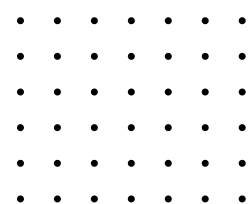


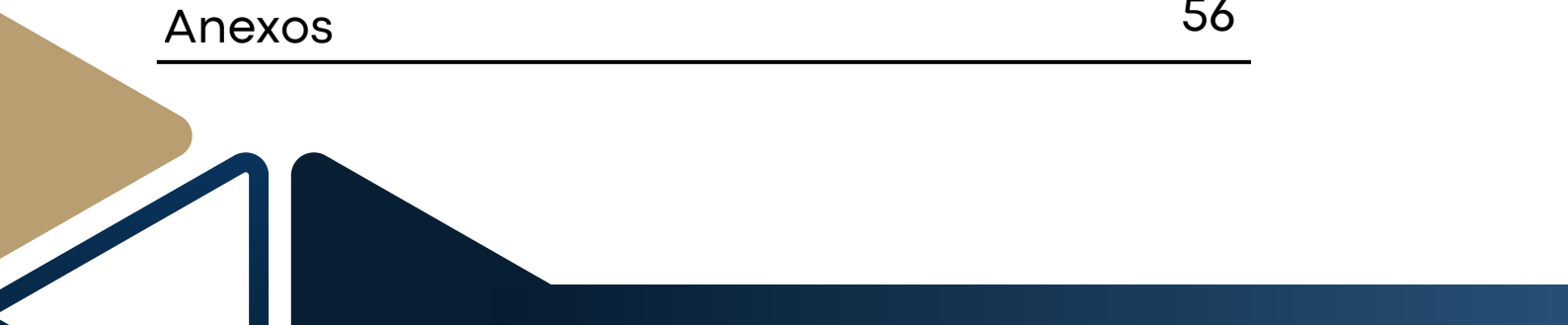
MANUAL **DE INTEGRIDADE E** **ÉTICA**

PROGRAMA DE
INTEGRIDADE

Sumário



Objetivo e elaboração	3
Conheça a nossa empresa	4
Missão, visão, valores	5
Governança Corporativa	6
Mensagem da D. Executiva	7
Programa de Integridade	8
Gestão do programa de integridade	10
Mecanismos de combate e prevenção à corrupção	15
Políticas de combate à corrupção	32
Políticas de boas práticas	45
Sanções aplicáveis	51
Estratégias de monitoramento contínuo	52
Controle de alterações	53
Documentos auxiliares	54
Referências legais	55
Anexos	56



OBJETIVO E ELABORAÇÃO

O Manual tem como objetivo principal estabelecer de forma clara o funcionamento da gestão de integridade do Grupo G&E, com a prevenção de riscos, e mecanismos de combate à corrupção e fraude.

Este documento é 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 2025.



Conheça a nossa empresa

O grupo G&E foi fundado em 2007, atualmente, é formado pela G&E Serviços e a Alfa & Ômega, 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, Bahia, Goiás, Paraíba, Minas Gerais, Mato Grosso e São Paulo.**



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.**

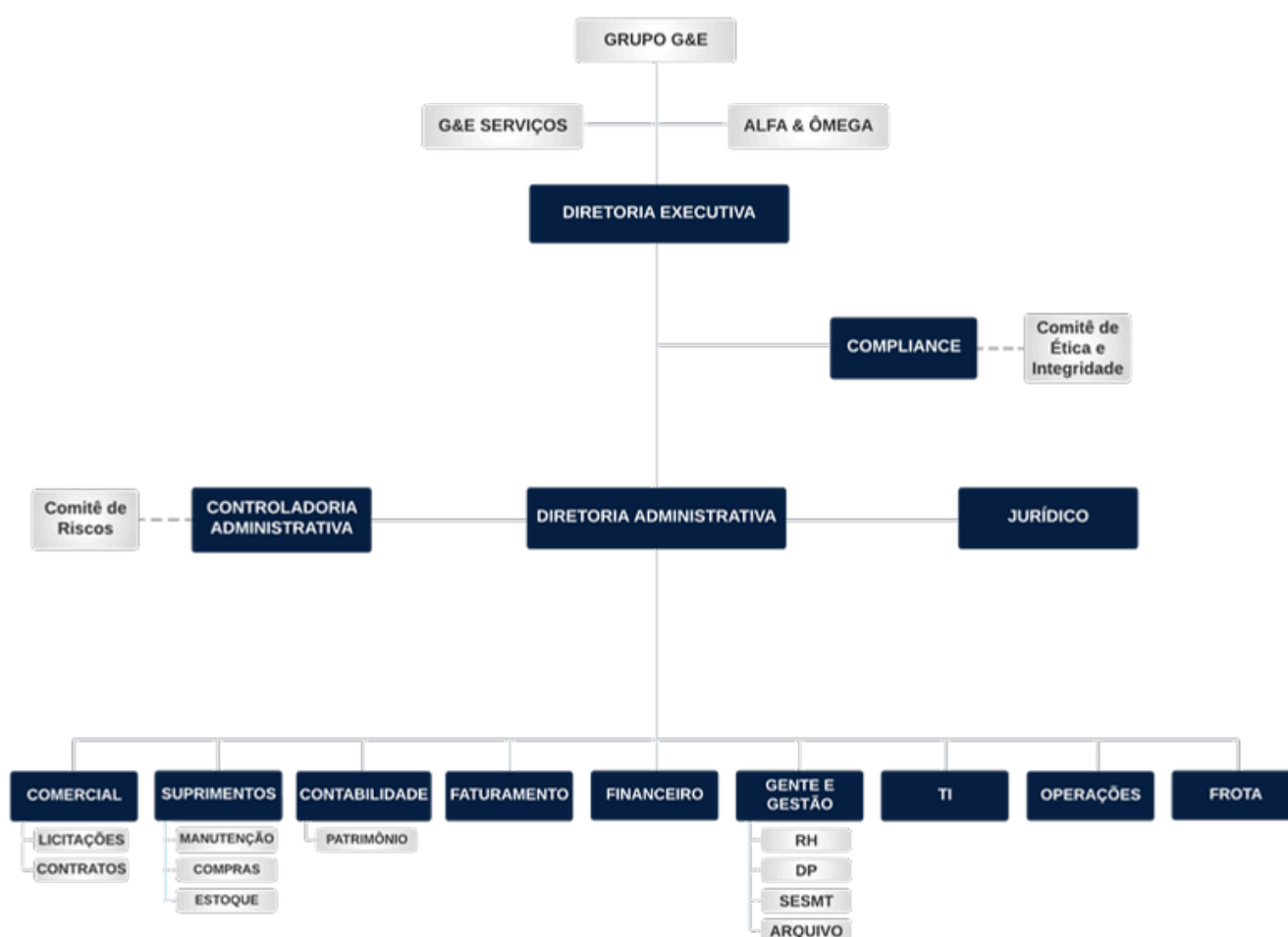
GOVERNANÇA CORPORATIVA

A estrutura organizacional de uma entidade/órgão fornece a base para o planejamento, a execução, o controle e a correção de rumos de suas atividades.

Esta deve ser estabelecida de maneira a favorecer o cumprimento da missão e o alcance dos objetivos da organização, bem como a eficácia do gerenciamento de riscos e do controle interno.

Os princípios básicos de governança perpassam a transparência, a equidade, a prestação de contas (accountability) e a responsabilidade corporativa.

Desse modo, a estrutura de governança do Grupo G&E, conforme determinação legal e de seu manual de integridade e ética, é composta pelos seguintes setores:



MENSAGEM DA DIRETORIA EXECUTIVA

O **Grupo G&E** é uma empresa alicerçada em **princípios éticos**, cuja prestação de serviço é feita sempre com excelência, qualidade e profissionalismo.

Acreditamos que a ética e a integridade quando inserida nos procedimentos internos de uma empresa é capaz de transformar as relações internas e externas, evitando fraudes e irregularidades.

Pensando nisso, **instituímos, em 2018, o Programa de Integridade e Ética**, com a criação de um Departamento de Compliance, dotado de autonomia e independência, formado pela Compliance Officer, analista, e assistente. Determinamos ainda a criação de um Comitê específico de Integridade e Ética - CEI, e outro para o controle, tratamento e prevenção de riscos - Comitê de Riscos e Controle.



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

Nós, **Diretores Executivos** do Grupo G&E, **reafirmamos nosso compromisso de participar ativamente no Programa de Integridade**, promovendo a cultura ética, empregando recursos humanos e materiais suficientes para o seu desenvolvimento e aperfeiçoamento.

Nosso apoio ao Programa de Integridade reflete os princípios que acreditamos e seguimos em nossas vidas. Acreditamos na importância de agir de forma ética e íntegra, e adotamos uma postura ética que orienta nossas escolhas. **Por isso, requeremos que todos os colaboradores vinculados a esta instituição também o façam**, sempre observando as medidas de integridade, que são supervisionadas diretamente por esta Diretoria.



PROGRAMA DE INTEGRIDADE

■ O que é?

O **Programa de Integridade** do Grupo G&E é formado por um conjunto de mecanismos internos de integridade que garantem a **conformidade** da empresa a todas as normas, sejam internas ou externas, com a finalidade de:

- 1 **Prevenir, detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos.**
- 2 Difundir uma cultura de integridade dentro da instituição.

O termo conformidade advém da palavra **compliance**, originária 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 Riscos¹ para prevenir casos de fraude e corrupção.

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**.²

A LAC foi inspirada em exemplos estrangeiros como o FCPA – Foreign Corrupt 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.

¹ 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.

² 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).

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

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 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 integridade/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.

Pilares de integridade

Os pilares de integridade asseguram a eficácia do Programa de Integridade. Pensando nisso, o Grupo G&E estabeleceu os seguintes pilares como diretrizes de prevenção, detecção e correção de irregularidades:

- ✓ Apoio e suporte da Diretoria Executiva.
- ✓ Mapeamento de riscos de integridade.
- ✓ Políticas e procedimentos internos, como: Manual de Integridade e Ética, Regimento Interno, etc.
- ✓ Treinamento e comunicação.
- ✓ Canal de denúncias e investigações internas.
- ✓ Due diligence de colaboradores e parceiros.
- ✓ Monitoramento contínuo.

GESTÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

■ 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**:

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Fiscalizar, **exigir e garantir o cumprimento das legislações**, do Código de Conduta e demais políticas da Companhia;

GESTÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

- ✓ 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;
- ✓ Estabelecer e divulgar **procedimentos para o recebimento e tratamento de informações provenientes de denúncias externas ou Internas**;
- ✓ **Receber, processar e julgar denúncias relacionadas a infrações a este Manual**;
- ✓ **Apurar, de ofício, as infrações a este Manual**;
- ✓ Realizar o **monitoramento contínuo deste Manual, a cada 1 (um) ano**, ou em prazo menor, conforme o caso.

O **CEI, liderado** pela **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**.

Deverá ainda analisar a necessidade de capacitações específicas, por setor ou grupo de trabalho, realizadas internamente ou por meio de contratações externas.

■ Departamento de Compliance

O **Departamento de Compliance** ³é **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, dispõe de recursos **materiais, humanos e financeiros** para o pleno funcionamento da atividade, disponibilizados pela Diretoria Executiva (alta administração do Grupo G&E).

O Departamento ainda possui a prerrogativa de se reportar diretamente 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 Departamento Compliance 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 Departamento 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.

A 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.

Caso necessário, a Compliance Officer deve reportar à Alta Administração da empresa, em registro próprio, a necessidade de revisão 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.

³ O setor de Compliance é a área designada para monitorar e garantir a conformidade da empresa a todas as legislações, regulamentos, aplicáveis ao segmento da empresa.

O Departamento de Compliance 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.

A 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.

■ 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 (rol não taxativo):

- ✓ Oferecer direcionamento para estabelecer e revisar controles internos adequados aos riscos dos processos;
- ✓ Avaliar os riscos existentes em cada um dos contratos que celebra, de modo a dar o tratamento adequado a eles;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ **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;**
- ✓ 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;
- ✓ **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;**
- ✓ 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;
- ✓ 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;

MECANISMOS DE PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO

■ 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/compliance/canal-denuncias/> (Clique e acesse), na aba contato (denúncia), por telefone, ou por instauração interna de procedimento administrativo de investigação.

As formas de recebimento de denúncias 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 às autoridades competentes para a adoção de providências imediatas.

■ Das garantias do Canal de Denúncias

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

Primeira garantia



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.

Segunda garantia



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.

Terceira garantia



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.

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.

■ Das Responsabilidades

Diretoria Executiva

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

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 subsidiar as atividades e decisões do Comitê;
- ✓ Deliberar acerca das regras de consequência e melhorias relacionadas aos relatos reportados pela área de Compliance;

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;

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

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);

Denúncia e seu processamento

1°

Recebimento da denúncia:

A investigação interna poderá ser instaurada de duas formas, quais sejam:

A. Por instauração autônoma de um processo administrativo de investigação interna realizado pela Diretoria Executiva, Diretoria Administrativa e os membros do Comitê de Ética e Integridade (CEI);

B. Por denúncia recebida por telefone ou por meio do canal de denúncias disponível no site <https://geservicos.com/compliance/canal-denuncias/> (destinado aos colaboradores da G&E Serviços), e <https://alfaomegaservicos.com.br/canal-de-denuncias/> (destinado aos colaboradores da Alfa & Ômega), as quais são direcionadas ao correio eletrônico (denuncia@geservicos.com e denuncia@alfaomegaservicos.com) com acesso exclusivo aos membros do Departamento de Compliance e do Comitê de Ética e Integridade – CEI.

Após o recebimento dos fatos, o Departamento de Compliance deverá proceder ao registro no sistema interno seguro (sankhya) e na planilha de controle, em até 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento, onde será atribuída numeração, podendo ser classificado como denúncia ou investigação interna.

2°

Análise de admissibilidade:

Para que seja iniciada a investigação interna, será necessário que os fatos apresentados contenham informações básicas que possibilitem ao CEI a investigação dos fatos, tais como:

A. O cometimento de infração disciplinar prevista no Manual de Integridade e Ética, Lei nº 12.846/2013, e demais legislações, que apontem fatos como assédio moral e sexual, desídia, discriminação, fraude, furto, e etc.

B. Elementos mínimos que possibilitem a investigação do fato, tais como, local, nome do denunciado, descrição da infração, e se possível, apontar os principais indícios e provas da violação, e etc.

Preenchidos os requisitos de admissibilidade, o processo de investigação interna deverá ser aberto, e concluído em até 30 dias, prorrogável por mais 30 dias, sendo que nos casos em que os relatos não preencherem os requisitos mínimos para admissibilidade, deverá ser ARQUIVADO PRELIMINARMENTE.

3°

Análises preliminares e diligências cautelares

PESQUISA PRÉVIA

O responsável pela investigação deverá realizar uma pesquisa prévia em nome do denunciante, sendo que, nos casos em que forem achadas informações relevantes, deverá:

A. FATOS IDÊNTICOS: caso seja identificado que há investigação em curso que contenha fatos e partes idênticos aos relatados em uma nova denúncia, esta deverá ser tratada em conjunto com a denúncia que já está em curso. Nos casos em que a denúncia idêntica já houver sido concluída, pode-se aproveitar as provas já produzidas, mas deve-se, neste caso, abrir um novo procedimento de investigação com uma nova numeração.

B. DUE DILIGENCE (DENUNCIADO): o responsável pela investigação deverá realizar uma pesquisa prévia em nome do denunciado no intuito de identificar se o mesmo já recebeu alguma medida disciplinar ou se foi condenado judicialmente por algum crime (a pesquisa deverá ser feita conforme o "PO-011.002 - Procedimento de Due Diligence de colaboradores"). Sendo constatadas informações relevantes, os achados deverão ser anexados ao processo de investigação interna correspondente.

C. LEVANTAMENTO DE EVIDÊNCIAS: o responsável pela investigação deverá realizar o levantamento das possíveis evidências sobre os fatos denunciados. Para isso, poderá recorrer ao líder do departamento em que o colaborador denunciado está alocado e solicitar documentos (folha de ponto, rescisão do contrato de trabalho, histórico disciplinar), ou requisitar esclarecimentos quanto ao local de trabalho, chefe imediato (preposto, supervisor, coordenador), ou até mesmo qual a função que o colaborador exerce e quais as suas responsabilidades.

MEDIDAS CAUTELARES

A medida cautelar visa garantir a efetividade do processo de investigação interna, protegendo direitos que possam ser ameaçados pela demora na sua conclusão. Elas são concedidas quando há urgência e risco de dano irreparável ou de difícil reparação caso a medida não seja tomada imediatamente.

Desta maneira, o responsável pela investigação poderá requisitar prontamente a realização de diligências, tais como:

A. AFASTAMENTO OU REALOCAMENTO DO DENUNCIADO: o denunciado poderá ser afastado de suas atividades laborais ou realocado em outro local por prazo determinado ou até que se finalize a investigação nos casos em que, com base nas pesquisas prévias, for identificado que o denunciado poderá trazer algum dano à suposta vítima ou por razão de sua função possa apagar/destruir eventuais provas.

B. BLOQUEIO DE ACESSO À REDE: o acesso de login e senha do denunciado poderá ser bloqueado pela TI a fim de evitar que eventuais provas essenciais para o deslinde da investigação possam vir a ser apagadas do computador que utiliza ou da rede interna do Grupo G&E.

C. REGISTRO DE BOLETIM DE OCORRÊNCIA: Quando se tratar de crime praticado fora da esfera administrativa, se permitido em lei, o responsável pela investigação poderá solicitar que a vítima procure realizar o boletim de ocorrência perante a autoridade policial competente.

D. REQUISIÇÃO DE MEDIDAS CAUTELARES DIVERSAS: O responsável pela investigação poderá requisitar outras medidas cautelares que achar necessárias para o deslinde do procedimento de investigação interna.

4°

Instrução do processo de investigação

O responsável pela investigação poderá requisitar a produção de provas a fim de instruir o processo de investigação interna, a exemplo:

- Oitiva de testemunhas;
- Oitiva do denunciado;
- Oitiva de outras partes envolvidas;
- Visita in loco no local em que os fatos ocorreram;
- Esclarecimentos do setor em que o colaborador está alocado no tocante a algum ponto que não tenha sido totalmente esclarecido;
- Informações/documentos complementares, como, e-mails, registros internos, acesso ao celular corporativo, etc;
- Auditoria interna ou externa, ou ainda solicitar o auxílio de um profissional especializado, sempre com observância do sigilo e confidencialidade.

5°

Deliberação e parecer final

Após a conclusão da investigação, o Comitê de Ética e Integridade deverá proferir seu parecer final. Para isso, deverá ser agendada uma reunião de deliberação do Comitê de Ética, que poderá decidir por:

A. NOVAS DILIGÊNCIAS: a fim de sanar algum ponto que não ficou tão esclarecido, o CEI poderá conceder dilação de prazo de mais 30 dias para que novas diligências sejam realizadas;

B. PROCEDÊNCIA: quando entender que os fatos denunciados são verídicos, sendo que nesse caso deverá sugerir medidas disciplinares ou corretivas, a depender da gravidade do fato.

C. PARCIAL PROCEDÊNCIA: quando entender que os fatos denunciados são parcialmente verídicos, sendo que nesse caso poderá sugerir medidas disciplinares ou corretivas, a depender da gravidade do fato.

D. IMPROCEDÊNCIA: quando, com base nas provas apresentadas, não forem possíveis de comprovar a veracidade dos fatos investigados.

Concluída a deliberação, o secretário do Comitê de Ética deverá proceder a confecção do parecer final, que deverá ser assinado por todos os membros titulares, os quais poderão ser substituídos pelos suplentes designados.

■ Due diligence na contratação 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.

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 à 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.

⁵ 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).

■ Due diligence na contratação de terceiros

O **Due Diligence na contratação de fornecedores, parceiros e terceiros** agrega transparência e segurança na relação contratual proposta, uma vez que, por meio de checagem prévia e contínua, viabiliza a análise dos riscos do cenário adverso aos objetivos da empresa, e, no caso de aceite do risco, possibilita a tomada de ações.

O procedimento deve ser seguido obrigatoriamente nas contratações que ultrapassem o valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), nos termos do **PO.11.004 - Procedimento de Due Diligence de fornecedores**.

■ Boas práticas no ambiente de trabalho

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 à 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.

■ 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 contratempos 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 indevida** 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.

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

■ 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 fornece 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.

■ 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:

- ✓ 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;

MECANISMOS DE PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO

- ✓ 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.

POLÍTICAS DE COMBATE A CORRUPÇÃO



”

Objetivo

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.



Política de prevenção e combate a lavagem de dinheiro, suborno e corrupção

O Grupo G&E adota uma postura de tolerância zero contra práticas ilícitas, como lavagem de dinheiro, suborno e corrupção. Para garantir o estrito cumprimento da legislação vigente, em especial a Lei Anticorrupção, a organização implementa e mantém um rigoroso monitoramento de todas as suas operações internas, visando prevenir quaisquer descumprimentos legais.



- ✓ O Comitê de Ética do Grupo G&E tem como uma de suas finalidades 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, em conformidade a este Manual de Integridade e Ética, Regimentos Internos, Código de Conduta e Padrões internos.
- ✓ O Comitê ainda é responsável por apurar, avaliar, revisar mapeamento de riscos nos processos, garantindo que as iniciativas estratégicas relacionadas ao Compliance e à ética nos negócios sejam priorizadas e controladas;
- ✓ É estritamente proibida a qualquer diretor, colaborador ou stakeholder (parte interessada) a solicitação ou o recebimento de vantagem indevida. Essa proibição se aplica em qualquer circunstância que vise a obtenção de favorecimento ou a prática de ações que violem a legislação vigente, incluindo, mas não se limitando, à Lei Anticorrupção.

Política de participação em licitações e contratações públicas

O grupo G&E, sempre que participar de licitações e contratações públicas, deverá contar 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 a política anticoncorrencial, a fim de evitar qualquer conduta que constitua infração contra a ordem econômica.
- ✓ 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.

■ Política anticoncorrencial

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 coaduna com práticas anticoncorrenciais**, e por isso todo comportamento que constitua infração contra a ordem econômica nos termos da Lei Lei 12.529/2011, deve ser apurado pelo Comitê de Ética e Integridade desta empresa, e, caso seja constatada não conformidade, deve ser aplicada medida disciplinar de acordo com a gravidade da infração.

Atente-se para as principais regras:

- ❌ É vedado o compartilhamento com concorrentes de informações próprias e/ou confidenciais, concorrencialmente sensíveis ou relacionadas às estratégias do Grupo G&E.
- ❌ É proibido 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.

RELACIONAMENTO COM EMPRESAS SUBSIDIÁRIAS, COLIGADAS OU CONTROLADAS (Grupo Econômico)

O grupo G&E está comprometido 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.

Política de boas práticas nas contratações com terceiros

As contratações de escritórios de advocacia, serviços de contabilidade, consultorias em geral, entre outros prestadores de serviços externos, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, deverão ser classificadas como contratações de terceiros.



O grupo G&E deve adotar **medidas de cautela** na contratação de terceiros por meio de **due diligence** (conforme PO.11.004 - Procedimento de Due Diligence de fornecedores), **que deve ser realizado previamente a contratação**.

Deve constar, em cada contrato, cláusula padrão que obriga a observância, pelo grupo G&E e o terceiro contratado, à **legislação anticorrupção** e a este **Manual de Integridade e Ética da empresa**.

Assim, 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.

OBS: Contratos envolvendo a Administração Pública

Os contratos com a Administração Pública devem ser executados na forma em que foram entabulados. Se houver necessidade de modificações substanciais, o Grupo G&E deve envidar esforços para informar a Administração a necessidade de ser promovido o respectivo termo aditivo.

Política de combate ao trabalho escravo

“Toda pessoa tem direito ao trabalho, à livre escolha de emprego, a condições justas e favoráveis de trabalho e à proteção contra o desemprego”.

Declaração Universal dos Direitos Humanos (ONU)



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 configuram trabalho escravo.

Nesse sentido, esta empresa se abstém de realizar compras de materiais ou contratação de serviços com empresas que praticam trabalho escravo, o que previne por meio de due diligence realizado de forma prévia à contratação com todos os seus fornecedores e prestadores de serviços.

Política de segurança da informação, proteção de dados e confidencialidade

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*.

*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



- 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.
- 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.
- 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.

Política de Doações, Patrocínios e Brindes – gift policy

Cuidado!

O recebimento de doações pode configurar falta passível de aplicação de medida disciplinar!

O Grupo G&E não coaduna com o recebimento de brindes, patrocínios ou doações feitas por terceiros aos nossos colaboradores.



Atente-se!

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.

O Grupo G&E pode fazer doações?

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, ou desrespeitar a legislação local, seja de forma implícita ou explícita, sendo vedado 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.

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.

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 vincula 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.



É vedada a promoção de candidato a eleição em nome do Grupo G&E Serviços.



É proibido permitir que candidatos a eleição façam propaganda política nas dependências do Grupo G&E, ou qualquer outro tipo de promoção pessoal com vistas à obtenção de votos.

■ Política de compras

A compra de insumos, produtos ou materiais que estejam relacionados com a atividade principal do Grupo G&E, devem ser realizados sempre com atenção a integridade, transparência, eficiência e melhor custo benefício.



As funções de requisição, cotação/negociação, aprovação do pedido, recebimento físico do material e pagamento devem ser executadas por colaboradores, departamentos ou sistemas diferentes.

Além disso, será necessário manter um registro completo e organizado em um sistema interno seguro de cada etapa da compra, desde a requisição inicial, passando pelas cotações e justificativas de escolha, até o pedido de compra e a nota fiscal.

Por fim, é imprescindível que sejam realizadas auditorias regulares nos processos e transações de compra, com foco especial em pagamentos a fornecedores únicos, compras emergenciais e exceções à política.

É proibido solicitar oferecer, prometer ou aceitar qualquer vantagem indevida (propina, presentes caros, favores) que possa influenciar a decisão de compra ou a relação com o fornecedor.

Política de Despesas Corporativas

O que são despesas corporativas?

São aqueles gastos que não estão relacionados com a atividade principal da empresa, como, por exemplo, almoços e jantares corporativos com clientes.



Quais as regras?

- 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, com a devida prestação de contas a ser encaminhada a Diretoria Administrativa.
- 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.

OBS: Bebidas alcoólicas devem ser evitadas em eventos corporativos.

Política relativa a registros e controles contábeis

Os registros contábeis do Grupo G&E são verificados anualmente por meio de auditoria externa especializada, a fim de garantir a integridade e transparência das transações realizadas.



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.

A Compliance Officer goza de autonomia para realizar investigações nos registros contábeis do Grupo G&E quando identificar indícios de irregularidades.

Política sobre fusões, aquisições e reestruturações societárias

No caso de fusões e aquisições ou reestruturações societárias com outras empresas, deve-se obrigatoriamente realizar procedimento prévio de *Due diligence*.



Objetivos do Due Diligence

01

Verificar se a outra empresa esteve ou está envolvida 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.

02

Evitar associações que possam causar riscos ao Grupo G&E: 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.

POLÍTICAS DE BOAS PRÁTICAS NO AMBIENTE DE TRABALHO



Objetivo

As Políticas de Boas Práticas do grupo G&E têm por objetivo garantir que todos os colaboradores ajam de maneira consistente e em conformidade com os valores da empresa, independentemente do departamento ou cargo.

O Grupo G&E preza por um ambiente de trabalho harmonioso e respeitoso, o que pode ser evidenciado por meio de seus valores, quais sejam: respeito, transparência, ética, integridade, qualidade, comprometimento, responsabilidade, profissionalismo, boa governança, proporcionalidade.

Assim, para assegurar o cumprimento efetivo desses pilares, o Grupo G&E estabeleceu políticas e diretrizes claras que demonstram o zelo e o compromisso social da organização com o bem-estar e a saúde de seu ambiente corporativo.

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.



Denuncie!

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.

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.

■ Política de diversidade e inclusão

O Grupo G&E tem o compromisso de proporcionar um ambiente livre de preconceitos, promovendo a igualdade de oportunidades e valorização das pessoas, respeitando a singularidade de cada colaborador, fornecedor e cliente.



- ✓ Os processos seletivos devem ser analisados desde a divulgação da vaga, a fim de evitar julgamentos baseados em estereótipos. A equipe responsável deve avaliar os candidatos com base em suas competências, habilidades e perfil comportamental.
- ✓ O Grupo G&E deve promover treinamentos, ações, palestras, workshops, debates e diálogos sobre diversidade e inclusão de forma preventiva e educativa.
- ✓ Devem ser implementadas e aprimoradas medidas para combater o assédio, a discriminação e o preconceito no ambiente de trabalho.
- ✓ O departamento de Gente e Gestão deve manter atualizados os indicadores de diversidade, assegurando que haja equidade na contratação de novos colaboradores.
- ✗ **Não será tolerada a discriminação por gênero, idade, raça, orientação sexual, classe social, nacionalidade, religião, deficiência física ou mental, associação a sindicatos ou afiliação político-partidária. Além disso, qualquer comportamento que inclua gestos, palavras, atos, escritos ou contatos que sejam moralmente ou sexualmente coercitivos, ameaçadores ou abusivos estará sujeito às devidas providências.**

■ Política de 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.



■ Atente-se para as regras!

- ✓ **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 à advertências, suspensões ou rescisões, conforme a gravidade da infração.



Política de comunicação interna

A comunicação organizacional é o principal meio de efetivação do planejamento estratégico de uma empresa.

Por isso, deve ser desempenhada de forma sincronizada e harmônica com a alta direção de uma organização, sempre com transparência e intencionalidade.



- ✓ A **Diretoria Executiva e Administrativa 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 **colaboradores** do grupo G&E devem comunicar às 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.

■ Política de sustentabilidade

O Grupo G&E 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.



O grupo G&E sempre deve assegurar a adoção de práticas voltadas à 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.

Violações ao Manual de Integridade e Ética

Sanções aplicáveis

O Grupo G&E não tolera desrespeitos às legislações vigentes e normas internas, como este Manual de Integridade e Ética, seja por parte de nossos colaboradores ou stakeholders.

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 pelo Comitê 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.

ATENÇÃO!

As regras deste Manual de Integridade e Ética valem para todos os colaboradores de qualquer nível hierárquico.

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.

Diante disso, a fim de possibilitar o monitoramento contínuo, deve-se realizar avaliações constantes das ações de integridade já executadas, identificar as fragilidades e vulnerabilidades nos processos que possam implicar em riscos para a integridade, e estabelecer mecanismos de manutenção da conformidade das atividades da empresa.

Assim, a Compliance Officer deverá criar um Plano de Integridade anual, com ações voltadas a aperfeiçoar de forma contínua o programa de integridade, conforme os pilares de integridade: suporte da alta direção, mapeamento de riscos, políticas e procedimentos internos, treinamento e comunicação, canal de denúncias, investigações internas e remediação e monitoramento contínuo.

Além disso, deverá ainda estabelecer indicadores e metas que devem ser medidos a cada semestre e encaminhados para a Diretoria Executiva e Administrativa para monitoramento do Programa de Integridade.

CONTROLE DE ALTERAÇÕES

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:

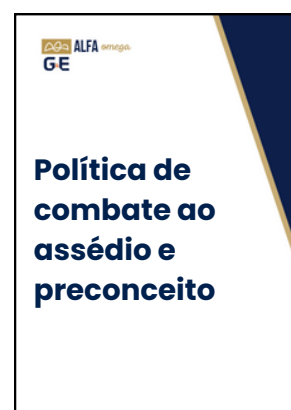
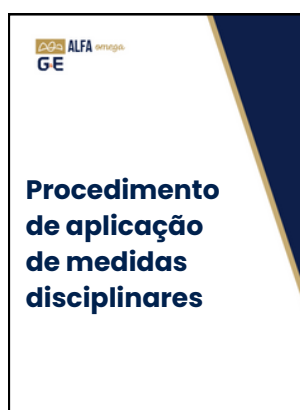
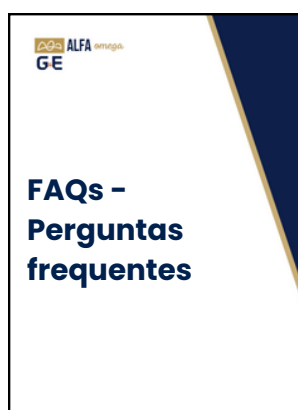
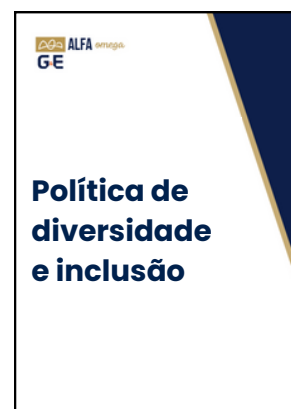
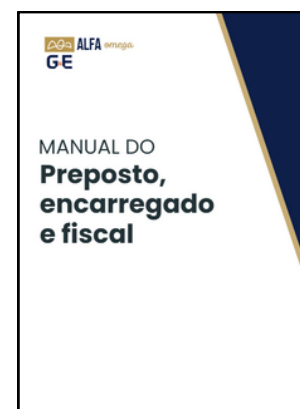
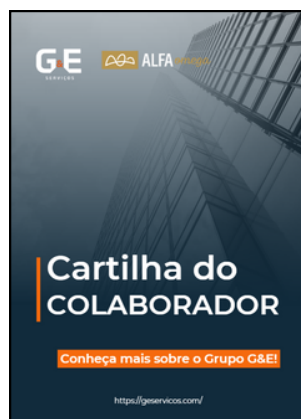
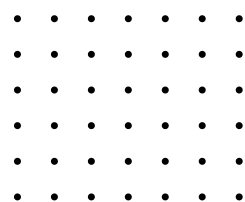
VERSÃO	DATA DE APROVAÇÃO	TIPO DE ALTERAÇÃO
1/2018	2018	Criação
2/2019	Abril de 2019	Atualização periódica
3/2022	Dezembro de 2021	Atualização periódica
4/2023	Dezembro de 2022	Atualização periódica
5/2024	Janeiro de 2024	Atualização periódica
6/2025	Janeiro de 2025	Atualização periódica
7/2026	Dezembro de 2025	Atualização periódica

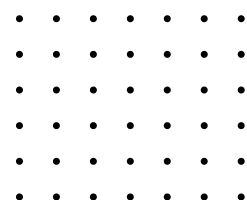
Este Manual deve ser **revisado** pela **Comissão de Ética e Integridade**, sempre que identificados **novos riscos** ou **a cada ano**, a fim de verificar a necessidade de atualização em relação a modificações de cenários, mercados em que o grupo G&E atua, modificações na legislação vigente, entre outros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

Caberá a **Diretoria Executiva** aprovar a revisão proposta, bem como apoiar a sua efetiva implementação.

DOCUMENTOS AUXILIARES

Entre no site e acesse!





REFERÊNCIAS LEGAIS


GE

**Lei Anticorrupção
(Lei nº
12.846/2013)**


GE

**Decreto n.º
11.129/22
(Regulamenta a
Lei Anticorrupção)**


GE

**Nova Lei de
Licitações (Lei
nº
14.133/2021)**


GE

**Lei de
Lavagem de
Dinheiro (Lei
nº 9.613/1998)**


GE

**Lei de
Concorrência
(Lei nº
12.529/2011)**


GE

**LGPD – Lei
Geral de
Proteção de
Dados (Lei nº
13.709/2018)**


GE

**Programa de
integridade no
DF –
Lei nº 6112/2018
Lei nº 6308/2019**


GE

**Decreto n.º
40.388/2020
(no DF –
regulamenta
a Lei nº
6112/2018)**


GE

**Programa de
integridade
no RJ – Lei nº
7.753/2017**


GE

**Programa de
integridade
no PB –
Decreto nº
38.308/2018**


GE

**Programa de
integridade
no GO– Lei nº
20489/2019**


GE

**Programa de
integridade
no MT – Lei nº
11.123/2020**


GE

**Programa de
integridade
no MG –
Decreto nº
48.419/2022**


GE

**Programa de
integridade
em SP–
Decreto nº
67.683/2023**


GE

Código Penal


GE

CLT

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 2026.

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 2026.

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		