



Código de Ética e Conduta (Compliance)

Rev. 03, de 08/09/2025

Introdução

A GERENTEC, desde sua fundação em 1991, mantém a ética do trabalho e a integridade como princípios fundamentais de negócios, além do respeito a seus colaboradores e fornecedores. O Código de Ética e Conduta (Compliance), além de explicitar estes princípios, é também uma oportunidade para a GERENTEC se tornar uma organização cada vez mais bem-sucedida, através da manutenção de práticas sustentáveis e saudáveis de negócio, protegendo a empresa, seus colaboradores, seus fornecedores, seus clientes e seus parceiros de negócios.

Sua incorporação aos processos de negócio e à cultura da organização se dará na medida em que as pessoas que aqui trabalham internalizem as regras e os princípios deste Código de Ética e Conduta e, através de suas atitudes e comportamentos cotidianos, os incorporem à cultura da organização.

Sua função de controladora, controlada, coligada ou consorciada depende de cada contrato, obra a qual a Gerentec realiza, sendo assim, ela pode se enquadrar como controladora ou controlada ao mesmo tempo, para casos ocorra mais de uma obra simultâneo.

Controle de Revisão

DADOS DA ÁREA DE COMPLIANCE NA ORGANIZAÇÃO	
Empresa: Gerentec Engenharia Ltda	
Ano de implantação: 2017	
Revisão: 03	Data revisão: 08/09/2025
Presidente Comitê de Compliance: Mario Jiniti Omori	
Canal de Denúncias: Email: compliance@gerentec.com.br	
Site para o Público: www.gerentec.com.br/integridade	
Histórico de Revisão	
03 – Revisão Geral	
02 – Readequação do Código de Ética ao Programa de Integridade	
01 – Revisão Geral	
00 – Emissão	

Código de Ética e Conduta (Compliance)

Nós, da GERENTEC, conduzimos negócios seguindo padrões de ética, integridade e transparência.

Estamos comprometidos com valores e princípios que se traduzem no Código de Ética e no Código de Conduta e nas políticas de negócio e procedimentos internos.

Avaliamos os riscos do negócio e promovemos o relacionamento ético com nossos clientes e fornecedores.

Avaliamos a reputação e a situação administrativa e econômico-financeira dos nossos parceiros antes de assinar contratos e integrar consórcios.

Reforçamos diariamente esse compromisso, para que todos os *stakeholders*¹ do nosso negócio sigam, juntos, esses mesmos princípios.

¹ partes interessadas

Nossa Missão

Estamos comprometidos em fornecer a nossos clientes resultados que superem as expectativas desejadas, de maneira ágil, ética e transparente.

Acreditamos que nossos valores, refletidos em nossas ações, agregam valor e contribuem para melhorar a qualidade de vida das pessoas e a preservação do meio ambiente, através de soluções criativas e inovadoras que colaborem para a evolução da sociedade.

Nossos Valores

Defendemos e praticamos com perseverança, no dia a dia, princípios e valores que norteiam nossas atividades, como ética, integridade e transparência, a crença do trabalho em equipe e no acolhimento da diversidade, no respeito à justiça e à integridade do ser humano.

NOSSAS AÇÕES REFLETEM NOSSO DISCURSO
NOSSO DISCURSO REFLETE NOSSAS AÇÕES

Código de Ética e Conduta (Compliance)

Sumário

Código de Ética e Conduta(Compliance)	1
Introdução	2
Código de Ética e Conduta(Compliance)	3
Nossa Missão	4
Nossos Valores	4
NOSSAS AÇÕES REFLETEM NOSSO DISCURSONOSSO DISCURSO REFLETE NOSSAS AÇÕES	4
1 Apresentação.....	7
2 Definições.....	8
3. Autoridades e Responsabilidades.....	8
3.1 Alta Direção	9
3.2 Presidente de Comitê de Compliance	10
3.3 Secretaria	11
3.4 Responsável pelo PROINT – Programa de Integridade	13
4 Comportamento e Postura Profissional	13
4.1 Conflito de interesses.....	13
4.2 Assédio.....	14
4.3 Meio Ambiente	14
4.4 Proteção à Informação e Confidencialidade.....	14
4.5 Acesso à área de trabalho e à informação	14
4.6 Mídia Social	16
5 Comunicações Corporativas	16
5.1 Apresentações.....	17
5.2 Relações Públicas	17
6 Política de Integridade.....	17
6.1. Conceito e Legislação	17
6.2. Análise de risco de corrupção e fraude.....	18
6.3. Suborno e Extorsão.....	18
6.4. Presentes	19
6.5. Contribuições Políticas.....	19

6.6. Isenção Comercial	19
6.7. Processo de licitação.....	20
7 Fornecedores, Parceiros de Negócios e Terceiros.....	20
7.1 Associações com Parceiros de Negócios	21
7.2 Contratação de Fornecedores e Prestadores de Serviço.....	21
8 Comunicação ao Comitê de Ética e Conduta (Compliance).....	21
8.1 Descumprimento do Código de Ética e Conduta	21
9 Canais de Comunicação de Denúncias.....	22

1 Apresentação

A **GERENTEC** atua na Prestação de Serviços de Execução de obra de Infraestrutura, Gerenciamento de Empreendimentos, Soluções Integradas em Engenharia e Engenharia Consultiva, e representada pela Diretoria de Administração e Finanças, afirma nesta Política e nos Objetivos do SGI o seu compromisso em manter e promover a melhoria contínua e a performance do Sistema de Gestão da Qualidade, Meio Ambiente, Segurança e Saúde do trabalhador e o atendimento aos requisitos de Gestão de Compliance. Sua sede fica localizada na Rua Barão do Triunfo, nº 550 - conjunto 82 – Brooklin, São Paulo/SP – CEP 04602-290.

Em 2017 foi criada e estabelecida a área de compliance na organização, buscando atender de forma transparente as necessidades de nossos *stakeholders*.

Neste Código de Ética e Conduta são explicitados os princípios, conceitos e valores nos quais se baseia a conduta da GERENTEC, de seus sócios e diretores, de colaboradores, e sua relação com clientes, fornecedores, órgãos públicos e público em geral. A GERENTEC entende que na dinâmica da gestão empresarial, conflitos de interesse podem eventualmente ocorrer sobretudo nos assuntos tratados com clientes, públicos e privados. Podem ainda ocorrer com fornecedores ou colaboradores.

As dúvidas acerca de condutas internas e externas devem ser encaminhadas ao Comitê de Ética e Conduta, para as providências corretivas para que as atividades da empresa e das pessoas ocorram dentro do estrito cumprimento das leis e regulamentações brasileiros aplicáveis.

Todas as pessoas que participam das atividades da empresa devem aderir aos Princípios Gerais de Conduta e segui-los cotidianamente.

O Sistema de Gestão Integrada acompanhará a gestão do Código de Ética e Conduta com indicadores pertinentes, e sua versão atualizada estará disponível em:

www.gerentec.com.br/integridade.

2 Definições

Para os Fins desta Norma, considera-se:

Colaborador: pessoa física que colabora com as atividades da GERENTEC incluindo conselheiros, diretores, sócios, empregados, estagiários e aprendizes;

Consultor: pessoa física ou jurídica especialista vinculada a um ou mais contratos;

Parceiro de Negócios: todo e qualquer parceiro da GERENTEC, incluindo fornecedores e sociedades consorciadas;

Terceiro: todo aquele não incluído nas categorias anteriores;

Agente Público: qualquer funcionário público brasileiro ou estrangeiro em qualquer das seguintes condições:

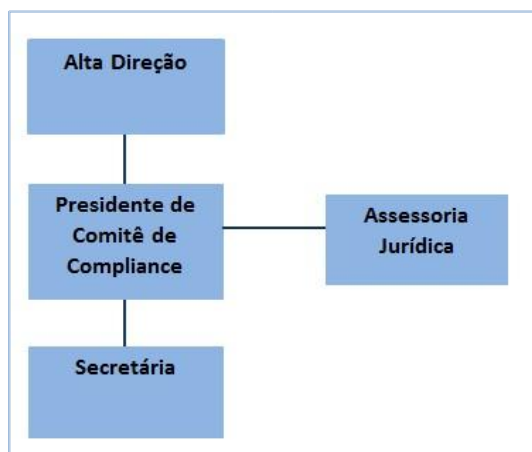
- candidatos a cargos públicos;
- dirigentes de partidos políticos;
- pessoas em cargos diplomáticos e em organizações internacionais;
- funcionários de empresas controladas, direta ou indiretamente, por entidades públicas, nacionais ou estrangeiros
- representante de pessoas nas categorias anteriores, incluindo seus familiares.

3. Autoridades e Responsabilidades

A estrutura definida é compatível com o porte e a complexidade da GERENTEC. Se adequa as exigências aplicáveis com vista a garantir a efetividade e responsabilidades requeridas para o desempenho das atividades relacionadas à função de Compliance / Integridade.

A área de Compliance / Integridade tem acesso às informações necessárias para o exercício de suas atribuições, mantendo integralmente as atribuições e responsabilidades da Diretoria da GERENTEC.

O organograma da GERENTEC detalha as devidas atribuições das pessoas que se relacionam com o programa de integridade.



**Detalhamento área de compliance no organograma GERENTEC*

As atribuições básicas e responsabilidades da estrutura da GERENTEC estão demonstrada a seguir:

3.1 Alta Direção

- ✓ Nomear ou destituir os membros da Diretoria;
- ✓ Alinhar a Diretoria com base nas melhores práticas de governança e conceitos de gestão;
- ✓ Estabelecer as diretrizes para a definição dos objetivos estratégicos do negócio, assim como fixar a orientação geral das metas operacionais;
- ✓ Aprovar e acompanhar a realização dos objetivos e planos propostos pela Diretoria;
- ✓ Orientar a Diretoria na condução e realização dos planos de negócios;
- ✓ Fiscalizar a ação da Diretoria e monitorar a ética e a integridade dos negócios;
- ✓ Acompanhar indicadores de desempenho do negócio e criticar os resultados empresariais;
- ✓ Realizar reuniões entre seus membros com periodicidade mínima anualmente.

3.2 Presidente de Comitê de Compliance

- ✓ Aperfeiçoar continuamente os processos e instrumentos de governança e gestão;
- ✓ Assegurar quanto a adequada gestão da Política de Conformidade (Compliance / Integridade) e sua efetividade e continuidade de aplicação na GERENTEC, bem como promover a comunicação a todos os colaboradores e prestadores de serviço terceirizados;
- ✓ Garantir que as medidas corretivas sejam tomadas quando falhas de conformidade / Integridade sejam identificadas e prover os meios necessários para que as atividades relacionadas a função de Compliance / Integridade sejam exercidas adequadamente;
- ✓ Assegurar a promoção de cultura organizacional que demonstre e enfatize aos colaboradores a importância dos controles internos e da utilização do Canal de Denúncia, e disseminação de padrões de integridade e conduta ética como parte da cultura da GERENTEC;
- ✓ Responsável por acompanhar o gerenciamento do risco de Compliance / Integridade da GERENTEC.
- ✓ Pelo menos uma vez ao ano, deverá avaliar a efetividade do gerenciamento do risco de Compliance / Integridade;
- ✓ Avaliar e deliberar quanto ao programa de funcionamento de Compliance / Integridade, dentre eles suas regras, manuais, políticas apresentadas pelo comitê responsável;

- ✓ Avaliar e deliberar quanto a proposta do regimento interno do Comitê de Compliance / Integridade, e reportar à alta direção todo o desempenho do programa de compliance/integridade da GERENTEC;
- ✓ Analisar, avaliar as demonstrações e relatórios financeiros, assim como manifestar ou emitir parecer sobre as contas da Diretoria;
- ✓ Aprovar em conjunto com a alta direção a indicação ou desligamento dos integrantes do nível executivo;
- ✓ Pelo menos uma vez ao ano é realizado uma reunião a qual deverá avaliar a efetividade do Programa de Compliance / Integridade.

3.3 Secretaria

- ✓ Estabelecer controles internos em relação a práticas e procedimentos, bem como verificar a adequação e efetividade de referidos controles;
- ✓ Descrever, avaliar e revisar os procedimentos das áreas de atuação de cada um dos colaboradores, visando minimizar preventivamente riscos operacionais, sempre que necessário;
- ✓ Revisar anualmente o escopo e a extensão das atividades de Compliance / Integridade perante as considerações da Auditoria Interna;
- ✓ Avaliar os processos e procedimentos utilizados para assegurar o cumprimento do disposto nos Manuais de Conduta e demais manuais e políticas aos quais a GERENTEC venha a aderir;
- ✓ Avaliar eventuais atos que possam caracterizar, direta ou indiretamente, um descumprimento pelos colaboradores e prestadores de serviços, dos Manuais de Conduta e demais Manuais e Políticas aos quais a GERENTEC venha a aderir;
- ✓ Rever anualmente os Manuais de Conduta e demais Manuais e Políticas aos quais a GERENTEC venha a aderir, bem como, sempre que julgar necessário, propor alterações e ajustes a referidos documentos, de acordo com melhores práticas de mercado, sempre alinhado ao sistema de gestão da qualidade no que couber;
- ✓ Providenciar atendimento a fiscalizações e supervisões de órgãos reguladores e autorreguladores;
- ✓ Implementar e acompanhar o cumprimento desta Política e respectivas atualizações;
- ✓ Elaborar Políticas internas, medidas e orientações que assegurem a aderência da GERENTEC à regulamentação aplicável;
- ✓ Responsável por estabelecer e divulgar a Política de conformidade / Integridade da GERENTEC, implementação do programa de Compliance / Integridade;
- ✓ Desenvolver rotinas e ferramentas de controle visando ao atendimento das diretrizes desta Política, bem como avaliação de sua efetividade, propondo eventuais alterações e melhorias;

- ✓ Identificação e avaliação do Risco de Compliance / Integridade, inclusive para novos serviços e atividades, novas exigências legais e regulamentares, junto aos Gestores;
- ✓ Revisar e acompanhar os pontos levantados no relatório de descumprimento de dispositivos legais e regulamentares elaborado pela auditoria independente e auditoria interna;
- ✓ Elaboração do Relatório de conformidade / Integridade, com periodicidade mínima anual, contendo o sumário dos resultados das atividades relacionadas à função de Conformidade, suas principais conclusões, recomendações e providências tomadas pela administração da GERENTEC;
- ✓ Destacar a importância do Manual de Compliance / Integridade, considerado um instrumento operacional, que sempre ativo, será de utilidade imprescindível para a GERENTEC. Cabe aos responsáveis pelo Compliance / Integridade a atribuição de garantir que o Manual esteja sempre atualizado, incorporando inovações e mantendo em “Compliance / Integridade” com as novas regulamentações legais e com as alterações de Políticas e Manuais emanadas na GERENTEC;
- ✓ Estabelecer programa de treinamento e conscientização dos colaboradores, fornecedores e prestadores de serviços, sempre que necessário.

3.4 Responsável pelo PROINT – Programa de Integridade

O responsável contribui com o desenvolvimento e adaptação do referido programa, visando garantir sua efetividade.

Para escolha dos membros da alta direção foi considerado o conhecimento individual de cada membro, a lisura referente aos processos, histórico de integridade, e a confiabilidade nas atividades já realizadas.

4 Comportamento e Postura Profissional

O comportamento pessoal incluindo a apresentação pessoal e toda a comunicação escrita e falada, transmite uma imagem forte da pessoa e da empresa. O tratamento com educação e cordialidade passa a imagem de alto nível que queremos transmitir. Pequenos gestos ou palavras fazem diferença.

4.1 Conflito de interesses

Há ocasiões em que interesses pessoais, próprios ou de terceiros, incluindo clientes e fornecedores, ou de outras empresas, como clientes, fornecedores ou parceiros, conflitam com o interesse da empresa. Estas situações muitas vezes são explícitas e relativamente fáceis de identificar, mas nem sempre. Nem sempre têm uma solução

óbvia ou fácil e caso a pessoa não se sinta capaz de resolver a situação defendendo os interesses da GERENTEC, deve solicitar ajuda de seus superiores imediatamente. Os colaboradores não devem participar de atividades que contrariem os interesses da empresa dentro ou fora da empresa.

4.2 Assédio

Qualquer tipo de assédio, discriminação ou preconceito não é, e não será tolerado. Qualquer tipo de hostilidade, constrangimento, ameaça ou comentário relacionado à vida privada das pessoas, incluindo insinuações impróprias de qualquer natureza, de caráter discriminatório ou de cunho moral ou sexual, independente do regime de subordinação ou hierárquico das pessoas envolvidas não serão admitidas em hipótese alguma e deverão ser informados.

4.3 Meio Ambiente

O respeito ao Meio Ambiente permeia todas as atividades da GERENTEC. A empresa segue rigorosamente as normas ISO, zelando pelo uso responsável dos recursos naturais incentivando seus colaboradores e pessoas envolvidas nos trabalhos da empresa pelo uso responsável dos recursos naturais.

Incentiva-se a busca de soluções sustentáveis para todas suas atividades, especialmente na redução do uso de recursos naturais e energéticos, e no descarte apropriado de recicláveis ou não.

4.4 Proteção à Informação e Confidencialidade

Todas as atividades da empresa e, portanto, todas as pessoas na GERENTEC, lidam todo o tempo com informações sensíveis, da própria empresa e seu pessoal ou dos clientes e fornecedores. Estas informações só poderão ser usadas no contexto a que se destinam e em nenhuma hipótese poderão ser transmitidas, por qualquer meio, a qualquer pessoa que não tenha alçada para recebê-las. Incluem-se nesta proibição os canais eletrônicos, mídias sociais, e-mails, telefone, celulares e conversas informais. Esta proibição se aplica ainda à comunicação com outros colaboradores que não tenham a alçada para ter acesso a determinada informação.

4.5 Acesso à área de trabalho e à informação

O acesso físico à área de trabalho e à informação propriamente dita é limitado e restrito aos colaboradores da respectiva área. O acesso ao edifício sede é controlado por uso de crachá individual. No caso de perda ou roubo do crachá este fato deverá ser comunicado imediatamente para que ele seja cancelado.

Reuniões com terceiros só poderão ser realizadas nas salas de reunião dedicadas a esta finalidade. Excepcionalmente e com autorização expressa de algum diretor, pessoas prestadoras de serviços autorizadas poderão acompanhar colaboradores. A permanência destes colaboradores, mesmo que autorizados, deverá se restringir ao menor tempo possível em razão da confidencialidade das informações que temos em nosso ambiente, e em nenhuma hipótese poderão permanecer desacompanhados na área de trabalho. Isso se aplica a prestadores de serviço, consultores, e ainda ao pessoal de manutenção da infraestrutura da empresa, que deverão ser acompanhados durante todo o tempo em que permanecerem na sede da empresa.

O acesso a pastas e arquivos disponíveis em rede na GERENTEC é de uso restrito aos colaboradores, os quais deverão acessá-la por meio de login e senha. As permissões de acesso podem variar de acordo com a atividade que cada funcionário ou colaborador desempenha na empresa. O login e a senha são pessoais, individuais e não podem, em nenhuma hipótese, ser divulgados a qualquer outra pessoa, mesmo se tratando de colaboradores.

Colaboradores que utilizem dispositivos móveis utilizados para fins comerciais, como, telefones celulares, tablets e laptops, que pertençam à empresa ou à pessoa, deverão utilizar senhas de acesso que não poderão ser do conhecimento de qualquer outra pessoa. Caso qualquer pessoa tome conhecimento de sua senha de qualquer dispositivo móvel ou computador, a senha deverá ser imediatamente substituída por uma nova, e o fato comunicado ao Comitê de Ética e Conduta (Compliance).

A senha de acesso à rede da GERENTEC deve ser modificada periodicamente, bem como a utilizada para proteger computadores. Isto se aplica também aos dispositivos de terceiros que permitam acesso aos e-mails, documentos e arquivos da GERENTEC.

Ao decidir utilizar laptops, tablets, celulares ou qualquer outro dispositivo eletrônico pessoal no escritório, sobretudo quando conectado à rede da GERENTEC, os colaboradores devem assegurar-se de que estejam seguros e livres de vírus e malwares, para que não comprometam a segurança das informações armazenadas na empresa.

Os colaboradores não estão autorizados a copiar qualquer arquivo restrito e de autoria da GERENTEC sem o prévio consentimento do Comitê de Ética e Conduta (Compliance).

Os colaboradores não estão autorizados a instalar qualquer software nos computadores da GERENTEC sem aprovação e acompanhamento do Comitê de Ética e Conduta (Compliance) e da TI, que possuem privilégios de administrador da rede.

Em caso em que o colaborador encerrar suas atividades na empresa e desligar-se da empresa, deverá apagar de seus dispositivos qualquer informação referente à GERENTEC, mesmo as geradas pela pessoa no desenvolvimento de seu trabalho.

4.6 Mídia Social

Qualquer forma de comunicação, sem aprovação prévia, realizada por colaboradores sobre as atividades e negócios da GERENTEC devem ser evitadas, como por exemplo WhatsApp, Telegram, Instagram e assemelhados.

A GERENTEC não proíbe colaboradores de postar em redes sociais fora do horário de trabalho. No entanto, a GERENTEC estabelece as seguintes restrições a esses tipos de atividades quando realizadas sem aprovação prévia:

- os colaboradores estão proibidos estabelecer comunicação com clientes ou fornecedores, atuais ou potenciais, utilizando blogs ou redes sociais. Conforme exposto acima, o e-mail corporativo é único meio de comunicação eletrônico regular da empresa, onde consta a identificação do Colaborador;
- o colaborador não pode indicar em nenhuma mídia social que ele trabalha para a GERENTEC, com exceção do LinkedIn ou outros sites estritamente profissionais;
- nestes sites estritamente profissionais, o colaborador deverá abster-se de comentários que possam ser distorcidos e usados para prejudicar a imagem da empresa;
- não poderá ainda, em nenhuma hipótese, postar fotos dos locais de trabalho, ou qualquer informação confidencial ou comentário que possa ser interpretado de modo a que venha a prejudicar a imagem da empresa;
- as informações sobre clientes e fornecedores são mantidas impreterivelmente sob sigilo pela GERENTEC, de sorte que colaboradores não devem identificar um indivíduo como sendo um cliente ou investidor, ou postar qualquer informação não pública sobre um cliente, fornecedor ou operações da empresa em redes sociais.

Aplicam-se a toda comunicação em mídias sociais as demais condutas de comportamento.

5 Comunicações Corporativas

A política abrange todas as comunicações das pessoas da GERENTEC com fornecedores e clientes públicos e privados.

Nas reuniões com fornecedores ou com clientes, públicos ou privados, é altamente recomendável a imediata elaboração de Ata de Reunião constando os temas abordados no encontro, bem como as providências que serão sobre eles adotadas e as

atribuições às pessoas presentes. Todas as atas devem estar armazenadas na rede da GERENTEC, com acesso disponível aos Colaboradores de acordo com a sua área de trabalho.

Os e-mails e outras comunicações eletrônicas são tratados como comunicações escritas e devem ser sempre de natureza profissional. Deve haver o máximo cuidado na elaboração dos textos tendo em vista a descrição, objetividade e a educação na comunicação.

A GERENTEC se reserva o direito de gravar, monitorar e escutar qualquer ligação telefônica de seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas para a atividade profissional para a segurança dos interesses da empresa e dos colaboradores.

É proibido aos Colaboradores utilizar serviços particulares de e-mail para qualquer assunto profissional, para os quais **sempre** deverá ser utilizada a conta de e-mail da GERENTEC (@gerentec.com.br).

A utilização de e-mail particular para fins comerciais somente estará autorizada pelo Comitê Ética e Conduta (Compliance) na ocorrência de uma emergência – como queda do serviço corporativo de e-mail. Essa autorização cessará imediatamente após a situação ser regularizada e toda a comunicação realizada no período deverá ser enviada para o e-mail corporativo de quem a enviou por meio do serviço particular para manter a integridade da informação.

5.1 Apresentações

Todas as apresentações em PowerPoint, KeyNote etc., inclusive em feiras e congressos, deverão seguir o padrão definido e deverão ser aprovadas pelos Diretores. Em nenhuma hipótese qualquer apresentação poderá ser entregue a clientes ou parceiros, a menos que seja réplica exata de apresentação que já esteja no site da GERENTEC.

As apresentações da empresa em papel seguem o mesmo princípio.

5.2 Relações Públicas

Com exceção dos diretores da empresa, é **terminantemente proibido** a colaboradores fornecer qualquer informação sobre a GERENTEC, seus clientes, fornecedores e operações a jornalistas ou qualquer outro profissional de mídia de rádio, TV, jornais, revistas, blogs e qualquer outro veículo.

6 Política de Integridade

6.1. Conceito e Legislação

Os diretores e colaboradores da Gerentec deverão estar cientes das principais questões mencionadas nas leis anticorrupção, em especial na Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013, Decreto nº 8.240, de 18 de março de 2015, e no Foreign Corrupt Practice Act (“FCPA”).

Sem prejuízo de outros atos previstos nas regulamentações vigentes, são nacionalmente considerados atos de corrupção os atos lesivos à administração pública que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil.

São também considerados atos de corrupção, de acordo com o Código Penal Brasileiro, a oferta, doação, recebimento, promessa ou pagamento de dinheiro, bens de valor ou qualquer outro benefício visando à obtenção, direta ou indireta, de vantagem indevida.

6.2. Análise de risco de corrupção e fraude

O Risco ao Compliance é a possibilidade de não cumprimento de legislação e/ou regulamentação externa aplicáveis ao negócio e de normas e procedimentos internos, incluindo, ação ou omissão que possa favorecer a ocorrência de fraudes, atos de corrupção, nepotismo e conflito de interesses, entre outros. A GERENTEC relaciona a análise de risco ao compliance na ferramenta de ‘gestão de riscos relacionados ao SGI – Sistema de Gestão Integrado’, revisado anualmente para sua permanente adequação e aprovada pelo presidente do comitê de compliance/integridade.

O levantamento dos riscos foi realizado pelo Advogado Marcelo Rocha Leal Gomes de Sá em todos os setores, os riscos estão relacionados no documento “Matriz Gerenciamento de Riscos”.

6.3. Suborno e Extorsão

A GERENTEC, seus diretores e seus colaboradores não podem, em nenhuma hipótese oferecer e/ou aceitar suborno de clientes ou agentes públicos e privados, como incentivo a fechar negócios ou melhorar resultados de contratos em vigor.

Todos os colaboradores devem ser responsáveis em:

- tratar todos os funcionários, clientes, fornecedores, parceiros de negócios e membros da comunidade da Gerentec de maneira honesta, respeitosa e justa;

- evitar situações em que seus interesses pessoais estejam, ou pareçam estar, em conflito com os interesses da Gerentec;
- proteger e utilizar adequadamente as informações, ativos e recursos proprietários e confidenciais da Gerentec, assim como dos clientes e parceiros de negócios da Gerentec.

Os gestores ou agentes comerciais não serão penalizados em nenhuma hipótese pela perda de negócios decorrente da negativa em aceitar extorsão de qualquer agente público ou privado.

Entende-se que as práticas de suborno ou extorsão podem utilizar-se de valores monetários, imposição da contratação de parentes ou indicados ou presentes de valor além do razoável, como estabelecido neste documento.

Não podem também receber suborno de qualquer tipo com qualquer finalidade, e de nenhum tipo, incluindo presentes de valor além do razoável.

6.4. Presentes

Os colaboradores estão proibidos de dar ou receber, presente, viagem ou outra cortesia de valor além do razoável, assim como presentes habituais, que seja dinheiro ou equivalente, que possa ser interpretado como suborno, recompensa ou propina ou que seja concedido em violação de qualquer lei ou regulamentação vigente.

Considera-se para o efeito das regras de Ética e Conduta o valor anual de R\$ 500,00 (quinhentos reais) como o valor razoável máximo.

Qualquer exceção deverá ser reportada ao Comitê de Ética e Conduta (Compliance) e, se aprovada, deverá ser devidamente documentada, incluindo a razão pela qual a exceção foi concedida ou aceita.

6.5. Contribuições Políticas

A GERENTEC não realizará qualquer contribuição ou doação a partidos políticos e a candidatos a cargos públicos, seja em dinheiro ou qualquer outro meio.

Os diretores ou colaboradores poderão fazer contribuições dentro das regras e limites legais vigentes, desde que não sejam para políticos ou candidatos com conexão direta, ou indireta, com qualquer contrato em andamento ou em perspectiva de ser fechado.

Qualquer contribuição, desde que respeitadas as restrições apontadas, será de responsabilidade única e exclusiva da pessoa física que o fizer e a GERENTEC não monitorará ou acompanhará, por tratar-se de decisões de foro íntimo e de direito individual.

A GERENTEC e seus Diretores não indicarão ou solicitarão a qualquer colaborador que realize qualquer doação ou contribuição ou mesmo sugerir que vote em qualquer determinado candidato.

6.6. Isenção Comercial

A GERENTEC não participará, em nenhuma hipótese, de qualquer combinação com concorrentes para participar ou para não participar de qualquer certame, público ou privado, em condições que possam determinar ou direcionar o resultado do certame. A política de participação será definida pelos objetivos, expertise, capacidade técnica e capacidade financeira, e a determinação de preços deve seguir, caso a caso, o procedimento da avaliação de risco técnico e econômico-financeiro, frente aos custos e despesas estimados e ao resultado operacional desejado e dos benefícios estratégicos que poderão advir com a contratação.

6.7. Processo de licitação

O objetivo principal do processo de licitação é a obtenção das propostas mais vantajosas e justas. É utilizado um sistema de comparação de orçamentos, as empresas devem atender às especificações legais necessárias, todas constantes do edital ou convite.

A GERENTEC deve estar atenta a situações que possam facilitar ou camuflar o oferecimento de vantagem indevida a agente público, ou contribuir para a ocorrência de fraudes em licitações e contratos.

A GERENTEC pode, ainda, limitar a arbitrariedade de funcionários responsáveis por operações sensíveis, adotando parâmetros bem definidos para a tomada de decisões.

Ao formular uma proposta para participar de licitação, por exemplo, a definição do preço deve seguir rigorosamente parâmetros técnicos preestabelecidos, condizentes com os preços praticados pela empresa em situações semelhantes. A restrição da discricionariedade na estipulação do preço evita que o processo seja influenciado por combinação com concorrentes, criação de jogo de planilhas, etc.

A GERENTEC reafirma transparência sobre as licitações das quais participa e contratos que celebra, indicando quando pertinente o acesso aos dados no portal de transparência no sítio www.portaltransparencia.gov.br.

7 Parceiros de Negócios e Terceiros

A GERENTEC envidará seus melhores esforços para somente estabelecer parcerias e contratar fornecedores e prestadores de serviços reconhecidos no mercado, com reputação ilibada e excelência na prestação de serviços.

A GERENTEC disponibiliza seu código de ética e de conduta, sua política e objetivo da gestão integrada em seu site <https://www.gerentec.com.br/integridade> para que todos tenham acesso às normas estabelecidas na empresa, tanto o público interno quanto externo.

Para os fornecedores, parceiros e terceiros é informado no momento da contratação sobre a política da empresa e seu código de ética e conduta, para que todos conheçam as normas da empresa e realize suas atividades de forma segura e eficaz. Informações pertinentes deverão ser fornecidas por Parceiros de Negócios e Terceiros, que deverão preencher formulário específico para esta finalidade.

O formulário FQ-CDF-001 - Avaliação e qualificação de requisitos técnicos de fornecedores, avalia e qualifica requisitos técnicos e de compliance de fornecedores ao contratar parceiros e contratos asseguram o zelo e transparência sobre o compliance / integridade da GERENTEC.

Adicionalmente a GERENTEC utilizará os meios disponíveis, como lista de consultas e internet para verificar o histórico da empresa analisada.

7.1 Associações com Parceiros de Negócios

Não obstante, a GERENTEC não se responsabilizará por atos praticados por parceiros de negócios, independente da modalidade de associação, que confrontem qualquer regra estipulada neste Código de Ética e Conduta e na legislação e normas vigentes no Brasil e no exterior.

7.2 Contratação de Fornecedores e Prestadores de Serviço

A escolha e contratação de Fornecedores e Prestadores de Serviço se baseará em critérios técnicos, profissionais e éticos por meio do FQ-CDF-001 - Avaliação e qualificação de requisitos técnicos de fornecedores, e não segundo decisões que atendam a qual- quer outro interesse, especialmente as situações previstas no item 3.1 deste Código (Conflito de Interesses).

Fornecedores e Prestadores de Serviço que desrespeitarem as regras e princípios deste Código serão descredenciadas.

8 Comunicação ao Comitê de Ética e Conduta (Compliance)

O Comitê de Ética e Conduta (Compliance) deve ser imediatamente informado sobre qualquer suspeita ou comprovação de atos em desacordo às regras e princípios deste

Código, envolvendo **Colaborador, Consultor, Parceiro de Negócios, Terceiro ou Agente Público.**

O Comitê de Ética e Conduta (Compliance) será constituído pelos sócios quotistas da GERENTEC, e sua presidência será exercida respeitando-se o mandato de dois anos Renováveis.

8.1 Descumprimento do Código de Ética e Conduta

Além de sanções administrativas, cíveis e penais, o descumprimento das regras e princípios deste Código é passível de medidas disciplinares como (i) advertência verbal; (ii) advertência por escrito e (iii) cancelamento do contrato ou demissão por justa causa.

A aplicação de qualquer das medidas disciplinares descritas acima será definida após apreciação e deliberação sobre o caso, pelo Comitê de Ética e Conduta (Compliance) de acordo com a gravidade da infração.

9 Canais de Comunicação de Denúncias

A GERENTEC garante à pessoa que fizer contato total segurança quanto ao sigilo da fonte da informação, devendo dirigir-se diretamente ao Presidente do Comitê de Ética e Conduta.

A GERENTEC disponibiliza canais para denúncias via Email ou presencial, via e-mail através do: compliance@gerentec.com.br, cujo e-mail está disponível no site para o público www.gerentec.com.br/integridade e presencial através de urna disponível em local discreto no escritório da Gerentec, em relação a denúncias relacionadas à prática de atos lesivos previstos na Lei n. 12.846/2013, o qual pode ser acompanhado por parte do denunciante, sendo assim, todos os colaboradores e clientes podem acessar o meio o qual preferir.

A comunicação pode ser de forma anônima ou não, assim a Gerentec garante à pessoa que fizer contato total segurança quanto ao sigilo da fonte da informação, devendo dirigir-se diretamente ao Presidente do Comitê de Ética e Conduta.

Em caso de comunicação identificada, o Presidente do Comitê informará aos demais integrantes de forma a manter o anonimato da fonte. A comunicação identificada poderá ser através do e-mail: compliance@gerentec.com.br. A comunicação poderá ser anônima, através de urna para esta finalidade existente em local discreto no escritório da Gerentec, que pode ser acompanhado por parte do denunciante.

O processo de gerenciamento de denúncias está detalhado no procedimento PG SGI 001 - Procedimento de Gerenciamento de Denúncias.