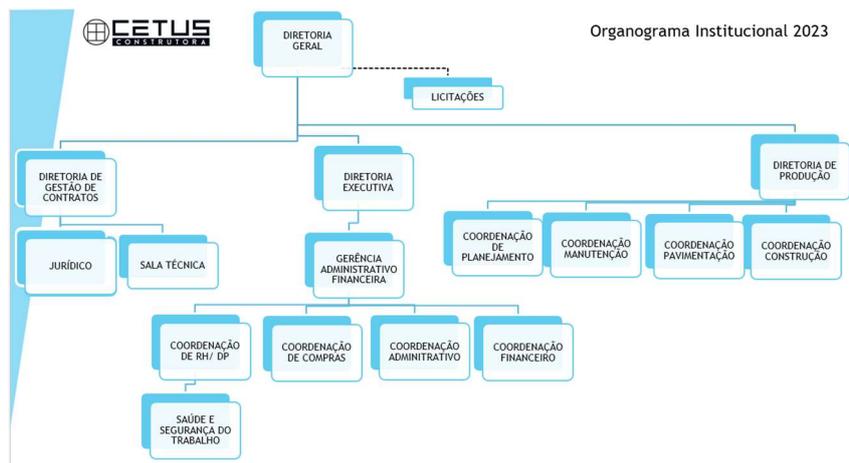
Cargo: Diretor

E-mail e telefone do responsável: adm@cetusconstrutora.com.br , 85 2135-4315

A Cetus Construtora é uma empresa de construção civil com atuação nacional, nos estados do Ceará, Sergipe, Minas Gerais, Rio Grande do Sul, entre outros, no âmbito de atuação é a construção, manutenção e reformas no setor público.

Trata-se de sociedade empresarial limitada unipessoal, cujo tomada de decisão é exclusividade dessa pessoa jurídica, a matriz. A empresa possui separação setorial com diversas etapas de decisões, e escala de hierarquias, sendo comanda pela Diretoria Geral e demais diretorias, sendo elas.

- Diretoria de Contratos;
- Diretoria de Produção;
- Diretoria Executiva.



O Capital Social é de R\$ 8.800.000,00 (oito milhões e oitocentos mil reais) dividido em 8.800.000 (oito milhões e oitocentos mil) quotas de valor nominal de R\$ 1,00 (hum real) cada uma, totalmente subscritas e integralizadas neste ato, em moeda corrente e vigente no país.

A responsabilidade do sócio é solidária e limitada à importância total do capital social integralizado, nos termos do artigo 1.052, da Lei nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002, respondendo solidariamente pela integralização do capital social da sociedade limitada unipessoal.

A administração da sociedade será exercida por TALES EMANUEL VERISSIMO PEREIRA ARAUJO, sendo-lhes atribuídos os poderes e atribuições de administrador para exercer a gestão comercial em toda sua extensão

E nunca foi condenada administrativa ou civilmente por atos de corrupção, não possui participações societárias em que está envolvida na condição de controladora, controlada, coligada ou consorciada. Mas realiza as seguintes operações de consórcios empresariais:

- Consórcio Cetus Icone Gelar - 51.164.384/0001-19;
- Consorcio Cetus Lomacón João Pessoa - 52.888.392/0001-70;
- Consorcio Igc Cetus - 53.279.492/0001-62.

E abaixo, segue, quantitativo de empregados, funcionários e colaboradores.

Cargo/perfil	Quantidade	Acesso internet (sim/não)
Dirigente	01	Sim
Administrativo	136	Sim

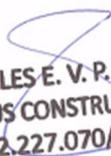
Operacional	485	Sim e Não
Estagiários	09	Sim
Outros	11	Sim
Total	633	

As interações com a administração pública são realizadas pelo Setor de Licitação, sem intermediários e cada concorrência faz exigências de habilitações diversas, sem necessariamente precisar de licença ou permissão.

O faturamento da pessoa jurídica é exclusivo dos contratos com entidades públicas. Cujo faturamento bruto obtido no último ano foi R\$104.627.367,32.

O Programa de Integridade está em constante aprimoramento, as principais atividades começaram a ser exercidas em setembro 2023, com a implantação do manual de conduta e ética.

Eusébio/CE, 05 de agosto de 2024.


TALES E. V. P. ARAUJO
CETUS CONSTRUTORA LTDA
32.227.070/0001-73

CETUS CONSTRUTORA LTDA
TALES EMANUEL VERÍSSIMO PEREIRA ARAÚJO
ENGENHEIRO CIVIL | SÓCIO-DIRETOR
CPF Nº 101.762.164-05
CREA Nº 2116698324

Desenvolvimento do Programa de Integridade

Identificação Órgão/entidade contratante: CELIC - SUBSECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DE LICITAÇÕES

Pessoa jurídica contratada: CETUS CONSTRUTORA

CNPJ Nº: 32.227.070/001-73

Nº do contrato: Pregão Eletrônico Nº 9152/2024

Responsável pelas informações prestadas: Tales Emanuel Verissimo Pereira
Araujo

CPF Nº: 101.762.164-05

Cargo: Diretor

E-mail e telefone do responsável: adm@cetusconstrutora.com.br / 85 2135-4315

Estamos implementando o programa de integridade para combater as práticas ilícitas nos processos contratuais e nos adequarmos às novas diretrizes decorrentes das mudanças nas contratações atuais, atendendo aos requisitos da nova lei de licitações e contratos.

Por decisão da diretoria, buscamos uma empresa especializada para aplicar e garantir o sucesso das metodologias propostas. Para demonstrar o compromisso da empresa em se desenvolver e atender às novas exigências relacionadas à implantação do programa de integridade.

Além disso, é importante ressaltar que a empresa já havia implementado algumas medidas para evitar e combater práticas de corrupção, fraudes, irregularidades e desvios éticos e de conduta como apresentado nos anexos. Essa iniciativa reforça nosso compromisso com a transparência, a ética e a conformidade.

Cultura Organizacional de Integridade

1. Sobre a estrutura organizacional da pessoa jurídica e sua relação com a integridade.

1.1. Apresentar documento em que seja possível verificar a formalização da estrutura organizacional da pessoa jurídica e indicar, caso existam, os locais em

que as informações sobre a estrutura organizacional estão disponibilizadas para os públicos interno e externo.

- *Anexo A - Manual de Conduta e Ética*
- *Anexo B – Estrutura de Cargo e Salários;*
- *Anexo C – Cadastro exemplo de cargo e setor do colaborador;*

1.2. Informar se a pessoa jurídica possui órgão(s) colegiados(s) para tratar de temas de ética e integridade, como Comitês e Conselhos de Ética. Caso possua, enviar os regulamentos que regem esse(s) órgão(s) colegiado(s) e documentos que comprovem o seu funcionamento, como atas de reunião.

É atribuição do Departamento de Recursos Humanos o gerenciamento dos temas ética e integridade, respeitados as escalas hierárquicas: auxiliar, assistente, supervisor e gerente.

2. Sobre o Comprometimento da Alta Direção

2.1. Informar se são adotados critérios de integridade para escolha dos membros da alta direção. Caso existam, enviar o documento formal em que os critérios estão expressamente previstos.

A alta direção é composta pelo diretor fundador da empresa.

2.2. Informar se existem membros da alta direção envolvidos nos atos investigados em processos administrativos no Estado do Rio Grande do Sul. Em caso positivo, informar se eles permanecem nos cargos da alta direção da pessoa jurídica.

Negativo.

2.3. Informar se os membros da alta direção participam das atividades relacionadas no Programa de Integridade o apresentar os respectivos documentos comprobatórios. (Exemplo: Aprovação das principais políticas relacionadas ao Programa de Integridade; supervisão e acompanhamento das atividades relacionados ao Programa de Integridade: participação em treinamentos sobre o Programa de Integridade).

Toda atividade envolvendo ética, integridade e transparência é supervisionada pela alta direção, respeitando escalas hierárquicas.

2.4. Informar se os membros da alta direção manifestam seu apoio ao Programa de Integridade.

Toda a implementação de melhoria e atualização somente são aprovadas com aval da diretoria.

3. Sobre a instância interna responsável pelo Programa de Integridade

3.1. Informar se a pessoa jurídica possui uma instância interna responsável pelas atividades relacionadas ao programa.

É atribuição do Departamento de Recursos Humanos, respeitados as escalas hierárquicas: supervisor, gerente e diretor.

4. Sobre os padrões de conduta e ética

4.1. Apresentar o(s) documento(s) em que estão estabelecidos os padrões de conduta e ética esperados de todos os empregados e administradores da pessoa jurídica.

- *Anexo A - Manual de Conduta e Ética;*

4.2. Indicar os meios de divulgação do(s) documento(s).

A versão estendida, colorida, encadernada e tamanho A4 fica disponível em cada canteiro de obra e escritório, mas também é fornecido a versão A5 em preto em branco na admissão do funcionário;

4.3. Informar se foram realizados treinamentos sobre esse documento e o público alcançado por esses treinamentos nos últimos 12 (doze) meses.

Sim, os supervisores e encarregados foram instruídos na implantação e replicados para a produção na entrega do documento.

4.4. Informar se esse(s) documento(s) ou documento equivalente é aplicável a terceiros (não aplicável a microempresa e pequena de pequeno porte).

O documento possui cláusulas destinadas a terceiros.

4.5. Informar como esse documento é disponibilizado a terceiros e se são ofertados treinamentos sobre esse documento para terceiros, sobretudo para agentes intermediários, caso a pessoa jurídica utilize agentes intermediários.

Não utilizamos intermediários, as cláusulas no documento direcionada terceiros também se repetem em cada contrato com o terceiro, por exemplo, a confidencialidade.

5. Sobre a estrutura para realização de treinamentos relacionados ao Programa de Integridade.

5.1. Apresentar o planejamento dos treinamentos relacionados ao Programa de Integridade, se existente.

(Em desenvolvimento)

1. Definição de Objetivos:

- *Identificar os objetivos específicos do treinamento (por exemplo, conscientização sobre integridade, prevenção de corrupção, proteção de dados).*
- *Estabelecer metas mensuráveis para avaliar o sucesso do treinamento.*

2. Audiência e Necessidades:

- *Identificar os grupos-alvo (gerentes, funcionários, terceirizados).*
- *Avaliar as necessidades de treinamento com base em funções e responsabilidades.*

3. Conteúdo do Treinamento:

- *Desenvolver módulos de treinamento específicos para cada tópico (ética, anticorrupção, privacidade).*
- *Incluir exemplos práticos e cenários relevantes para a construção civil.*

4. Formato e Metodologia:

- *Escolher o formato (presencial, online, blended).*
- *Utilizar métodos interativos (estudos de caso, simulações, quizzes).*
- *Agendar datas e horários para sessões de treinamento.*

5. Recursos e Facilitadores:

- *Designar facilitadores ou instrutores qualificados.*
- *Preparar materiais (apresentações, manuais, vídeos).*
- *Garantir acesso a recursos tecnológicos (se necessário).*

6. Comunicação Prévia:

- *Enviar convites e comunicados aos participantes.*
- *Explicar a importância do treinamento e o compromisso da empresa com a integridade.*

7. Realização do Treinamento:

- *Conduzir sessões de treinamento conforme o planejado.*
- *Encorajar a participação ativa e esclarecer dúvidas.*

8. Avaliação e Feedback:

- *Coletar feedback dos participantes após o treinamento.*
- *Avaliar o impacto do treinamento nos comportamentos e conhecimentos.*

9. Monitoramento Contínuo:

- *Implementar treinamentos regulares de reciclagem.*
- *Acompanhar indicadores de conformidade e integridade.*

5.2. Informar quem são os responsáveis pelo planejamento, elaboração, aplicação e/ou contratação dos treinamentos.

(Em desenvolvimento)

1. Equipe de Recursos Humanos (RH):

- *Planejamento e coordenação geral dos treinamentos.*
- *Contratação de facilitadores externos, se necessário.*
- *Comunicação com os colaboradores sobre datas e horários.*

2. Departamento de Compliance e Ética:

- *Elaboração do conteúdo dos treinamentos.*
- *Desenvolvimento dos módulos específicos (anticorrupção, proteção de dados, etc.).*
- *Garantia de que o treinamento esteja alinhado com as políticas da empresa.*

3. Facilitadores Internos:

- *Colaboradores designados para conduzir as sessões de treinamento.*
- *Especialistas em áreas específicas (por exemplo, jurídico, segurança, privacidade).*

4. Gestores de Equipe:

- *Aplicação prática do treinamento no dia a dia.*
- *Reforço das mensagens de integridade e conformidade.*

5. Colaboradores:

- *Participação ativa nos treinamentos.*
- *Relato de dúvidas e feedback aos facilitadores.*

5.3. Apresentar os controles utilizados para verificar a participação dos empregados nos treinamentos.

(Em desenvolvimento)

1. Registro de Presença:

- Manter um registro oficial de presença em cada sessão de treinamento.
- Registrar o nome dos participantes, data e horário da participação.

2. Assinatura de Certificados:

- Emitir certificados de conclusão após cada treinamento.
- Os colaboradores assinam o certificado como prova de participação.

3. Feedback e Avaliação:

- Coletar feedback dos participantes após o treinamento.
- Avaliar a qualidade do treinamento e a compreensão dos tópicos.

4. Relatórios de RH:

- Gerar relatórios periódicos com dados de participação.
- Identificar colaboradores que ainda não participaram.

5. Acesso a Plataformas de Treinamento:

- Monitorar o acesso dos colaboradores a plataformas de treinamento online.
- Verificar se todos concluíram os módulos obrigatórios.

6. Comunicação Interna:

- Enviar lembretes e comunicados sobre treinamentos futuros.
- Acompanhar a resposta dos colaboradores.

7. Auditorias Internas:

- Realizar auditorias para verificar a conformidade com os treinamentos.
- Garantir que os registros estejam atualizados e precisos.

5.4. Apresentar os mecanismos utilizados para verificar a retenção dos conteúdos apresentados nos treinamentos.

(Em desenvolvimento)

1. Avaliação Contínua:

- *Serão realizadas avaliações regulares durante e após o treinamento.*
- *Quizzes, testes ou perguntas são utilizados para verificar o conhecimento adquirido.*

2. Reforço:

- *As informações-chave são repetidas em diferentes momentos.*
- *Materiais de referência são oferecidos para revisão posterior.*

3. Histórias e Exemplos:

- *Serão utilizadas histórias e casos reais para ilustrar conceitos.*
- *Acredita-se que experiências emocionais aumentam a retenção.*

4. Atividades Práticas:

- *Exercícios práticos e simulações são incluídos.*
- *A aplicação direta do conhecimento ajuda na retenção.*

5. Feedback Personalizado:

- *Será fornecido feedback individualizado aos participantes.*
- *Pontos fortes e áreas de melhoria são destacados.*

6. Interação Social:

- *Discussões em grupo e colaboração são promovidas.*
- *Acredita-se que o aprendizado social reforça a retenção.*

7. Tecnologia e Plataformas:

- *Sistemas de gerenciamento de aprendizagem (LMS) são utilizados.*
- *O progresso e a participação dos colaboradores são registrados.*

8. Revisão Espaçada:

- *O conteúdo é distribuído ao longo do tempo.*
- *A revisão frequente melhora a retenção.*

II - Mecanismos, Políticas e Procedimentos de Integridade

6. Sobre a realização de análise de riscos para elaboração ou aperfeiçoamento do programa.

6.1. Informar se foi realizada uma análise que contempla expressamente riscos relacionados a corrupção e fraude, destacando, caso tenha sido realizada, os responsáveis pela análise; quando ela foi realizada e se há planejamento definido sobre a periodicidade em que deve ser refeita.

(Em desenvolvimento)

- **Quando foi realizada:** *A análise será conduzida no início de cada ano, durante o processo de revisão e atualização do nosso Programa de Integridade.*
- **Periodicidade:** *Teremos um planejamento definido para revisar e atualizar essa análise anualmente. Além disso, sempre que ocorrerem mudanças significativas em nossa estrutura organizacional, processos ou regulamentações, faremos revisões adicionais.*

7. Sobre a prevenção de ilícitos nas interações com a Administração Pública

7.1. Apresentar suas políticas e procedimentos de integridade, destacando aquelas relacionadas à interação com a administração pública, bem como enviar documentos comprobatórios de sua aplicação e monitoramento.

A tratativas com a administração pública são realizadas exclusivamente pelos e-mails corporativos e oficiais da empresa.

7.2. Indicar a forma como as políticas podem ser acessadas pelos empregados.

Intranet e OneDrive.

7.3. Indicar os treinamentos realizados nos últimos 12 (doze) meses que abordaram os conteúdos dessas políticas, destacando o público-alvo desses treinamentos.

8. Políticas e procedimentos específicos para prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos

8.1. Apresentar as políticas e procedimentos específicos para prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos, bem como enviar documentos que comprovam sua aplicação e monitoramento.

(Em desenvolvimento)

1. **Due diligence rigorosa:** *Antes de participar de qualquer licitação, realizamos uma análise detalhada dos fornecedores e parceiros potenciais.*

Isso inclui verificar histórico, idoneidade e conformidade com as leis e regulamentos.

2. **Comitê de ética e conformidade:** *Manteremos um comitê interno dedicado à ética e à conformidade. Esse comitê monitora nossas práticas e promove a cultura de integridade em toda a organização.*
3. **Documentação completa e transparente:** *Manteremos registros detalhados de todas as etapas do processo licitatório e da execução de contratos. Isso inclui atas, relatórios, contratos e comunicações relevantes.*
4. **Treinamento contínuo:** *Nossos colaboradores recebem treinamento regular sobre ética, conformidade e prevenção de fraudes. Isso ajuda a conscientizá-los sobre os riscos e a importância de seguir as políticas internas.*
5. **Canal de denúncias:** *Disponibilizaremos um canal confidencial para que funcionários e partes interessadas possam relatar suspeitas de irregularidades. Essas denúncias são tratadas com seriedade e confidencialidade.*
6. **Auditorias independentes:** *Realizaremos auditorias periódicas para avaliar nossos processos e garantir a conformidade com as políticas estabelecidas.*
7. **Transparência com os clientes e órgãos reguladores:** *Sempre comunicamos de forma transparente com nossos clientes e com os órgãos responsáveis pelas licitações e contratos.*

8.2. Indicar a forma como as políticas podem ser acessadas pelos empregados.

Os processos licitatórios e a execução de contratos administrativos são acessados por meio de portais de contratação e transparência disponíveis na internet. Esses portais permitem que a visualização seja pública e acessível a todos.

Além da disponibilização de todos os processos de contratação via intranet e OneDrive.

8.3. Informar se é dada transparência sobre as licitações das quais participa e os contratos administrativos que celebra, indicando obrigatoriamente onde os dados podem ser acessados,

Os processos licitatórios e a execução de contratos administrativos são acessados por meio de portais de contratação e transparência disponíveis na

internet. Esses portais permitem que a visualização seja pública e acessível a todos.

9. Precisão, Clareza e Confiabilidade dos Registros Contábeis e Demonstrações Financeiras.

9.1. Indicar os mecanismos e controles utilizados para assegurar a precisão e a clareza dos registros contábeis, bem como a confiabilidade dos relatórios e demonstrações financeiras produzidos.

A empresa utiliza contabilidade externa e seus balanços são fechados mensalmente e anualmente e aprovados pela junta comercial.

9.2. Apresentar os fluxos de trabalho para elaboração de lançamentos contábeis; se possui regras que estabelecem segregação de funções e definição de níveis de aprovação de receitas e despesas; se possui "red flags" durante a realização de lançamentos contábeis; se exige a verificação do cumprimento do objeto de contrato para realização de pagamento; se possui auditoria interna e se é submetida à auditoria contábil independente periodicamente.

A empresa utiliza sistema com alçada de aprovações para lançamentos de receitas e despesas, posteriormente utilizados pela contabilidade.

10. Diligências para contratação e supervisão de terceiros (não aplicável a microempresa e pequena de pequeno porte.)

Para a contratação de terceiro é utilizado critério de menor preço e prazo, com envio de orçamentos e cronograma. A supervisão é feita pelo setor de produção.

10.1. Indicar quais diligências relacionadas ao tema de integridade realizadas para contratação e supervisão de terceiros, bem como enviar documentos que comprovam sua realização.

Ao final de cada contrato é realizado a verificação de conformidade.

10.2. Informar se insere em seus contratos cláusulas que versam sobre a necessidade de cumprimento de normas éticas e vedação de práticas de fraude e corrupção (cláusulas anticorrupção). Enviar cópias de contratos que comprovam a aplicação da cláusula.

- *Anexo D – Modelo e contrato: CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – COMPLIANCE E ANTICORRUPÇÃO.*

11. Sobre diligências prévias a processos de fusões e aquisições (não aplicável a microempresa e pequena de pequeno porte.)

11.1. Indicar se realiza diligências relacionadas ao lema de Integridade antes de efetuar operações societárias de fusão e aquisição relacionadas a questões de integridade.

A empresa não possui fusão ou aquisição e não pretender possuir.

12. Canais de denúncia

12.1. Informar se são disponibilizados canais de denúncia para os públicos interno e externo.

Possuímos o e-mail: ouvidoria@cetusconstrutora.com.br e o WhatsApp 85 2135-4315, para recebimento de denúncia, essa informação encontra-se disponível em todo contracheque enviado e assinado pelo funcionário.

12.2. Indicar os meios utilizados para apuração e tratamento das denúncias recebidas, bem como as medidas disciplinares a que estão submetidos aqueles que violarem os padrões éticos estabelecidos.

É atribuição do Departamento de Recursos Humanos.

12.3. Apresentar, se existentes, as estatísticas e dados sobre o funcionamento do canal de denúncias, na avaliação, será considerada a proporcionalidade entre o número de denúncias e número de denúncias apuradas.

Não possui. As denúncias são avaliadas individualmente.

13. Monitoramento contínuo do Programa de Integridade visando ao seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate dos atos lesivos referidos no art. 5º da Lei federal nº 12,846, de 1º de agosto de 2013, e na legislação correlata,

13.1. Informar qual instância da empresa é responsável pelo monitoramento do Programa de Integridade.

É atribuição do Departamento de Recursos Humanos, supervisor do departamento.

13.2. Informar as metas e indicadores utilizados na avaliação de efetividade do Programa de Integridade.

Apresentar documento com a definição de metas a serem alcançadas e indicadores utilizados para aferir a efetividade do Programa de Integridade.

13.3. Informar o fluxo de disponibilização de informações sobre o Programa de Integridade.

Apresentar documentos (relatórios, Informativos etc.) demonstrando a comunicação sobre o monitoramento do Programa de Integridade às partes interessadas, inclusive para a alta gestão da empresa.

13.4. Informar as alterações propostas, a partir do monitoramento contínuo do Programa de Integridade, para o aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate dos atos lesivos,

Estruturação do departamento responsável pelo monitoramento.

14. Ações de promoção da cultura ética e de integridade por meio de eventos, e instrumentos que comprovem a sua realização.

14.1. Informar a programação de eventos relacionados à promoção da cultura ética e de integridade.

Apresentar lista de presenças, registros dos eventos em site/intranet.

III- Atuação da Pessoa Jurídica em Relação ao Ato Lesivo

15. Informar se a pessoa jurídica conseguiu evitar a consumação da infração por meio dos controles previamente existentes.

Até o não foram identificados atos lesivos.

16. Informar se a pessoa jurídica comunicou esses fatos às autoridades competentes.

Até o não foram identificados atos lesivos.

17. Informar as ações que foram adotadas em relação aos envolvidos nos atos lesivos.

Até o não foram identificados atos lesivos.

18. Informar se eles foram afastados dos seus quadros funcionais; ou se foram afastados dos cargos/funções que exerciam; ou, se mantidos nos cargos/funções, estão sendo monitorados.

Até o não foram identificados atos lesivos.

19. Informar se foram adotados novos procedimentos preventivos, ou aperfeiçoados os já existentes, para evitar que o ato lesivo ocorra novamente.

Até o não foram identificados atos lesivos.

20. Informar se foram realizadas investigações internas ou contratada organização independentes para verificar se ocorreram atos semelhantes.

Até o não foram identificados atos lesivos.

O responsável declara para todos os fins que as informações prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros, estando ciente das sanções cabíveis a aquele que prestar informação falsa e apresentar documento falso.

Eusébio/CE, 05 de agosto de 2024.



TALES E. V. P. ARAUJO
CETUS CONSTRUTORA LTDA
32.227.070/0001-73

CETUS CONSTRUTORA LTDA
TALES EMANUEL VERÍSSIMO PEREIRA ARAÚJO
ENGENHEIRO CIVIL | SÓCIO-DIRETOR
CPF Nº 101.762.164-05
CREA Nº 2116698324