



MANUAL DE INTEGRIDADE E ÉTICA

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	5
2. MISSÃO, VISÃO, VALORES E COMPROMISSOS	7
3. ORGANOGRAMA.....	8
4. MENSAGEM DA DIRETORIA EXECUTIVA	9
5. SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE	11
5.1. Contexto inicial	11
5.2. Comitê de Ética e Integridade - CEI	12
5.3. Compliance Officer	14
5.4. Gestão de Riscos	15
6. MECANISMOS DE PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO.....	17
6.1. Canal de Denúncias.....	17
6.1.1. Das Políticas e Garantias do Canal de Denúncias.....	17
6.1.2. Esclarecimentos de dúvidas e/ou ações contrárias ao manual	18
6.1.3. Das Responsabilidades	18
6.1.4. Denúncia e seu processamento	20
6.1.5. Fluxo de apuração de denúncias.....	21
6.2. Contratações de Colaboradores	22
6.2.1. Uso de equipamentos e outros materiais fornecidos pelo grupo G&E aos colaboradores.....	23
6.3. Boas práticas a serem observadas pelos colaboradores	23
6.4. Relação entre Colaborador e Cliente.....	24
6.5. Relação entre Colaborador e Colaborador	25
6.6. Conflito de interesses	25
7. POLÍTICAS DE COMBATE À CORRUPÇÃO	27
7.1. Política de Doações, Patrocínios e Brindes – <i>gift policy</i>	27
7.1.1. G&E Serviços na condição de recebedora.....	27
7.1.2. G&E Serviços na condição de ofertante.....	28
7.2. Política de Despesas Corporativas.....	29

7.3.	Política sobre fusões, aquisições e reestruturações societárias.....	29
7.4.	Política relativa a registros e controles contábeis	30
7.5.	Política de combate ao assédio no ambiente de trabalho	30
7.6.	Política de combate ao preconceito e racismo.....	30
7.7.	Política de comunicação interna.....	31
7.7.1.	Uso de mídias sociais.....	32
7.8.	Política de combate ao trabalho escravo	32
7.9.	Política contratual com todas as partes relacionadas	33
7.9.1.	Relacionamento com contratados	33
7.9.2.	Relacionamento com contratantes.....	34
7.9.3.	Relacionamento com fornecedores e parceiros	34
7.9.4.	Relacionamento com concorrentes	35
7.9.5.	Relacionamento com empresas subsidiárias, coligadas ou controladas (Grupo Econômico).....	35
7.10.	Know your Costumer.....	36
7.11.	Política de participação em licitações e contratações públicas	36
7.12.	Política de sustentabilidade	37
7.13.	Política de não vinculação partidária	37
7.14.	Política de segurança da informação, proteção de dados e confidencialidade.....	37
8.	SANÇÕES.....	39
9.	ESTRATÉGIAS DE MONITORAMENTO CONTÍNUO	40
9.1.	Divulgação e treinamento	40
9.2.	Controle de alterações do manual de integridade e ética	41



ELABORAÇÃO, FORMATAÇÃO E FINALIZAÇÃO

Este Manual de Integridade e Ética do **grupo G&E** foi atualizado pelo Comitê de Ética e Integridade em conjunto com o Departamento de Compliance. Aprovado pela Diretoria Executiva do **grupo G&E**, com vigência a partir de janeiro de 2024.



1. APRESENTAÇÃO

O **grupo G&E**, é formado pela **G&E Serviços** e a **Alfa & Ômega**, atua há mais de dezesseis anos no mercado, totalmente dedicados à excelência, fornecendo mão de obra especializada a diversos segmentos públicos e privados, disponibilizando quadro de profissionais treinados para prestação de serviços terceirizados.

A sede das empresas está situada em Brasília/DF e possui negócios firmados, além do Distrito Federal, nos estados do Rio de Janeiro, Goiás, Paraíba, Minas Gerais, Mato Grosso, São Paulo, e, Piauí.

Temos comprometimento incondicional com a qualificação técnica dos nossos profissionais, promovendo capacitações constantes e fomentando a seleção e condicionamento de novos talentos, a fim de consolidarmos o preparo dos profissionais para que possam prestar um serviço de excelência.

Estamos preparados para atender às expectativas dos nossos clientes, disponibilizando profissionais de qualidade que atuam nas funções especializadas de secretariado, recepcionista, ascensorista, auxiliar administrativo, motorista, copeira, garçom, cozinheira, jardineiro, mensageiro, telefonista, operador de telemarketing, digitador, brigadista e outras atividades correlatas.

O **grupo G&E** atende clientes nos mais diversos setores: Administração Pública Federal, Estadual, Autarquias, Poder Judiciário Federal e Estadual, Institutos, entre outros. Tem compromisso com a ética, voltada ao comportamento ético e transparente entre a empresa e todos os seus *stakeholders*¹, o que a leva à busca constante das melhores práticas de integridade.

O Manual aborda diferentes questões de conformidade e problemas éticos que possam eventualmente ocorrer na condução diária dos negócios, sem a intenção, no entanto, de esgotar todos os riscos possíveis nas operações diárias, uma vez que as relações são dinâmicas e mutáveis, podendo ocorrer situações desconformes não previstas, razão pela qual o monitoramento deve ser perene.

Dessa forma, este manual estabelece políticas e procedimentos para estabelecer padrões, diretrizes e controles internos com o intuito de detectar, prevenir e mitigar riscos identificados, garantindo assim o cumprimento das normas contidas neste Manual de Integridade e Ética.

¹ Sócios, gestores, empregados, estagiários, fornecedores, prestadores de serviço e demais agentes com quem transaciona ou venha a transacionar.

Não obstante, na ocorrência de qualquer caso que, na percepção do *stakeholder*, seja ele colaborador, fornecedor ou cliente, possa violar algum princípio ou desvio de conduta, o nosso Canal de Denúncias instrumentalizado por meio do site <https://geservicos.com/denuncias/> na aba contatos (denúncia) que está à disposição 24 horas por dia, assegurando o anonimato do denunciante para reportar quaisquer atividades inconsistentes com as políticas, princípios, procedimentos e/ou requisitos legais.

É indispensável aos Colaboradores² a obrigação de cumprir as ordens e as exigências de todas as leis e regras aplicáveis descritas neste Manual e, além disso, a responsabilidade profissional de agir de maneira ética em todos os serviços e atividades profissionais em que se envolva.

Assim, o presente Manual tem como objetivo estabelecer regras, procedimentos e mecanismos que assegurem e viabilizem o permanente atendimento às normas e regulamentações vigentes referentes à própria atividade comercial da empresa e aos padrões éticos e profissionais aplicáveis ao **grupo G&E**.

Diante disso, para a plena efetividade do Programa de Integridade o **grupo G&E** estabeleceu cinco pilares fundamentais, quais sejam: Comprometimento da alta direção, instância interna responsável pelo Programa de Integridade, gestão de riscos, canal denúncias e estratégias de monitoramento contínuo.

Este Manual, visa ainda reafirmar que a empresa espera que todos os *stakeholders*, de acordo com os mais altos níveis de honestidade, integridade, normas éticas e cumprindo sempre o disposto em lei, evitem conflitos de interesses reais ou aparentes entre assuntos pessoais e profissionais.

Por fim, vale ressaltar que este regramento ficará à disposição de qualquer interessado, em todos os departamentos do **grupo G&E**, além da página da empresa na *internet*³, em posição de destaque.

² Quando este manual se utilizar da expressão “colaborador”, refere-se a gestores, empregados ou estagiários do grupo G&E.

³ Disponível em <https://geservicos.com/denuncias>.

2. MISSÃO, VISÃO, VALORES E COMPROMISSOS



MISSÃO

Prover serviços terceirizados com excelência, ética, transparência e com a melhor relação custo-benefício, agregando valor às empresas públicas e privadas e proporcionando oportunidades profissionais e pessoais aos cidadãos.



VISÃO

Ser referência nacional de qualidade, compromisso e excelência na prestação de serviços terceirizados.



VALORES

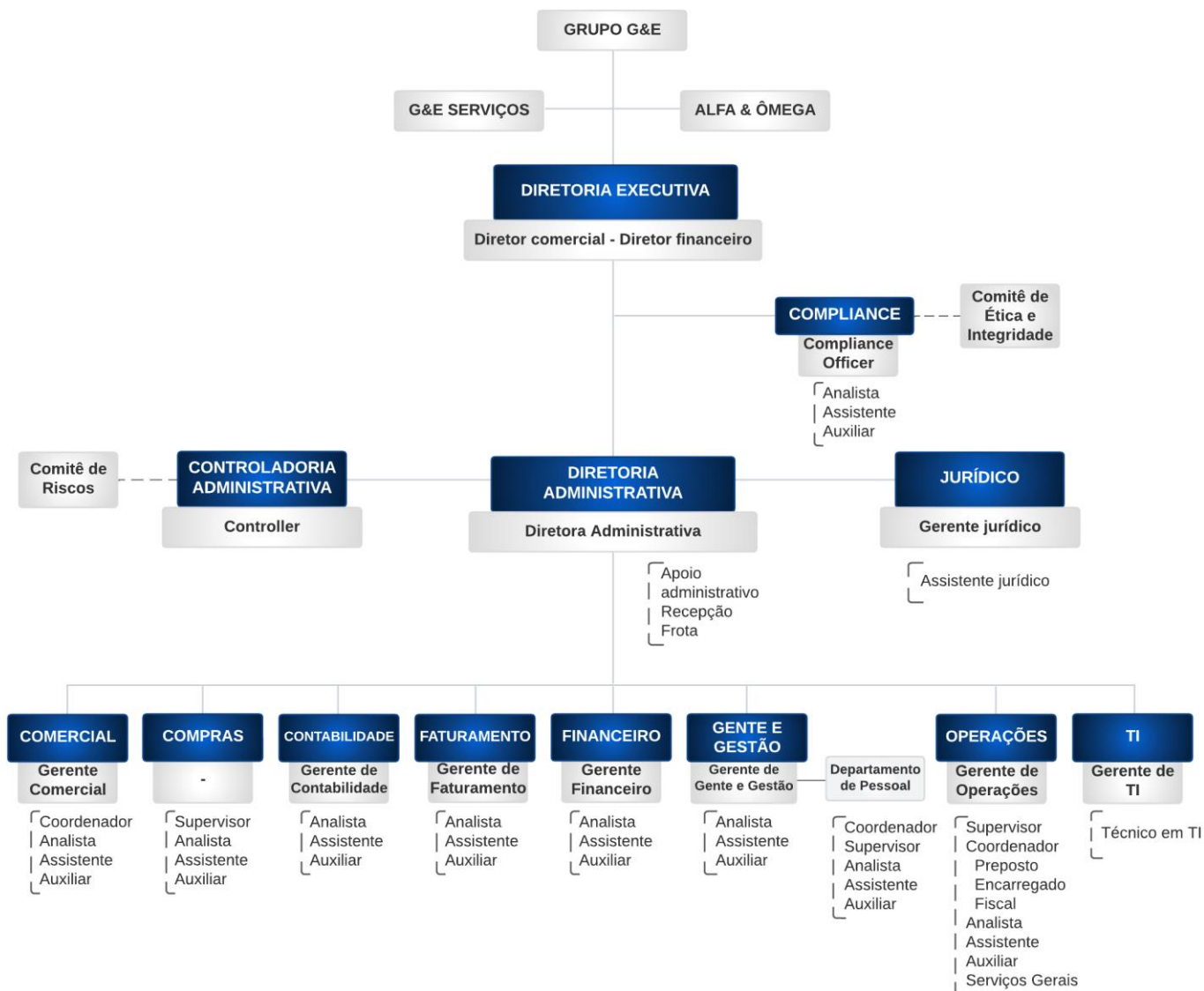
Respeito
Transparência
Ética
Integridade
Qualidade
Comprometimento
Responsabilidade
Profissionalismo
Boa governança
Proporcionalidade



COMPROMISSOS

Serviços com qualidade
Melhoria contínua
Respeito ao cliente, ao colaborador e ao fornecedor
Confidencialidade
Uso racional dos recursos
Capacitação profissional
Comprometimento com o resultado
Responsabilidade social e ambiental

3. ORGANOGRAMA





4. MENSAGEM DA DIRETORIA EXECUTIVA

O **grupo G&E** tem compromisso de prestar serviços com excelência, sempre alinhando ética, moral e profissionalismo no desenvolvimento de seus colaboradores.

A G&E Serviços teve sua origem em março de 2007, com a atividade inicial de organização de eventos corporativos, diversificando sua atuação à diversos ramos de serviços terceirizados, conquistando cada vez mais espaço no Distrito Federal e em outros estados da Federação.

A Alfa & Ômega Serviços Terceirizados surgiu em 2012 no intuito de atender as necessidades específicas do mercado privado, posteriormente, com seu crescimento e aperfeiçoamento, acrescentou sua expertise nos mais variados ramos de serviços.

Em 2023 oficializou-se o grupo econômico G&E Serviços, na qual, ambas desempenharam papel estratégico de gestão e aperfeiçoamento dos métodos administrativos a fim de alcançar a excelência na prestação de serviços terceirizados.

O **grupo G&E** é uma empresa, essencialmente, constituída por pessoas. Prestamos serviços para empresas privadas e para o setor público com o máximo afincamento que nos é permitido, sem, contudo, rejeitar novas oportunidades e perspectivas para avançar, o que não será possível sem a participação de todas as pessoas que constituem a empresa, nas mais diversas áreas, nas mais variadas funções.

Aliado ao trabalho realizado pelas pessoas, o **grupo G&E** busca aprimorar os métodos de execução das atividades desenvolvidas, com a padronização dos procedimentos internos, fluxo de atividades, informatização dos processos, bem como o aperfeiçoamento do programa de integridade de forma cíclica e contínua, no intuito de implementar uma cultura ética bem difundida entre nossos colaboradores e parceiros, entre tantas outras ações que buscam a eficiência da nossa atuação.

Tais medidas trazem segurança para que a empresa possa crescer organizada e com a certeza de ter processos internos mapeados e estruturados sobre boas práticas corporativas, pois em franca era de transparência e governança, faz-se necessário incrementar as métricas e estabelecer padronizações de forma a buscar eficiência e evitar riscos por ausência de controle e fiscalização.

Podemos dizer que possuímos um Programa de Integridade apto a gerar o crescimento da empresa por meio de uma base sólida em princípios íntegros, uma vez que com o amplo alcance do sistema interno de integridade estamos alcançando os todos



os níveis hierárquicos da empresa. Acreditamos no potencial de cada colaborador para que haja plena harmonia entre o bem-estar dos colaboradores e a intermediação dos serviços postos à disposição de nossos clientes.

Adotamos postura ética exemplar e requeremos a todos os colaboradores vinculados a esta instituição que também o façam, sempre observando as medidas de integridade, que são supervisionadas diretamente por esta diretoria.

Desse modo, reafirmamos nosso compromisso de participar ativamente no Programa de Ética e Integridade, promovendo a cultura ética, empregando recursos humanos e materiais suficientes para seu desenvolvimento e implementação, ressaltando assim, a importância deste programa para toda organização, solicitando o comprometimento de todos os colaboradores e partes interessadas.

Estamos fazendo essa intermediação com esmero e dedicação e contamos com a força de trabalho e o talento de cada um aqui presente para chegarmos ao fim dessa jornada com a certeza da missão cumprida, e de que houve o máximo esforço para tornar essa caminhada um grande sucesso.

Por isso, nosso Manual de Integridade e Ética é mais um instrumento para que nossos esforços sejam alcançados.

Agradecemos por seu compromisso contínuo em alcançar os desafios desta empresa com integridade!



5. SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE

5.1. Contexto inicial

O termo *compliance* é originário do verbo, em inglês, *to comply*, e significa estar em conformidade com regras, normas e procedimentos de forma ampla. Já o vocábulo integridade remete a mecanismos de controle e gestão de riscos⁴ para prevenir casos de fraude e corrupção.

Diante disso, o presente Manual tem como objetivo principal o controle e gestão de riscos anticorrupção e antissuborno, além de abordar questões de comportamento ético no âmbito da empresa.

No contexto brasileiro verifica-se a edição da primeira lei especial e exclusivamente destinada à prevenção, combate e repressão a atos corruptos, qual seja, a Lei nº 12.846/2013, também conhecida como LAC – Lei Anticorrupção.

A LAC foi inspirada em exemplos estrangeiros como o FCPA - *Foreign Corruption Practice Act*, dos Estados Unidos (1977) e o UKBA – *United Kingdom Bribery Act*, da Grã-Bretanha (2010), colocando a pessoa jurídica como passível de responsabilização.

O cenário atual demonstra a relevância de um Programa de Integridade dentro de uma organização, tendo sido apontado como requisito imprescindível, em alguns estados da Federação, para contratações entabuladas com a Administração Pública.⁵

Para fins de conceituação de Programa de Integridade, adotaremos o disposto no art. 56 do Decreto Federal nº 11.129, de 11 de julho de 2022:

“Art. 56. Para fins do disposto neste Decreto, programa de integridade consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de

⁴ Segundo a ISO 31000, a gestão de riscos compreende atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização, no que se refere ao risco é caracterizado pelo efeito da incerteza nos objetivos. Assim, um bom gerenciamento de riscos permitirá que a organização/entidade aumente sua confiança em alcançar os resultados desejados.

⁵ É o caso, por exemplo, do Distrito Federal (Lei Distrital nº 6.112/2018), Rio de Janeiro (Lei Estadual nº 7.753/2017), Minas Gerais (Decreto nº 48.419, de 2022), Goiás (Lei nº 20.489, de 10 de junho de 2019), Mato Grosso (Lei nº 11.123, de 08 de maio de 2020), Paraíba (Decreto Nº 38308 DE 21/05/2018), e São Paulo (Decreto nº 67.683/2023).



irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes, com objetivo de:

I - Prevenir, detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira; e

II - Fomentar e manter uma cultura de integridade no ambiente organizacional.

Parágrafo único. O programa de integridade deve ser estruturado, aplicado e atualizado de acordo com as características e os riscos atuais das atividades de cada pessoa jurídica, a qual, por sua vez, deve garantir o constante aprimoramento e a adaptação do referido programa, visando garantir sua efetividade. ”

Consciente do benefício reputacional e da tendência global de conformidade, o **grupo G&E** apresenta seu sistema de gestão de compliance, com a finalidade de prevenir, reprimir e mitigar os riscos inerentes à atividade empresarial que desenvolve sempre em busca da eficiência de sua prestação e da busca de conformidade de suas políticas internas.

Reitera-se que a alegação de desconhecimento das regras aqui estabelecidas não será aceita como justificativa no caso de quaisquer desconformidades com o Manual, posto que se exige o comprometimento dos colaboradores, coordenadores e da alta direção.

5.2. Comitê de Ética e Integridade - CEI

O Comitê de Ética e Integridade - CEI é um grupo formado por gestores da instituição que atuam de maneira colegiada, independente e autônoma, que se reportam à Diretoria Executiva e sua Diretoria Administrativa, e tem seu funcionamento regulamentado pelo Regimento Interno do Comitê de Ética e Integridade.

O Comitê, além de aconselhar, apoiar e identificar pontos de aprimoramento do programa de integridade e ética dentro da Companhia, tem por finalidade assegurar que todos os contratos, processos e controles sejam conduzidos de forma íntegra e ética, em conformidade com os parâmetros da Lei Anticorrupção brasileira e demais legislações, assim como, conformidade a este Manual de Integridade e Ética, Regimentos Internos, Código de Conduta e Padrões internos.



O Comitê de Ética e Integridade – CEI do grupo G&E será composto pelos seguintes membros: Diretora Administrativa, Compliance Officer e colaborador nomeado do Departamento de Compliance, Controller, Gerente do departamento Jurídico, um integrante do departamento de operações e um integrante do departamento de TI, sendo que dentre eles, um ocupará a posição de suplente, em caso de ausência ou impedimentos.

O CEI será constituído mediante designação, por escrito, a ser feita pela Alta Administração do **grupo G&E**, que deverá fornecer a infraestrutura mínima para funcionamento do Comitê.

O CEI terá como competências:

- a) Auxiliar na promoção de uma cultura de integridade na Companhia, com base em valores éticos e no Código de Conduta, disponibilizando regras claras e práticas;
- b) Auxiliar na capacitação dos gestores e equipes da Companhia para que conduzam os negócios sempre de maneira ética, garantindo que a cultura de Ética e Integridade seja a base da estratégia, metas e objetivos da Companhia;
- c) Fiscalizar, exigir e garantir o cumprimento das legislações, do Código de Conduta e demais políticas da Companhia;
- d) Apurar, avaliar, revisar mapeamento de riscos nos processos, garantindo que as iniciativas estratégicas relacionadas à Compliance e à ética nos negócios sejam priorizadas e controladas;
- e) Estabelecer e divulgar procedimentos para o recebimento e tratamento de informações provenientes de denúncias externas ou Internas;
- f) Receber, processar e julgar denúncias relacionadas a infrações a este Manual;
- g) Apurar, de ofício, as infrações a este Manual;
- h) Realizar o monitoramento contínuo deste Manual, a cada 1 (um) ano, ou em prazo menor, conforme o caso.

O CEI, liderado pelo *Compliance Officer*, promoverá capacitação, no mínimo anual, a todos os colaboradores da empresa, incluindo a Alta Administração, de modo a dar amplo conhecimento a todos a respeito deste Manual e do Programa de Integridade



da empresa. Capacitações específicas, por setor ou grupo de trabalho, também podem ser necessárias, realizadas internamente ou por meio de contratações externas.

5.3. Compliance Officer

O *Compliance Officer* é dotado de autonomia e independência para o desenvolvimento dos trabalhos que lhe competem.

A fim de lhe garantir a imparcialidade necessária para desenvolver tais trabalhos, disporá de recursos materiais, humanos e financeiros para o pleno funcionamento da atividade, a serem disponibilizados pelo **grupo G&E**, tendo acesso direto à Direção Executiva e Administrativa da empresa, sempre que necessário.

O monitoramento contínuo do cumprimento do Programa de Integridade é de responsabilidade de todos, em especial do *Compliance Officer*, que é a instância interna responsável por desenvolver, aplicar e monitorar o Programa de Integridade.

O *Compliance Officer* deve coordenar esforços com as áreas diretamente responsáveis pela execução das atividades de divulgação, treinamento, funcionamento do canal de denúncias e outros procedimentos, de modo a garantir que as ações sejam de fato realizadas conforme as definições constantes deste Manual de Integridade e Ética.

O *Compliance Officer* tem também autonomia e independência para implementar as ações requeridas para o correto funcionamento das áreas da empresa e tem a autoridade necessária para apontar mudanças necessárias, mesmo que implique em dispêndio de recursos financeiros.

O *Compliance Officer* deve indicar, avaliar e verificar a necessidade de mapeamento de riscos periodicamente a fim de identificar eventuais novos riscos, sejam eles decorrentes de alteração nas leis vigentes ou de edição de novas regulamentações, ou de mudanças internas no próprio **grupo G&E**.

O *Compliance Officer* deve reportar à Alta Administração da empresa, em registro próprio e a cada seis meses, a necessidade de revisão, ou não, deste Manual de Integridade e Ética ou de normas, códigos ou políticas para adequá-los à legislação vigente ou a novos riscos que possam surgir, bem como para aperfeiçoamentos necessários, podendo tal atividade ser realizada internamente ou por meio de terceiros.



O *Compliance Officer* pode ser consultado a qualquer momento a respeito de eventuais dúvidas a respeito da aplicação deste Manual de Integridade e Ética, devendo responder prontamente, de forma a estimular a participação ativa de todos os envolvidos.

Se houver investigação em curso em órgãos governamentais envolvendo o **grupo G&E**, deve o *Compliance Officer* adotar todas as medidas necessárias que estiverem a seu alcance para a cooperação efetiva da empresa com a administração pública, de modo que as apurações possam chegar ao(s) responsável(is) pela prática ilícita sob investigação, se de fato houver.

O *Compliance Officer* pode, conforme o caso, solicitar a colaboração de áreas internas da empresa na apuração de fatos, bem como a contratação de terceiros com essa finalidade.

5.4. Gestão de Riscos

Tanto as pessoas físicas, quanto as jurídicas, estão suscetíveis a riscos advindos de determinados eventos/atividades, que podem causar menor ou maior prejuízo a elas, impactando nas ações desenvolvidas cotidianamente.

Por isso, esta empresa preocupa-se com a gestão eficiente de riscos e estabelece diretrizes e responsabilidades para o gerenciamento de integridade, de riscos e de controles internos da gestão na empresa. Desta forma, a fim de evitar ou ao menos mitigar tais riscos, o **grupo G&E** deverá:

- a) oferecer direcionamento para estabelecer e revisar controles internos adequados aos riscos dos processos;
- b) avaliar os riscos existentes em cada um dos contratos que celebra, de modo a dar o tratamento adequado a eles;
- c) explicitar, a cada ente contratante, que realiza apenas a disponibilização de serviços em cada contrato, e não de pessoas, de modo a evitar a eventual pessoalização das relações entre o quadro de empregados do **grupo G&E** e dos entes contratantes, em prejuízo do serviço, possibilitando, por exemplo, a realização de substituições de pessoal;
- d) explicitar, a cada ente contratante, a necessidade de se evitar desvio de funções nas atividades disponibilizadas, de modo a afastar eventual passivo trabalhista de ambos, **grupo G&E** e tomador dos serviços;

- e) aperfeiçoar os mecanismos de controle interno nas áreas de pessoal, financeira e jurídica, inclusive com aquisição ou desenvolvimento ou aprimoramento de sistemas de informática existentes;
- f) capacitar constantemente as equipes de trabalho, em todas as áreas e níveis hierárquicos, de modo a obter o maior nível de eficiência possível na atuação de todo o conjunto empresarial;
- g) implantar diferentes níveis de alçada, decisão e acesso a informações na empresa, assim como procedimentos de dupla checagem de informações e/ou procedimentos mais sensíveis, estratégicos ou que envolvam recursos financeiros de monta;
- h) implementar, na área jurídica, a fixação de prazo para atendimento a solicitações da área, sob pena de responsabilização do agente infrator que causem prejuízos, pela omissão ou ação intempestiva, ao **grupo G&E**;
- i) promover encontros sazonais para sessões de *feedback*, positivos ou negativos, entre as diversas áreas da empresa, principalmente para municiar a Alta Administração de informações aptas a facilitarem a implementação de melhorias; maior aproximação entre as áreas comercial e administrativa é desejável; e
- j) implementar mecanismos de digitalização e informatização de processos e documentos, acompanhando a tendência mundial de substituição do analógico pelo digital.

A implementação e o desenvolvimento de tais medidas não afastam outras que, pelas carências identificadas – num processo ativo e dinâmico como é a atividade empresarial – sejam necessárias implementar.



6. MECANISMOS DE PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO

6.1. Canal de Denúncias

O primeiro dos mecanismos de combate à corrupção regularmente instituído é a abertura de canal de denúncias, mesmo anônimas, acerca de atos que podem ser considerados ilegais e/ou irregulares.

O **grupo G&E** receberá as denúncias preferencialmente por meio do Canal de Denúncias disponível no site <https://geservicos.com/denuncias/>, na aba contato (denúncia), por telefone, ou por instauração interna de procedimento administrativo de investigação.

As formas de recebimento de denúncia serão amplamente divulgadas por meio de treinamento, cartazes e folders, e etc. O Canal de Denúncias é acessível a todos, inclusive ao público externo, com a preservação da confidencialidade das informações necessárias à apuração, sem prejuízo da observância da legislação vigente em relação à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas.

As denúncias devem ser devidamente apuradas, inclusive com vistas a dar resposta ao denunciante, se possível, seja pela procedência ou pela improcedência da denúncia.

Se o resultado da denúncia, caso seja procedente, indicar a necessidade de apuração por infração administrativa, cível ou penal, deve o **grupo G&E** comunicar as autoridades competentes para a adoção de providências imediatas.

6.1.1. Das Políticas e Garantias do Canal de Denúncias

As diretrizes e procedimentos do Canal de Denúncias do **grupo G&E** deverá ser padronizada e revisada anualmente pelo CEI, sempre assegurando ao denunciante as garantias de não retaliação, anonimato e sigilo de informações.

6.1.1.1. Da não Retaliação

O **grupo G&E** está comprometido em proteger de retaliação qualquer denunciante que, agindo de boa-fé, tenha feito uma denúncia/relato ou esteja ajudando em uma investigação, mesmo que, ao final, a denúncia seja considerada improcedente.



6.1.1.2. Anonimato

O **grupo G&E** garante possibilidade de registro de denúncia de forma anônima, ou seja, sem a necessidade de identificação do denunciante, independente do meio que utilizar para realizar a denúncia.

6.1.1.3. Sigilo das informações

A apuração da investigação interna será tratada com sigilo de informações, de forma que apenas os integrantes da Diretoria Executiva, Diretoria Administrativa, Comitê de Ética e Integridade (CEI), e participante designado para auxiliar na apuração da denúncia, poderão ter ciência dos fatos que envolvem a denúncia interna, os quais assinarão termo com cláusulas específicas relativas a obrigação de observância de confidencialidade.

6.1.2. Esclarecimentos de dúvidas e/ou ações contrárias ao manual

Em caso de eventual dúvida sobre fato, conduta ou procedimento que aparente ser contrário às regras prevista no presente manual, o Colaborador deve dirigir-se ao departamento de Compliance, a fim de obter a adequada orientação, mesmo que seja apenas uma suspeita de uma provável situação de conflito ou que afete os interesses das empresas do grupo ou de seus clientes. Esse é o modo mais adequado para solidificar os princípios empresariais estabelecidos, reforçando os valores éticos aqui apresentados.

6.1.3. Das Responsabilidades

6.1.3.1. Diretoria Executiva

Aprovar a política do canal de denúncias, bem como apoiar a sua efetiva implementação;

6.1.3.2. Comitê de Ética e Integridade - CEI

- ✓ Participar ativamente do Comitê;
- ✓ Comunicar previamente a coordenação do Comitê, eventuais ausências nas datas de realização das reuniões;

- ✓ Agir com isenção e responsabilidade em suas recomendações;
- ✓ Relatar a coordenação do Comitê quaisquer situações de conflito de interesses que impactem o desempenho de suas deliberações;
- ✓ Avaliar e deliberar os resultados das apurações das denúncias;
- ✓ Constituir e convocar grupos de trabalho, quando necessário, para subsidiarem as atividades e decisões do Comitê;
- ✓ Deliberar acerca das regras de consequência e melhorias relacionadas aos relatos reportados pela área de Compliance;

6.1.3.3. Compliance

- ✓ Gerir o Canal de Denúncias e assegurar que todos os relatos recebidos por este meio, ou através de qualquer outro, sejam registrados e apurados com independência, imparcialidade, metodologia e amparo legal, garantindo confidencialidade, anonimato e proibição de retaliação ao denunciante;
- ✓ Receber os relatos, tratá-los e/ou direcioná-los a área responsável para apuração, em seguida encaminhar ao Comitê de Conduta, se necessário;
- ✓ Produzir o Boletim do Canal de Denúncias trimestralmente destinado a Diretoria Administrativa e Diretoria Executiva;
- ✓ Revisar periodicamente esta Política visando sua aplicabilidade aos processos existentes e submeter o documento para aprovação da Diretoria Executiva da Companhia.

6.1.3.4. Colaboradores

- ✓ Relatar ao superior imediato, área de Compliance ou por meio do Canal de Denúncias, sempre que tiver conhecimento de violações cometidas por outros indivíduos;
- ✓ Efetuar apenas relatos de boa-fé;
- ✓ Assinar o termo de confidencialidade e cooperação sobre as informações que tiverem acesso (Anexo II);



6.1.4. Denúncia e seu processamento

1º Passo – Denunciante:

As denúncias serão recebidas por meio do Canal de Denúncias disponível no site <https://geservicos.com/denuncias/> ou por telefone, ou por instauração interna de procedimento administrativo de investigação.

As denúncias recebidas pelo Canal de Denúncias são automaticamente direcionadas ao correio eletrônico (denuncia@geservicos.com) com acesso exclusivo ao Comitê de Ética e Integridade – CEI.

2º Passo – Compliance Officer:

O Compliance Officer realizará a triagem prévia a fim de que seja verificado: 1. Se o relato/fato contém elementos mínimos de admissibilidade, conforme procedimento de investigação interna; 2. Qual área/setor deverá proceder o tratamento de acordo com a natureza da alegação; 3. Análise de eventuais conflitos de investigação.

Sendo possível o processamento da denúncia, procederá o cadastramento do PROCEDIMENTO APURATÓRIO via sistema interno, em até 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento e comunicará via e-mail o CEI e a gerência responsável pelo tratamento, informando o número de protocolo de distribuição.

3º Passo – Gerência Responsável:

O Setor responsável receberá a denúncia no sistema e terá prazo de 30 (trinta) dias para investigação e tratamento. Verificará se estão presentes os elementos mínimos para apuração da denúncia, podendo pedir dilação de prazo no máximo de 30 (trinta) dias, para solucionar a não conformidade. Ao final deverá inserir a conclusão da investigação e tratamento da denúncia, e proceder a comunicação ao CEI.

4º Passo – Compliance Officer:

Antes de envio para deliberação pelo CEI, o Compliance Officer deverá avaliar previamente se o procedimento realizado no passo 3º está conforme. Havendo alguma não conformidade, devolverá ao setor responsável para que proceda as correções no prazo máximo de 5 (cinco) dias. Expirado os prazos, estando conforme ou não o tratamento dado pela área responsável, designar-se-á reunião de deliberação pelo CEI.

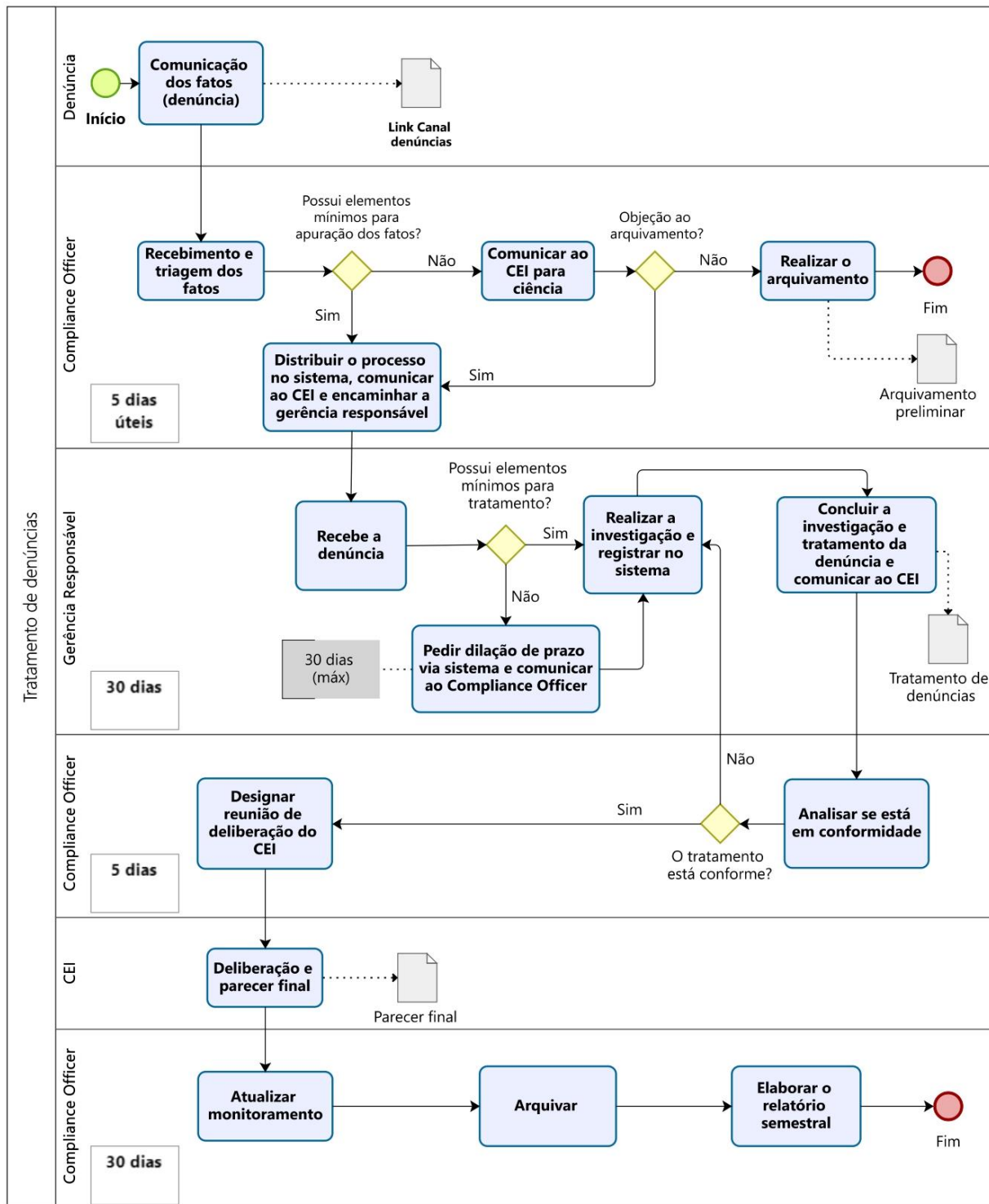
5º Passo – Comissão de Ética e Integridade:

Deliberar sobre o tratamento dado e elaborará parecer final.

6º Passo – Compliance Officer:

Compliance Officer deverá monitorar no prazo de 30 (trinta) dias se surgirão novas denúncias do mesmo objeto tratado, procederá arquivamento e relatório semestral.

6.1.5. Fluxo de apuração de denúncias





6.2. Contratações de Colaboradores

O Departamento de Pessoal deverá, na fase de Análise Curricular do candidato, realizar *due diligence* por meio de contato com antigos empregadores, análise de redes sociais, pesquisa em bancos de dados públicos, entre outras providências, com o objetivo de traçar perfil comportamental, moral e ético do candidato, além das habilidades técnicas e de relacionamento em equipe.

A contratação de colaboradores provenientes de indicações de fornecedores ou clientes, sejam eles públicos ou privados, somente deve ser efetiva se não houver qualquer contrapartida, conflito de interesses ou tratamento diferenciado em relação ao indicado. Este passará por processo seletivo uniforme e igualitário em relação a qualquer outro candidato, sob pena de o responsável pela contratação incorrer nas sanções aqui estabelecidas.

Não se deve contratar agente público em exercício e nem dentro do período de quarentena legalmente estabelecido.⁶

Quando efetivada a contratação, o colaborador deverá assinar Termo de Confidencialidade concordando em tomar todas as precauções para assegurar a Confidencialidade, Integridade e Não Disponibilização de qualquer informação sigilosa, seja ela interna ou externa, que tenha sido confiada a ele pela empresa em razão da função que desempenha.

No contrato individual de trabalho, a ser firmado com qualquer empregado do **grupo G&E**, deverá constar cláusula padrão de respeito à legislação anticorrupção e a este Manual de Integridade e Ética da empresa.

Qualquer infração identificada a referida legislação, ou a este Manual, é passível de análise e adoção das medidas cabíveis, como a advertência, suspensão ou rescisão contratual, além de denúncia às autoridades competentes, entre outras consequências, respeitados sempre a ampla defesa e o contraditório.

⁶ Decreto Federal nº 4.187, de 8 de abril de 2002, que estabelece o período de seis meses posteriores à exoneração do cargo ou emprego público (art. 2º, §1º, inciso I e II).



6.2.1. Uso de equipamentos e outros materiais fornecidos pelo grupo G&E aos colaboradores

O **grupo G&E** deverá fornecer os equipamentos necessários à proteção individual - EPIs, na forma da legislação vigente, além daqueles indispensáveis ao desempenho das atividades nas diversas áreas.

A higienização e boa apresentação dos uniformes é de responsabilidade exclusiva do colaborador.

No caso dos serviços em que o **grupo G&E** fornecer equipamentos eletrônicos, tais como celulares, computadores e *notebooks*, estes devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais e de interesse da empresa, devendo sempre ser bem conservados pelos usuários, mantendo o bom estado de uso e funcionamento.

O **grupo G&E** poderá inspecionar os equipamentos fornecidos, monitorando ligações telefônicas, *e-mails* corporativos e qualquer arquivo ou informação eletrônica presente no equipamento de propriedade da empresa.

No caso de uso de celular, *notebook* ou veículo corporativo, conforme o caso, o colaborador deverá assinar TERMO DE RESPONSABILIDADE do bem se comprometendo a utilizá-lo apenas para fins de desenvolvimento da atividade para a qual foi contratado, responsabilizando-se pelo bom uso, podendo a empresa reivindicar o ressarcimento no caso de comprovada culpa do usuário em caso de dano, inclusive em relação a terceiros.

6.3. Boas práticas a serem observadas pelos colaboradores

É proibida a comercialização de produtos e/ou serviços dentro das dependências da empresa, incluindo produtos para sorteios, encomendas em revistas, cosméticos, bijuterias, alimentos, entre outros.

NÃO SE ADMITE, sob hipótese alguma, qualquer tipo de pagamento em contas correntes/poupanças etc., que sejam de titularidade de funcionários/colaboradores, independentes no grau de gestão que este ocupe (prepostos, auxiliares, assistentes, coordenadores, supervisores, gerentes, diretores etc.).

NÃO é permitido ao colaborador convidar, prometer ou ofertar vagas de emprego, sem qualquer anuência da Diretoria Administrativa, devendo ser obedecidos os procedimentos internos de recrutamento e seleção.



Não é permitida a entrada de vendedores na empresa, bem como o empréstimo de dinheiro a juros entre os empregados.

O colaborador deve observar as regras de higiene, segurança e meio ambiente do setor de trabalho, visando à proteção das pessoas e dos equipamentos.

Não será permitida a prática de assédio moral ou sexual, discriminação por gênero, idade, raça, orientação sexual, classe social, nacionalidade, religião, deficiência física ou mental, associação a sindicatos ou afiliação político-partidária, assim como todo e qualquer comportamento que inclua gestos, palavras, atos, escritos e contatos que sejam moralmente e/ou sexualmente coercitivos, ameaçadores ou abusivos, sujeito a tomada das providências cabíveis.

O **grupo G&E** não tolera manifestações em redes sociais que possam causar danos diretos e indiretos a reputação da empresa.

Somente poderão utilizar o nome do **grupo G&E** (G&E Serviços ou Alfa & Ômega) aqueles colaboradores devidamente autorizados para tanto, inclusive em relação à imprensa.

A vestimenta a ser utilizada no âmbito da empresa e, notadamente, por parte daqueles colaboradores em atendimento direto a clientes e fornecedores, deve condizer com a atividade realizada, não sendo recomendável a utilização de vestimentas que possam comprometer a imagem e a credibilidade da empresa.

Todo colaborador tem o direito de se envolver em assuntos cívicos e participar do processo político ou sindical, desde que faça isso em seu tempo livre e fora do ambiente de trabalho.

6.4. Relação entre Colaborador e Cliente

É vedado ao colaborador prestar serviços de natureza pessoal, não contratados ou fora do escopo contratual, devendo, conforme o caso, registrar a ocorrência ao superior imediato ou por meio do Canal de Denúncias da empresa.

O colaborador deve informar imediatamente ao superior imediato qualquer erro, defeito ou insuficiência na atividade da qual está incumbido, com vistas a evitar contratemplos que possam redundar em penalidade contratual, mantendo a boa gestão do serviço, mesmo em relação a contratos firmados com a iniciativa privada, inclusive nos casos em que estiver ocorrendo desvio de função, para que a empresa possa adotar as medidas corretivas necessárias.



É expressamente vedado ao colaborador do **grupo G&E** oferecer ou prometer vantagem indevida⁷ ao cliente, direta ou indiretamente, para obter benefícios pessoais ou corporativos.

Também é vedado receber vantagem indevida do cliente, direta ou indiretamente, em benefício próprio ou da empresa.

Em caso de dúvida, o colaborador ou o cliente deve procurar o CEI – Comitê de Ética e Integridade imediatamente, pelas vias previstas neste Manual de Integridade e Ética.

6.5. Relação entre Colaborador e Colaborador

Os colaboradores do **grupo G&E** devem sempre, entre si, manter tratamento urbano e cordial. O respeito, a confiança e o auxílio mútuo são também valores importantes a serem observados por todos.

Deve-se privilegiar a prática de comunicação entre os colaboradores via *e-mail* e não apenas verbal, de forma a manter todas as tratativas internas registradas para eventual consulta.

6.6. Conflito de interesses

Conflito de interesses refere-se a situações em que os interesses pessoais, financeiros ou profissionais de um colaborador do **Grupo G&E** possam interferir de maneira adversa nos interesses da empresa. Isso inclui situações em que um colaborador possa obter benefícios pessoais às custas da organização.

A ocorrência de conflito de interesses independe da existência de lesão ao patrimônio público ou privado, bem como do recebimento de qualquer vantagem ou ganho pelo colaborador ou por terceiros.

Nas situações que possam gerar dúvidas, elas devem ser discutidas com o gestor imediato e, assim sucessivamente, até que a dúvida seja sanada.

Na condução das suas responsabilidades e atividades profissionais a diretoria, gestores e empregados devem zelar para que não haja conflito de interesses, nem que haja danos à imagem do **Grupo G&E**, sendo responsáveis por relatar prontamente qualquer situação que possa gerar um conflito de interesses, tais como:

⁷ Vantagem indevida é qualquer coisa de valor para a pessoa a quem a vantagem é oferecida, como viagens, entretenimento, presentes, não apenas dinheiro.



- ✓ Ter interesse pessoal que possa afetar sua capacidade de avaliação de um negócio de interesse da empresa;
- ✓ Dispor de informações confidenciais que, se usadas, podem trazer-lhe vantagens pessoais;
- ✓ Aceitar tarefa ou responsabilidade externa de cunho pessoal que possa afetar seu desempenho na empresa;
- ✓ Aceitar presente, entretenimento, viagem ou benefício direto ou indireto de terceiros, que possa ser interpretado como retribuição para obter posição favorável da empresa em negócio de interesse de terceiros;
- ✓ Adquirir ações de Clientes ou Fornecedor da Empresa, com base em informações privilegiadas, ou fornecer estas informações a terceiros;
- ✓ Utilizar recursos e ativos da Empresa para atender a interesses particulares (em nenhuma hipótese, compromissos empresariais podem servir de justificativa para satisfação de interesses pessoais);
- ✓ Manter relações comerciais privadas com Clientes, Fornecedores ou Parceiros Comerciais, nas quais venha a obter privilégios em razão das suas responsabilidades na empresa;
- ✓ Fazer pedido ou indicação de candidatos para o quadro de pessoal de Clientes, Fornecedores ou Parceiros Comerciais;
- ✓ Impedir ou dificultar a apuração de irregularidades cometidas na organização.
- ✓ Ocupar cargos em organizações externas que possam influenciar as decisões a serem tomadas no desempenho de suas funções;
- ✓ Qualquer outra situação que possa comprometer a objetividade e a integridade no desempenho das funções dentro desta empresa.



7. POLÍTICAS DE COMBATE À CORRUPÇÃO

As Políticas de Combate à Corrupção no **grupo G&E** têm por objetivo evitar ou impedir a prática de atos em desconformidade com as regras legais vigentes, devendo ser observadas por todos os empregados, estagiários, além de coordenadores e diretores do **grupo G&E**.

O cumprimento das Políticas é cotidiano e deve ser monitorado pelo Comitê de Ética e Integridade periodicamente.

Além disso, o *Compliance Officer* poderá a qualquer momento, pelo meio que entender mais adequado, questionar a qualquer dos agentes do **grupo G&E** a existência de promessa ou concretização de recebimento de benefício, vantagens, brindes ou outros, inclusive terceiros estranhos à empresa, tais como clientes, fornecedores, parceiros, entre outros.

Se for identificada conduta que possa caracterizar infração às normas internas e/ou à legislação vigente, o *Compliance Officer*, se não partir dele próprio a apuração, deverá ser avisado para a adoção das medidas pertinentes.

7.1. Política de Doações, Patrocínios e Brindes – *gift policy*

7.1.1. G&E Serviços na condição de recebedora

O combate à corrupção, por meio da proibição de aceitar brindes, patrocínios ou doações é, primeiramente, prática a ser adotada por todos os empregados e estagiários, além de coordenadores e diretores.

Em caso de oferecimento de brindes, patrocínios ou doações por terceiros a quaisquer dos agentes indicados acima, o potencial beneficiário deverá recusar, de plano, a oferta.

Se, por qualquer razão, a recusa significar constrangimento incontornável para quaisquer dos agentes do **grupo G&E**, deve o potencial beneficiário consultar o *Compliance Officer* acerca da possibilidade, ou não, de receber o brinde, patrocínio ou doação, que só poderá ser aceito, em todo caso, se for de pequena monta e não significar promessa de vantagem futura para qualquer lado.



7.1.2. G&E Serviços na condição de ofertante

O oferecimento de brindes, presentes e hospitalidade por parte do **grupo G&E** não pode estar atrelado à intenção de obter ganhos indevidos, de recompensar alguém por um negócio obtido ou caracterizar troca de favores ou benefícios, seja de forma implícita ou explícita.

Nesse caso, antes de oferecer qualquer tipo de hospitalidade, brindes e presentes, deve-se verificar se as regras locais estão sendo respeitadas, assim como as legislações que tratam de suborno transnacional e nacional estão sendo observadas, além das regras internas da instituição daquele que receberá a hospitalidade, o brinde ou o presente.

Os eventuais gastos que o **grupo G&E** incorrer com a política de hospitalidade, brindes e presentes devem ser moderados e estar em observância às legislações locais.

Pode ser utilizado como parâmetro de avaliação para brindes, patrocínios ou doações o valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) a cada 12 (doze) meses, por doador.

Nenhum tipo de hospitalidade, brinde ou presente deve ser oferecido de forma constante ou para uma mesma pessoa, de modo a evitar questionamentos quanto à suspeição ou impropriedade do oferecimento.

O **grupo G&E**, ao convidar pessoas para viagens, deve deixar clara a conexão com o negócio da empresa, seja para promover, demonstrar ou apresentar produtos e serviços ou viabilizar a execução de atuais ou potenciais contratos, de modo a evitar eventuais interpretações equivocadas a respeito da finalidade da proposta. Nessa situação, se envolver agente público, o **grupo G&E** não pode pagar as despesas de viagem do agente.

Se, por qualquer razão, houver dúvidas a respeito da oferta de hospitalidade, brinde ou presente, o *Compliance Officer* do **grupo G&E** deve ser consultado acerca da possibilidade, ou não, de dar consecução à oferta, consultando-se, conforme o caso, o *Compliance Officer*, ou equivalente, se houver, da instituição beneficiária.

É vedado a empresa fazer doações a partidos políticos e a candidatos a cargos eletivos.

O **grupo G&E** por meio de doações, pode prestar apoio e suporte financeiro a entidades e projetos não governamentais de cunho filantrópico, desde que seja aferida a idoneidade ética da entidade recebedora, assim como se a doação foi efetivamente utilizada para os fins solicitados.



O **grupo G&E** pode patrocinar eventos com o intuito de fortalecer e divulgar sua marca, seus serviços e produtos, bem como para fortalecer o vínculo institucional com parceiros comerciais, desde que tal patrocínio não signifique a obtenção de promessas ou de vantagens ilícitas.

7.2. Política de Despesas Corporativas

No caso de efetiva necessidade de despesas corporativas, essas devem ser previamente aprovadas pela Alta Direção, com ciência do *Compliance Officer*, e não podem ultrapassar o valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) por evento/necessidade.

Em caso de despesas com almoços e jantares corporativos com clientes, é recomendável, primeiramente, que as despesas sejam pagas pelos respectivos participantes, individualmente, ou corporativamente, desde que cada empresa, órgão ou entidade participante pague a sua quota-parte.

Bebidas alcóolicas devem ser evitadas.

7.3. Política sobre fusões, aquisições e reestruturações societárias

No caso de fusões e aquisições ou reestruturações societárias com outras empresas, deve-se adotar medidas para verificar se a outra empresa esteve ou está implicada em atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, bem como se ela possui vulnerabilidades que acarretem riscos à integridade, inclusive no sentido de se evitar o negócio se trouxer mais prejuízos que benefícios.

O **grupo G&E** deve, portanto, realizar *due diligence* por meio de verificações de documentos, livros societários, demonstrações financeiras, validades de licenças e autorizações, processos e procedimentos documentados, pesquisas em bases de dados públicas e na internet, e qualquer outro meio existente, para auxiliar a tomada de decisão sobre seguir ou não com o processo de fusão ou aquisição.

Não obstante, havendo inconsistências, o **grupo G&E** pode analisar se a empresa-alvo sanou os problemas, aplicou sanções disciplinares, reportou à administração pública e cooperou efetivamente com as investigações.

Havendo a decisão pela fusão ou aquisição, o Programa de Integridade deve ser analisado para se verificar se haverá necessidade de adaptações, para que o **grupo G&E** dê continuidade ao seu comprometimento com a integridade nos negócios.



7.4. Política relativa a registros e controles contábeis

O Gestor Administrativo e Financeiro deve estar atento aos registros contábeis do **grupo G&E**, especialmente no que se refere às justificativas relacionadas à necessidade de contratação de serviços, informações sobre o preço contratado e preço de mercado, justificativa por eventual pagamento de valores acima do valor de mercado e informações sobre a entrega do produto ou serviço.

O **grupo G&E** deve realizar averiguação *in loco*, preferencialmente por meio do *Compliance Officer*, a fim de detectar ilícitos, quando verificar a existência de transações atípicas ou mudanças nos padrões de receita ou de despesa.

A transparência nas políticas contábeis deve fazer parte da rotina da área responsável do **grupo G&E**, notadamente em face das autoridades competentes.

7.5. Política de combate ao assédio no ambiente de trabalho

O **grupo G&E** não coaduna com o assédio no ambiente de trabalho, e punirá qualquer comportamento, verbal ou não verbal, que tenha a intenção ou efeito de criar um ambiente de trabalho hostil, intimidador, ofensivo ou humilhante para um indivíduo ou grupo.

É de responsabilidade de todos os colaboradores a manutenção de um ambiente de trabalho livre de assédio, assim como de relatar quaisquer incidentes identificados por meio do canal de denúncias disponível em nosso site (<https://geservicos.com/denuncias/>).

As demais regras atinentes ao assédio no ambiente de trabalho estão dispostas no regimento interno e também em política específica que contém regras de conduta a respeito do assédio sexual, moral e de outras formas de violência, na conformidade da lei 14.457/2022.

7.6. Política de combate ao preconceito e racismo

O **grupo G&E** reafirma seu compromisso com a promoção da diversidade e repudia qualquer forma de preconceito ou discriminação racial, como tratamentos injustos, linguagem ofensiva, piadas ou comentários depreciativos baseados em características raciais ou relacionadas ao gênero e etc.



7.7. Política de comunicação interna

O Programa de Integridade do **grupo G&E** contará com Política de Comunicação Interna, com vistas a sua efetividade.

A Alta Administração e o CEI fomentarão a cultura ética por meio de comunicados oficiais, vídeos, informativos, treinamentos, entre outros, como forma de divulgar a necessidade de comprometimento dos colaboradores para o objetivo comum da transparência e ética nas relações profissionais.

Os empregados do **grupo G&E** devem comunicar as instâncias superiores, dentro da empresa, a respeito de propostas antiéticas ou ilegais recebidas de terceiros que possuam algum tipo de relacionamento com a empresa, sejam clientes, fornecedores ou concorrentes. O mesmo vale para estagiários, que devem reportar o fato às instâncias devidas.

Pelo menos uma vez por ano deve ser estimulado encontro de todas as áreas, unidades e pessoas da empresa a fim de promover, além da integração, a reafirmação das regras de condutas que regem a atuação do **grupo G&E** no mercado, em todos os aspectos (interno e externo), envolvendo, notadamente, o padrão de comportamento esperado do empregado, estagiário, gerente ou diretor da empresa.

Os encontros a serem realizados devem possuir registros de presença, físicos ou eletrônicos, fotografias, convites, material didático, gravações em vídeo, ou qualquer outro meio de prova, que demonstrem a realização do evento, devem ser produzidos de modo a comprovar os esforços do **grupo G&E** em implementar e manter o Programa de Integridade.

Deve-se promover anualmente, palestras, oficinas ou *workshops* com pessoas do próprio quadro de empregados ou com terceiros, envolvendo temas diretamente relacionados ao ambiente de trabalho, tais como: assédio moral, assédio sexual, discriminação, perseguição, descumprimento da legislação trabalhista ou de acordo/convenção coletiva de trabalho, acidentes pessoais e materiais, acidentes ambientais, uso de drogas e/ou bebidas alcoólicas, porte de armas, nepotismo, conflito de interesse no recrutamento e contratações.

Nos encontros anuais, deve haver estratégias diferentes para cada área de atuação da empresa, dependendo do público a ser atendido, além da criação de campanhas de comunicação, sensibilização e *endomarketing* para melhor disseminação da Política de Comunicação Interna e do Programa de Integridade do **grupo G&E**.



7.7.1. Uso de mídias sociais

A utilização das mídias sociais em nome do grupo G&E requer estrito respeito às normas éticas e de integridade estabelecidas neste manual, bem como às demais diretrizes internas.

Nesse sentido, é fundamental observar:

- ✓ Somente o Departamento de Gente e Gestão está autorizado a realizar publicações em nome do grupo G&E nas redes sociais.
- ✓ Qualquer conteúdo compartilhado nas redes sociais em nome da empresa deve ser aprovado pelo Departamento de Gente e Gestão antes da publicação.
- ✓ Todas as publicações devem estar alinhadas aos valores e à missão do **grupo G&E**.
- ✓ É proibido compartilhar informações confidenciais, estratégicas ou sensíveis sobre a empresa nas redes sociais sem autorização expressa.
- ✓ O compartilhamento de informações falsas em nome da G&E Serviços é estritamente proibido.
- ✓ Todos os colaboradores são responsáveis por verificar a veracidade das informações antes de compartilhá-las online.
- ✓ Cada membro da equipe é responsável por suas ações online em nome da empresa.
- ✓ Qualquer violação desta política pode resultar em medidas disciplinares, incluindo, mas não se limitando a, advertências, suspensões ou rescisões, conforme a gravidade da infração.

7.8. Política de combate ao trabalho escravo

O **grupo G&E** não coaduna com qualquer forma de trabalho escravo e possui o compromisso com os princípios éticos e direitos humanos, garantindo que a prestação de serviço esteja livre de práticas que configurem trabalho escravo.

Nesse sentido, esta empresa se abstém de realizar compras de materiais ou contratação de serviços com empresas que pratiquem trabalho escravo, o que previne por meio de *due diligence* prévio a contratação com todos os seus fornecedores e prestadores de serviços.

7.9. Política contratual com todas as partes relacionadas

7.9.1. Relacionamento com contratados

O **grupo G&E** deve adotar medidas de cautela quando da contratação de escritórios de advocacia, contabilidade, consultoria, entre outros prestadores de serviços externos, sejam pessoas físicas ou pessoas jurídicas, por meio de *due diligence*, entre outras medidas preventivas, tais como consulta a certidões negativas, entre outras.

Deve constar, de cada contrato, cláusula padrão que diz respeito à observância, pelo **grupo G&E**, da legislação anticorrupção e a este Manual de Integridade e Ética da empresa. Qualquer infração identificada à referida legislação, ou a este Manual, é passível de análise e adoção das medidas cabíveis, inclusive eventual rescisão contratual, denúncia às autoridades competentes, dispensa de empregados envolvidos, entre outras consequências.

Além disso, nos contratos a serem firmados deve constar cláusula de direito de regresso em caso de punições por atuação indevida dos contratados, sejam eles pessoas físicas e/ou jurídicas, que prejudiquem o **grupo G&E**.

O **grupo G&E** deve sempre acompanhar, de forma atenta, todos os serviços prestados por contratados, a fim de evitar que estes pratiquem atos, em nome do **grupo G&E**, que possam ser entendidos como infrações à ordem jurídica vigente ou a este Manual de Integridade e Ética.

O **grupo G&E** deve verificar, e documentar, o histórico de envolvimento em atos lesivos contra a Administração Pública praticados por potenciais contratados, sejam eles pessoas físicas e/ou jurídicas, mediante a obtenção de certidões negativas no sítio eletrônico do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União – CGU e do Tribunal de Contas da União – TCU, de modo a evitar contratações que possam, mesmo que remotamente, comprometer a reputação do **grupo G&E**. Essa prática deve ser repetida, em relação a todos os contratos, periodicamente, adotando-se as providências devidas se houver alguma ocorrência desfavorável nas consultas realizadas, inclusive rescisão contratual.

No caso específico de contratada pessoa jurídica, é aconselhável ainda verificar se possui Programa de Integridade que diminua o risco de ocorrência de irregularidades e que esteja de acordo com os princípios éticos do **grupo G&E**.



Quanto aos serviços de contabilidade, os registros contábeis devem refletir de forma completa e precisa as transações da empresa, além dos controles internos assegurarem a pronta elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras.

O **grupo G&E** não pode utilizar cláusulas de remuneração do contratado restringindo a remuneração apenas a êxito (“contrato de êxito”), com vistas a afastar o cometimento de irregularidades. As cláusulas de êxito devem vir acompanhadas de pagamento regular (à vista ou parcelado) pela prestação de serviços, conforme a natureza do serviço indicar e for pactuado entre as partes.

7.9.2. Relacionamento com contratantes

O **grupo G&E** deve, sempre que possível, exigir a adoção de cláusula padrão nos contratos que celebra, com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, na condição de contratada fornecedora de bens e/ou serviços, que diga respeito à legislação anticorrupção e a este Manual de Integridade e Ética da empresa.

Qualquer infração identificada a referida legislação, ou a este Manual, é passível de análise e adoção das medidas cabíveis, como a rescisão contratual, denúncia às autoridades competentes, dispensa de empregados envolvidos, entre outras consequências.

Os contratos firmados pelo **grupo G&E** devem ser executados em conformidade com a lei e com os regulamentos pertinentes a cada atividade contratada, reduzindo os riscos inerentes aos contratos e provendo maior segurança e transparência em sua consecução, além de obter melhores desempenhos e garantir a qualidade nas relações contratuais.

Os contratos, inclusive, devem ser executados na forma em que foram entabulados. Se houver necessidade de modificações substanciais, a GE deve envidar esforços para informar a Administração a necessidade de ser promovido o respectivo termo aditivo.

7.9.3. Relacionamento com fornecedores e parceiros

Todo relacionamento que o **grupo G&E** mantiver com fornecedores e parceiros deve constar de instrumento escrito, regulando os direitos e obrigações de quaisquer das partes, dispensando-se este quando a prática de mercado, no caso concreto, indicar. Cláusulas de confidencialidade são bem-vindas na maior parte dos ajustes.



Nos instrumentos escritos a serem firmados com fornecedores e parceiros, deve constar cláusula padrão de respeito à legislação anticorrupção e a este Manual de Integridade e Ética do **grupo G&E**. Nesse interim, quaisquer infrações a legislação anticorrupção e a este Manual de Integridade e Ética da empresa, é passível de análise e adoção das medidas cabíveis, como a rescisão contratual, denúncia às autoridades competentes, entre outras consequências.

7.9.4. Relacionamento com concorrentes

O **grupo G&E** tem em sua política interna a adoção de cautela no relacionamento com os concorrentes, devendo o contato ser realizado apenas em situações excepcionais, quando se tratar de assuntos corporativos, devendo sempre zelar por um ambiente concorrencialmente probó.

O **grupo G&E** não tem como política compartilhar com concorrentes informações próprias e/ou confidenciais, concorrencialmente sensíveis ou relacionadas às estratégias da empresa. Do mesmo modo, não tem como política discutir, negociar, fazer acordo com concorrentes sobre preços ou divisão de mercados e/ou estabelecimento de limites de atuação no que se refere a territórios, produtos e/ou clientes, bem como qualquer outra informação concorrencialmente sensível, principalmente a fim de evitar conluíus ou outras práticas lesivas à Administração Pública.

Deve ser evitada a manutenção de conversas telefônicas e/ou presenças em reuniões que tendam para temas relacionados a informações concorrencialmente sensíveis.

Deve ser reportado ao *Compliance Officer*, ao CEI ou anonimamente junto ao Canal de Denúncias, qualquer tratativa imprópria oriunda de um ou mais concorrentes ou a divulgação por eles, por qualquer meio, de informações concorrencialmente sensíveis.

7.9.5. Relacionamento com empresas subsidiárias, coligadas ou controladas (Grupo Econômico)

O **grupo G&E** está comprometida com a estrita observância da legislação concorrencial, preservando e promovendo uma concorrência justa e saudável nos seus mercados de atuação, adotando medidas para evitar conflito de interesses entre as empresas, principalmente para evitar atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira.



7.10. Know your Costumer

O **grupo G&E**, por meio de seus agentes que tiverem contato com clientes públicos ou privados, deve, sempre que possível, procurar conhecer as regras e normativos vigentes deles no que concerne a programas de integridade e/ou códigos de ética e conduta.

O conhecimento dessas regras pode se dar por meio de consulta a normas, manuais, atos administrativos ou outros que estiverem disponíveis ao público em geral. Se não estiverem, podem ser solicitados pelo agente do **grupo G&E** que mantém contato frequente com o cliente.

7.11. Política de participação em licitações e contratações públicas

O **grupo G&E**, sempre que participar de licitações e contratações públicas, contará sempre com a participação de, pelo menos, duas pessoas, de modo a prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos.

O CEI, por intermédio do *Compliance Officer*, acompanhará proximamente as atividades desempenhadas pela equipe de licitações e contratos do **grupo G&E**, inclusive fiscalizando, por amostragem, documentos, computadores, propostas ou outros materiais a fim de atestar a fidedignidade destes e evitar o cometimento de irregularidades.

O **grupo G&E** deve se atentar especialmente ao item 7.9.4. deste Manual, a fim de evitar qualquer conduta anticoncorrencial.

O **grupo G&E** deve sempre anexar a Convenção Coletiva da categoria dos serviços a serem prestados nas propostas relativas às Licitações e Contratos de que participa, de modo a evidenciar à administração contratante os preços de mercado que pratica.

Nas propostas de preços a serem apresentadas à Administração Pública, deve constar a informação de que o **grupo G&E** possui Manual de Integridade e Ética podendo ser consultado física ou eletronicamente, e que, em respeito a ele, não tolera condutas que possam comprometer a atuação desta no mercado, inclusive pelo próprio ente contratante.



7.12. Política de sustentabilidade

O **grupo G&E** sempre deve assegurar a adoção de práticas votadas a sustentabilidade, que promovam a observância das normas ambientais, e estimulem práticas sustentáveis aos seus funcionários, parceiros e clientes.

Esta companhia deverá exercer ainda como prática fundamental ao atendimento da sustentabilidade a gestão ética e transparente da empresa com todo o seu público de relacionamento, sempre no intuito de implementar melhores práticas de governança.

A empresa tem seu escopo de atuação voltado ao atendimento de regras sociais e ambientais, considerando a ética, a promoção dos direitos humanos, dos direitos fundamentais do trabalho, o meio ambiente e o desenvolvimento sustentável e a contribuição para universalização dos direitos sociais e de cidadania.

7.13. Política de não vinculação partidária

A **G&E Serviço**, em atenção a Lei N° 13.165/15, ao artigo 25 da Resolução do TSE N° 23.463/15, e a Lei Anticorrupção N° 12.846/2013 declara que não se vinculará a nenhum candidato a eleição, nem mesmo coaduna com qualquer promessa de vantagem para obtenção de votos, doação a candidatos ou partidos políticos.

Desta forma, qualquer atitude que contrarie esta disposição deverá ser oficiada por meio de denúncia interna para apuração pelo Comitê de Ética e Integridade da empresa.

7.14. Política de segurança da informação, proteção de dados e confidencialidade

O **grupo G&E** deve sempre investir em mecanismos de proteção, segurança e armazenamento de dados e informações, além de resguardar tratativas que sejam formalizadas dentro ou fora da organização e que envolvam agentes seus.

Todo os Colaboradores do **grupo G&E** devem manter a confidencialidade dos dados tratados e das informações recebidas em todas as operações/atividades efetuadas no exercício da função, nos termos da legislação vigente aplicável, como a LGPD, legislação de propriedade intelectual, manual de integridade e ética, lei anticorrupção, licença de software ou qualquer norma aplicável) e conforme os riscos de suas atividades.



Devem ser rigorosamente observadas a política de privacidade de dados pessoais definida conforme a Lei Geral de Proteção de dados – Lei nº 13.709/2018, assim como as regras de segurança relacionadas à proteção do ambiente de trabalho, dados, informações, pesquisas, entre outros bens, mesmo imateriais.

Gravação de conversas e acesso a logs de internet, por exemplo, são sempre recomendáveis quando houver indícios de que condutas desconformes aos normativos vigentes possam se verificar. As conversas telefônicas e/ou presenciais mantidas com o grupo G&E e seus profissionais, para tratar de assuntos relativos às operações do Cliente, poderão ser gravadas e seu conteúdo ser utilizado como prova no esclarecimento de questões relacionadas à conta e/ou às operações em caso de dúvida. As gravações serão arquivadas pelo prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

Se identificada utilização indevida de senhas e/ou produtos da empresa, o responsável será advertido e o acesso a tais senhas e/ou produtos será bloqueado. Se houver reincidência, o empregado poderá medidas disciplinares, inclusive ser responsabilizado por eventuais danos, a depender da gravidade da violação.

O **grupo G&E** no cumprimento de suas obrigações assume o compromisso de guardar o sigilo e a privacidade dos dados pessoais e financeiros de seus *stakeholders*, tratando-as como sigilosas, não sendo, portanto, permitida sua transmissão a terceiros, salvo mediante expressa e prévia anuência ou em decorrência de situações permitidas em lei, como o cumprimento de suas obrigações legais.



8. SANÇÕES

O Programa de Integridade do **grupo G&E**, para ser bem-sucedido, deve ser acompanhado de sanções para qualquer das partes relacionadas, inclusive eventual rescisão contratual.

Havendo Programa de Participação nos Lucros e Resultados da empresa, o empregado envolvido em situações que causem prejuízos à empresa por infringirem as regras deste Manual de Integridade e Ética poderão ter que devolver os valores recebidos do **grupo G&E** a esse título, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

O não cumprimento das normas do presente manual, da legislação, da regulamentação em vigor ou, ainda, o exercício de conduta inapropriada são considerados como falta grave, passível de sanções internas, as quais vão desde uma simples advertência, uma suspensão e até seu desligamento do **grupo G&E**.

Além disso, caso identificada prática de ato irregular por colaborador do **grupo G&E**, este não poderá ser promovido ou ter aumento de salário no período de 12 (doze) meses seguintes ao conhecimento do fato pela Comissão de Ética e Integridade ou pela Alta Administração da empresa, sem que, contudo, eventuais infrações identificadas signifiquem punições arbitrárias.

O **grupo G&E** possui Regimento Interno em que se especifica quais são as medidas disciplinares previstas e os casos em que se aplicam, além dos procedimentos aplicáveis e da indicação da área de *Compliance* como responsável pelo opinamento sobre as providências mais adequadas a serem adotadas no campo disciplinar.

No caso de estagiários, o descumprimento das regras deste Manual poderá ensejar a substituição deste, a critério do **grupo G&E**, sem prejuízo da comunicação às autoridades competentes e demais providências previstas na legislação vigente, inclusive indenizatórias.

As regras deste Manual de Integridade e Ética valem para todos os empregados, estagiários, coordenadores e diretores do **grupo G&E**.

As decisões sancionatórias, no âmbito do **grupo G&E**, serão sempre colegiadas.



9. ESTRATÉGIAS DE MONITORAMENTO CONTÍNUO

A Alta Administração da G&E é comprometida com a ética, integridade e transparência nos negócios, mantendo a observância e o acompanhamento quanto ao cumprimento dos procedimentos e controles estabelecidos neste manual e em seus normativos internos, além de participar ativamente da disseminação da cultura de integridade.

No escopo do monitoramento contínuo, incluem-se novas medidas de tratamento dos riscos à integridade, tais como as iniciativas de capacitação de líderes e colaboradores, fortalecimento das instâncias relacionadas ao tema e os meios de comunicação e reporte utilizados pelo Programa.

Além disso, o **grupo G&E** estabelecerá as iniciativas para a comunicação e o reporte dos resultados do próprio monitoramento, facilitando a transparência sobre as ações do Programa de Integridade. Assim, para que se tenha a efetiva continuidade do aperfeiçoamento do Programa de Integridade terá como enfoque principal treinamentos e revisão deste manual periodicamente.

9.1. Divulgação e treinamento

Existem diversos canais de divulgação do Programa de Integridade no ambiente do **grupo G&E**, tais como: e-mail e mural/cartazes espalhados em locais de maior circulação e visualização, além dos treinamentos presenciais e online.

Em atenção a política de comunicação interna, o **grupo G&E** promoverá, pelo menos anualmente, treinamento voltado para as questões de ética, de conduta e de integridade, com participação obrigatória para todos os empregados, estagiários, coordenadores e diretores, conjuntamente ou em separado, conforme o caso.

O treinamento terá como objetivo ensinar sobre o Programa de Integridade da organização e disseminar os deveres e obrigações contidos neste Manual, com reforço do conteúdo por meio de materiais e notícias nos canais de comunicação interna, para todos os colaboradores.

Em caso de dúvidas, os colaboradores podem recorrer ao Departamento de Compliance, o qual, além de dar a orientação pertinente, ouve sugestões com o intuito de mitigar os riscos potenciais.



9.2. Controle de alterações do manual de integridade e ética

O Manual de Integridade e Ética em sua primeira versão foi criado e aprovado em 2018, como medida essencial a implantação do Programa de Integridade. Atualmente, encontra-se em sua quarta versão, conforme descrito abaixo:

Versão	Data de aprovação	Tipo de alteração
2/2019	04/2019	Atualização periódica
3/2022	12/2021	Atualização periódica
4/2023	12/2022	Atualização periódica
5/2024	01/2024	Atualização periódica

Este Manual deve ser revisado pela Comissão de Ética e Integridade, sempre que identificados novos riscos ou a cada ano, a fim de verificar a necessidade de atualização em relação a modificações de cenários, mercados em que o **grupo G&E** atua, modificações na legislação vigente, entre outros fatores internos ou externos à empresa. E caberá a Diretoria Executiva aprovar a revisão proposta, bem como apoiar a sua efetiva implementação.



ANEXO I

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ACEITAÇÃO

DO MANUAL DE INTEGRIDADE E ÉTICA DO GRUPO G&E

Pela presente Declaração de Ciência e Aceitação do Manual de Integridade e Ética do **grupo G&E**, declaro estar ciente das regras contidas em cada trecho do Manual, que valem para as relações que eu estabelecer em nome do **grupo G&E** em qualquer esfera, pública ou privada, ou perante qualquer pessoa, física ou jurídica.

Declaro também estar ciente de que o **grupo G&E** não tolera o cometimento de atos lesivos contra administração pública nacional e/ou estrangeira e contrários aos princípios da Empresa, ainda que isso signifique, em última instância, deixar de fazer negócios.

Estou ciente que o atingimento de metas, inclusive para o fechamento de contratos, não pode me levar a praticar irregularidades em desrespeito aos princípios e políticas da Empresa, notadamente os relacionados à integridade.

Estou ciente que uma versão deste Manual está disponível, impressa, em cada departamento interno e postos de trabalho dos nossos clientes, em meio eletrônico no *website* da Empresa, para consulta a qualquer tempo em caso de necessidade e/ou dúvida sobre como proceder, devendo o *Compliance Officer* ser sempre consultado nestes casos, antes da prática do ato.

Declaro, por fim, que tenho conhecimento do Canal de Denúncias oferecido pela Empresa e que tenha a obrigação de reportar desconformidades com a legislação vigente e/ou com este Manual de Integridade e Ética.

_____, ____ de _____ de _____.

ASS.: _____

NOME: _____

CPF: _____



ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Eu, _____, portador (a) do CPF nº _____, comprometo-me a manter em sigilo e confidencialidade de todas as informações dadas ou recebidas durante a entrevista realizada em ___/___/_____.

Informo, ainda, que estou ciente de que os entrevistadores assinaram Termo de Confidencialidade específico e que as declarações feitas serão discutidas apenas no âmbito do Comitê de Ética e Integridade do **grupo G&E**, para apuração da denúncia interna recebida por meio do canal de denúncia.

Por fim, declaro estar devidamente advertido(a) que a violação a obrigação de confidencialidade poderá trazer-me danos e prejuízos, assim como à companhia e a terceiros, razão pela qual reforço a obrigação de confidencialidade assumida por este termo.

Assinatura:

NOME DO COLABORADOR

LISTA DE PRESENÇA TREINAMENTO DE REVISÃO DO MANUAL DO PROGRAMA DE ÉTICA E INTEGRIDADE

SETOR: Compliance

RESPONSÁVEL:

LOCAL:

HORÁRIO:

DATA:

OBJETIVO: Divulgar a reestruturação da área de compliance, comitê de Ética e Integridade e Revisão do Manual de Integridade para 2023.

Síntese do Treinamento: Conceito, objetivo, Legislação sobre Compliance; avaliação atual do programa, razões e impactos. Esclarecimentos dos principais pontos revisados no manual de integridade e definição de proposta de atuação em 2023.

Nº	NOME/ CARGO	ASSINATURA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		