

AVALIAÇÃO DE PROGRAMA DE INTEGRIDADE



Relatório de Perfil

Pessoa jurídica: VERDAM EIRELI

CNPJ nº: 23.162.312/0001-06

Responsável pelas informações prestadas: SEBASTIÃO JANUÁRIO TEIXEIRA NETO

Cargo: PROPRIETÁRIO

E-mail e telefone do responsável: verdameireli@gmail.com

I. Indicar os setores do mercado em que atua (no Brasil e, conforme aplicável, no exterior).

A Verdam LTDA atua no mercado de arborização urbana e rural, oferecendo uma ampla gama de serviços que incluem:

Paisagismo e Jardinagem: Criação e manutenção de micro e macro paisagens, plantio de grama em jardins, praças, canteiros e campos de futebol, além de jardinagem em gramados, flores, árvores e jardins.

Cuidados com Árvores: Serviços de manutenção, poda, transplante, corte, remoção e replantio de árvores.

Recuperação Ambiental: Recomposição de bosques, recuperação de áreas degradadas e intervenções como capina (mecânica, química ou manual).

Serviços Complementares: Abertura de aceiros e faixa de servidão em propriedades privadas (como as do SESC, entre outros), podas e remoções próximas à rede de distribuição aérea e aplicação de tomografia sônica de impulso.

A atuação da Verdam LTDA é consolidada no Brasil, com presença em diversas regiões estratégicas como por exemplo região sudeste, região sul, e também se estende ao exterior, onde a empresa busca atender mercados internacionais por meio de parcerias e projetos específicos..

II. Apresentar sua estrutura organizacional, hierarquia interna, processo decisório e principais competências de conselhos, diretorias, departamentos ou setores.

A estrutura organizacional da empresa é composta por uma diretoria responsável pela gestão global e estratégica, acompanhada pelos seguintes setores:

1. **Diretoria:** Responsável pela definição das diretrizes estratégicas, controle geral da empresa e decisões de alto nível.
2. **Setor Financeiro:** Encarregado da gestão financeira, incluindo contas a pagar e a receber, tesouraria, análise de fluxo de caixa, planejamento financeiro e controle orçamentário.
3. **Departamento Pessoal:** Responsável pela gestão de recursos humanos, incluindo admissões, demissões, folha de pagamento, benefícios, e demais atividades relacionadas à gestão de pessoas.
4. **Engenharia:** Responsável pelo desenvolvimento e melhoria dos processos industriais, gestão de projetos de engenharia e inovação de produtos e serviços.

5. **Contabilidade:** Encarga-se da contabilidade fiscal, gerencial e tributária, elaborando demonstrações financeiras, realizando auditorias internas e garantindo o cumprimento das obrigações fiscais.
6. **Departamento de Logística:** Responsável pela coordenação e gestão de toda a cadeia de suprimentos, transporte e distribuição de materiais e produtos.
7. **Frota e Equipamentos:** Cuida da manutenção, controle e aquisição de veículos e equipamentos, garantindo sua operação eficiente e sem falhas.

Processo Decisório: O processo decisório é centralizado na Diretoria, que toma decisões estratégicas, com contribuição das lideranças de cada setor conforme necessário. Cada departamento possui autonomia para decisões operacionais diárias, enquanto decisões que impactam a estratégia da empresa são discutidas com a Diretoria.

Competências:

- **Diretoria:** Tomada de decisões estratégicas, gestão da performance empresarial e supervisão dos setores.
- **Setores e Departamentos:** Execução das operações diárias e implementação das estratégias definidas pela Diretoria.

III. Descrever as participações societárias em que está envolvida na condição de controladora, controlada, coligada ou consorciada.

Indicar a composição do capital social da pessoa jurídica, destacando quem são os principais sócios/acionistas e qual o percentual detido por cada um deles;

Informar se a pessoa jurídica detém participação em outras empresas, destacando quais são e o percentual detido;

Informar se a pessoa jurídica integra grupo econômico e, caso positivo, encaminhar organograma do grupo, bem como informar em que países atuam as demais empresas do grupo;

Indicar se a pessoa jurídica realiza ou realizou alguma das seguintes operações: fusão, aquisição, incorporação, *joint venture*, consórcios, parcerias e associações. Caso positivo, informar quais operações realiza / realizou e a razão social das demais pessoas jurídicas envolvidas na operação.

IV. Informar o quantitativo de empregados, funcionários e colaboradores.

| Cargo/Perfil | Quantidade | Possui acesso à Internet? (sim/não) |
|----------------|------------|-------------------------------------|
| Dirigente | 1 | sim |
| Administrativo | 1 | sim |

| | | |
|----------------------|----|-----|
| Operacional | 70 | sim |
| Estagiários | 0 | - |
| Terceirizados | 3 | sim |
| Outros | 0 | - |
| Total | 75 | - |

V. Principais clientes da pessoa jurídica nos últimos três anos, com a composição do faturamento em contratos públicos e privados e a participações destes no faturamento anual da pessoa jurídica:

| Cliente | Ano | Quantidade de Contratos | Valor anual | Percentual do faturamento bruto anual |
|-----------------------------------|-----|-------------------------|-------------|---------------------------------------|
| Prefeitura Municipal Santos | | | | |
| Prefeitura Municipal Porto Alegre | | | | |
| Prefeitura Municipal Araraquara | | | | |
| SESC | | | | |

VI. Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) de acordo com o objeto do contrato

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
81.30-3-00 - Atividades paisagísticas

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
 38.11-4-00 - Coleta de resíduos não-perigosos
 42.13-8-00 - Obras de urbanização - ruas, praças e calçadas
 43.13-4-00 - Obras de terraplenagem
 45.20-0-01 - Serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores
 45.20-0-02 - Serviços de lanternagem ou funilaria e pintura de veículos automotores
 68.22-6-00 - Gestão e administração da propriedade imobiliária
 71.12-0-00 - Serviços de engenharia
 77.32-2-01 - Aluguel de máquinas e equipamentos para construção sem operador, exceto andaimes
 81.11-7-00 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais
 81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicílios
 81.22-2-00 - Imunização e controle de pragas urbanas

VII. A pessoa jurídica pode ser qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n. 123/2016?

- () Sim
(X) Não

Indicar o valor do faturamento bruto obtido no último ano: R\$_____.

VIII. Sobre as interações com a administração pública nacional ou estrangeira, informar:

a. Importância da obtenção de autorizações, licenças e permissões governamentais:

A obtenção de autorizações, licenças e permissões governamentais é essencial para assegurar que a empresa esteja operando de maneira legal, segura e em conformidade com as normas vigentes, evitando sanções e garantindo a legalidade e regularidade das suas atividades. Além disso, essas autorizações e licenças são fundamentais para a proteção da empresa contra riscos regulatórios, ambientais e de segurança, além de garantir a confiança de clientes e parceiros comerciais.

As autorizações, licenças e permissões necessárias podem variar conforme a atividade da empresa e o setor em que ela atua, sendo fundamentais para:

1. **Atividades Regulatórias e Licenciamento Ambiental:** Garantir que as operações da empresa não causem impacto ambiental negativo.
2. **Segurança e Saúde Pública:** Atender às normas de segurança no trabalho e controle sanitário, dependendo do ramo de atuação.
3. **Regulação Setorial:** Caso a empresa esteja envolvida em setores como telecomunicações, energia, transporte ou serviços financeiros, as autorizações regulatórias são obrigatórias para garantir o cumprimento das normas específicas de cada setor.

Autorizações, Licenças ou Permissões Necessárias:

1. **Licenciamento Ambiental** (se aplicável): Para empresas que realizam atividades que possam causar impacto ambiental, como construção, mineração, fabricação ou transporte de produtos perigosos, o licenciamento ambiental é obrigatório. O órgão responsável pode ser o **IBAMA** (Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis) ou órgãos estaduais de meio ambiente.
2. **Autorização de Funcionamento:** Para o exercício de atividades comerciais ou industriais, a empresa pode precisar de uma autorização específica da **Prefeitura Municipal** ou da **Vigilância Sanitária**, dependendo do tipo de atividade.
3. **Licença Sanitária** (se aplicável): Para empresas que atuam no setor de alimentos, medicamentos ou produtos de saúde, uma licença da **Anvisa** (Agência Nacional de Vigilância Sanitária) é necessária.
4. **Registro de Produtos:** Produtos industriais, especialmente os que envolvem produtos químicos, medicamentos e cosméticos, precisam ser registrados junto aos órgãos competentes como **ANVISA** ou **Ministério da Saúde**.
5. **Alvará de Funcionamento:** Concedido pelas prefeituras, é necessário para qualquer atividade comercial e deve ser obtido antes do início das operações.

6. **Autorização de Funcionamento de Transportes:** Empresas do setor de logística, transporte e frota precisam de autorizações específicas da **ANTT** (Agência Nacional de Transportes Terrestres) ou **ANAC** (Agência Nacional de Aviação Civil), dependendo do tipo de transporte.

Atividades Reguladas e Ente Regulador:

Se a empresa realizar atividades reguladas, como as de transporte, saúde, energia ou telecomunicações, ela estará sujeita a normas específicas de reguladores como:

- **ANATEL** (Agência Nacional de Telecomunicações) para atividades no setor de telecomunicações.
- **ANP** (Agência Nacional do Petróleo) para atividades de exploração e produção de petróleo e gás.
- **ANEEL** (Agência Nacional de Energia Elétrica) para empresas que operam com energia elétrica.
- **ANTT** (Agência Nacional de Transportes Terrestres) para empresas de transporte de cargas e passageiros.

A identificação e a obtenção das autorizações necessárias variam conforme o setor em que a empresa opera, e o não cumprimento das exigências legais pode resultar em sanções administrativas, multas e até mesmo a suspensão das atividades.

b. Frequência e relevância da utilização de agentes intermediários, como procuradores, despachantes, consultores ou representantes comerciais, nas interações com o setor público:

A utilização de intermediários nas interações com o setor público ocorre de maneira pontual, sendo fundamental em determinadas situações. Frequentemente, recorremos a consultores, despachantes e procuradores em processos licitatórios, onde sua expertise jurídica e técnica facilita a participação e a conformidade com os requisitos legais. Além disso, intermediários são frequentemente contratados para auxiliar na execução de contratos administrativos, garantindo o cumprimento de obrigações e a gestão eficiente dos acordos firmados com o setor público.

A obtenção de autorizações, licenças e permissões também demanda o uso de intermediários, como despachantes especializados, para agilizar a tramitação desses documentos. Em muitos casos, esses profissionais também são responsáveis pelo protocolo de documentos em órgãos públicos, otimizando o tempo e a conformidade legal.

Nas operações internacionais, o desembaraço aduaneiro é outro momento em que despachantes desempenham papel crucial, facilitando a liberação de mercadorias e garantindo que todos os trâmites aduaneiros sejam corretamente cumpridos. Por fim, nas interações com associações e sindicatos, os intermediários podem ser essenciais para lidar com exigências legais e negociações com o setor público, assegurando o alinhamento das atividades empresariais às normativas vigentes. A utilização de intermediários nas interações com o setor público, pode considerar o seguinte formato:

1. **Frequência de uso:** Detalhe com que frequência os intermediários, como procuradores, despachantes, consultores ou representantes comerciais, são utilizados nas interações com o setor público. Isso pode ser diário, semanal, mensal ou apenas em situações específicas.
2. **Situações de uso:**
 - **Participação em licitações:** Indique se é comum o uso de intermediários em processos licitatórios, como assessoria jurídica, especialistas em licitações ou consultores especializados.

- **Execução de contratos administrativos:** Descreva se há a necessidade de intermediários na execução de contratos administrativos, seja para gestão do contrato, acompanhamento de obrigações ou cumprimento de requisitos legais.
- **Obtenção de autorizações, licenças e permissões:** Informe se os intermediários são frequentemente contratados para acelerar ou facilitar o processo de obtenção desses documentos junto aos órgãos públicos.
- **Protocolo de documentos:** Mencione se intermediários são usados para facilitar o protocolo e a tramitação de documentos junto aos órgãos públicos.
- **Desembaraço aduaneiro:** Caso a empresa tenha operações internacionais, pode ser relevante incluir a atuação de despachantes aduaneiros.
- **Associações e sindicatos:** Se a empresa ou cliente se relaciona com associações ou sindicatos para tratar de questões que envolvem o setor público, esses intermediários podem ter papel relevante na negociação ou cumprimento de exigências legais.

Esse tipo de relato ajuda a compreender como e quando os intermediários são fundamentais nas interações da empresa com o setor público.