



## **MANUAL DE INTEGRIDADE E ÉTICA**

**CONFEDERAL VIGILÂNCIA E TRANSPORTE DE VALORES LTDA.**

**ABRIL**

**2023**



## SUMÁRIO

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>1. APRESENTAÇÃO .....</b>   | <b>4</b>           |
| <b>2. MISSÃO, VISÃO e VALORES .....</b>  | <b>6</b>           |
| <b>3. ORGANOGRAMA .....</b>  | <b>7</b>           |
| <b>4. PALAVRA DO PRESIDENTE .....</b>  | <b>8</b>           |
| <b>5. AÇÕES DE PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO .....</b>                                       | <b>9</b>           |
| 5.1. Contexto inicial .....  | 9                  |
| 5.2. Comitê de Ética e Integridade - CEI, <i>Compliance Officer</i> e Canal de Denúncias ..... | 10                 |
| 5.2.1. Comitê de Ética e Integridade - CEI .....   | 10                 |
| 5.2.2. <i>Compliance Officer</i> .....   | 11                 |
| 5.2.3. Canal de Denúncias .....  | 12                 |
| 5.2.4. Denúncia e seu processamento .....  | 13                 |
| 5.3. Boas práticas na Prevenção e Combate à Corrupção .....                                    | 15                 |
| <b>6. TREINAMENTO CONTÍNUO E REVISÃO DESTE MANUAL .....</b>                                    | <b><u>2726</u></b> |
| <b>7. SANÇÕES .....</b>  | <b><u>2827</u></b> |



### **ELABORAÇÃO, FORMATAÇÃO E FINALIZAÇÃO**

Este Manual de Integridade Ética foi elaborado, formatado e finalizado por:

- ✓ **KARINA AMORIM SAMPAIO COSTA**, advogada, mestre em Direito Constitucional pelo Instituto Brasiliense de Direito Público – IDP; pós-graduada em Processo Civil pela Universidade Estácio de Sá; sócia fundadora da KARINA COSTA ADVOGADOS ASSOCIADOS; Presidente da Comissão da Advocacia nos Órgãos de Controle da OAB/DF; membro da Comissão de Seleção e da Comissão de Sociedade de Advogados da OAB/DF; ex-consultora de Produtos Externos do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID; palestrante em *Compliance* e Direito Administrativo; autora de diversas obras e artigos jurídicos, dentre os quais *Lei Anticorrupção Empresarial*, em coautoria com o Professor Jacoby Fernandes; foi membro da Comissão de Direito Administrativo e Controle da Administração Pública da OAB/DF; sócia em conta de participação da Jacoby Fernandes & Reolon Advogados Associados; gestora pública em diversos cargos na Empresa Brasil de Comunicação S/A e analista de compras governamentais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, tendo participado da concepção da Instrução Normativa nº 02/2008, do mesmo Ministério;

\* **Este Manual foi elaborado com base em dados e informações repassadas pelo cliente.**



## 1. APRESENTAÇÃO

A **Confederal Vigilância e Transporte de Valores Ltda.** é uma empresa de excelência. Atua de forma precípua na prestação de serviços de vigilância e segurança privada.

Trabalha com dedicação e profissionalismo para oferecer sempre as melhores soluções em segurança pessoal e patrimonial. Para isso, conta com profissionais rigorosamente treinados e estrutura criada para garantir, cada vez mais, a segurança de tudo aquilo que é mais importante para você.

Quando o assunto é segurança, a **CONFEDERAL** é a sua melhor opção. Ao longo de décadas de atuação no mercado nacional, a **CONFEDERAL** acumulou experiência e detém tecnologias que lhe permitem ser uma das maiores e melhores empresas do seu segmento. Tudo isso com excelentes serviços e preços altamente competitivos.

Atuando nos Estados de Minas Gerais, Goiás, Tocantins e no Distrito Federal, a **CONFEDERAL** consolidou através dos anos sua posição de liderança no mercado nacional. No segmento em que atua, cada vez mais a **CONFEDERAL** consolida a satisfação de todos aqueles que confiam na qualidade de seus serviços, o que nos enche de orgulho e nos faz buscar uma contínua melhoria nos serviços prestados, contando sempre com o apoio incondicional de todos os colaboradores.

A **CONFEDERAL** vem implementando atividades que desenvolvem e ampliam a capacitação do seu quadro de milhares de funcionários, bem como disponibiliza canais abertos de comunicação com seus colaboradores. Nossa meta de desenvolvimento organizacional é gerar cada vez mais conhecimento, habilidade e atitude, para que possamos manter a excelência nos serviços prestados.

Acompanhar a evolução tecnológica do nosso tempo também é essencial para sobrevivência de qualquer empresa. Consciente disto, a **CONFEDERAL** investe continuamente na atualização de seu parque tecnológico, buscando sempre modernos equipamentos e capacitação técnica dos profissionais que desempenharão os serviços.

A **CONFEDERAL** tem compromisso com a ética, voltada ao comportamento ético e transparente entre a Empresa e todos os seus parceiros, internos ou externos, o que leva à busca constante das melhores práticas de integridade.



Dessa forma, a **CONFEDERAL** na busca de maior excelência e transparência de suas políticas, adotou sistemas e procedimentos para estabelecer padrões, diretrizes e controles internos com o intuito de detectar, prevenir e mitigar violações dessas normas e/ou de regulamentação aplicável contidas neste Manual de Integridade e Ética.

Este Manual contém políticas e procedimentos relativos a vários aspectos do negócio da Empresa, que todos devem observar.

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

Não obstante, na ocorrência de qualquer caso que, na percepção do colaborador, fornecedor ou cliente, possa violar algum princípio ou desvio de conduta, o nosso Canal de Denúncias, instrumentalizado por meio do site <http://www.confederal.com.br> está à disposição 24 horas por dia, assegurando o anonimato do denunciante para reportar quaisquer atividades inconsistentes com as políticas, princípios, procedimentos e/ou requisitos legais.

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

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

Este Manual ficará à disposição de qualquer interessado, na área Comercial e Operacional da **CONFEDERAL**, além da página da Empresa na *internet*, em posição de destaque.



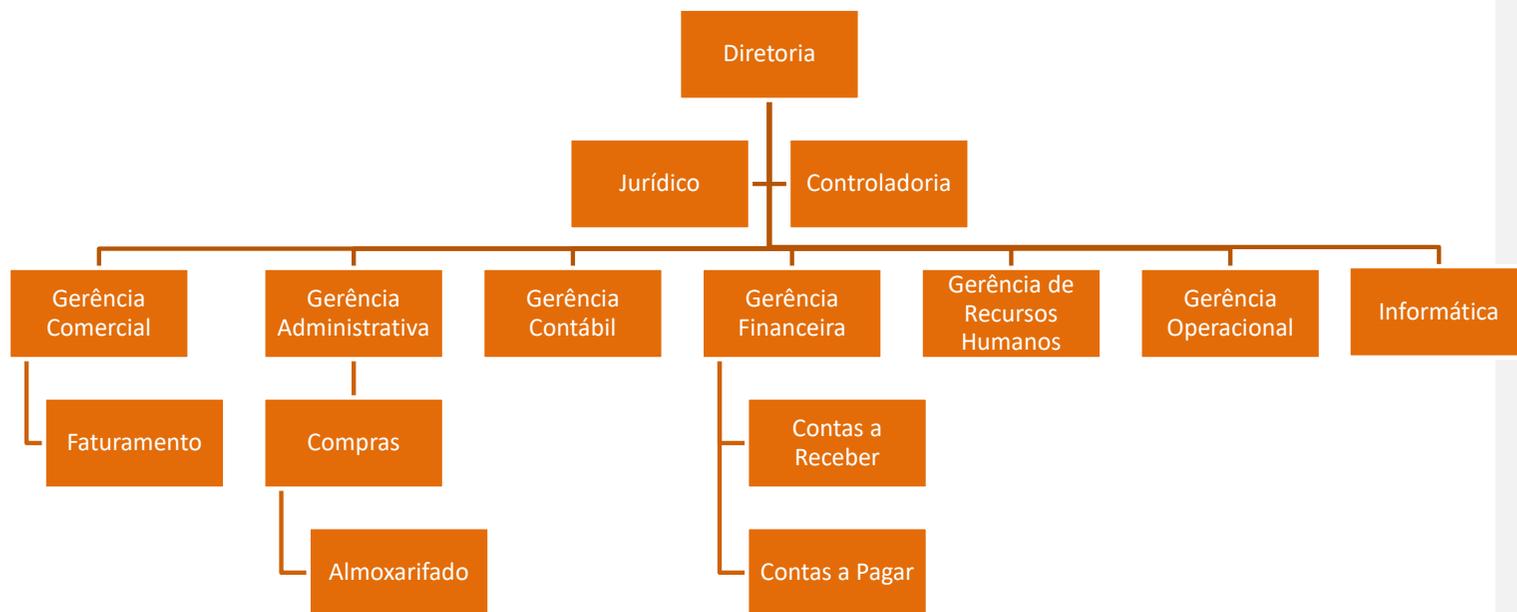
## **2. MISSÃO, VISÃO e VALORES**

**NOSSA MISSÃO:** Fornecer o melhor serviço de segurança, proporcionando a tranquilidade dos nossos clientes por meio da excelência em Segurança e Serviços, baseado em princípios de moralidade e ética profissional.

**NOSSA VISÃO:** Ser a melhor empresa de segurança, sempre garantindo a satisfação de colaboradores e clientes.

**NOSSOS VALORES:** Responsabilidade, ética, pontualidade, disciplina, comprometimento com os clientes e foco nos resultados.

### 3. ORGANOGRAMA





#### 4. PALAVRA DO PRESIDENTE

A **CONFEDERAL** atua em diversos segmentos da área de segurança. Com isso, mantém o foco necessário para sempre aprimorar a prestação dos serviços que entrega a seus clientes.

Todos os colaboradores da Empresa, sem exceção, dos que desempenham as atividades mais simples, até as mais complexas, são a chave do sucesso da qualidade e da longevidade da Empresa.

Fundada há mais de meio século, em 1958, a **CONFEDERAL** tornou-se organização forte e sólida, atuando principalmente nos segmentos de vigilância e segurança privada, utilizando tecnologias inovadoras em segurança e aplicando soluções eficientes em diversos setores da sociedade.

**Tenho orgulho** em possuir colaboradores **competentes** e clientes **parceiros**, que juntamente com nosso compromisso, esforço e dedicação, ética e ações sócio ambientais, tem colaborado para o crescimento constante da Empresa, destacando-a no segmento em que atua ao longo de sua existência.

Dando continuidade à evolução necessária a toda organização, a **CONFEDERAL** continuará fixando metas crescentes e estimulará projetos inovadores, **sem desviar do foco que acompanha de perto**: a seriedade com a segurança de nossos clientes e de seu patrimônio, os cuidados e a atenção permanentes com a excelência de nossos serviços.

Por esse motivo, está sendo dado mais um passo neste momento: a implantação do Programa de Integridade na organização, aliando práticas e rotinas éticas de modo a proteger a Empresa e seus colaboradores, demandando a observância, por completo, da legislação que rege a matéria. O Manual do Vigilante, também disponível a todos, é também de leitura obrigatória para complementar as informações e o padrão de conduta que se espera dos nossos profissionais.

**Agradecemos a todos**, mais uma vez, pela parceria e pela confiança depositada e que nos motiva em tudo que planejamos.

O Diretor



## 5. AÇÕES DE PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO

### 5.1. Contexto inicial

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

O presente Manual tem como objetivo principal o controle e gestão de riscos anticorrupção e anti-suborno, além de abordar questões de comportamento ético.

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, de 1º de agosto de 2013, também conhecida como LAC – Lei Anticorrupção.

O cenário atual demonstra a relevância de um Programa de Integridade<sup>1</sup> dentro de uma organização, tendo sido apontado como requisito imprescindível, em alguns estados da Federação, para contratações com a Administração Pública.

Consciente do benefício reputacional e da tendência global de conformidade, a **CONFEDERAL** apresenta suas próprias políticas de controle e gestão de riscos inerentes à atividade empresarial que desenvolve.

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 de todos os colaboradores, inclusive da alta direção.

---

<sup>1</sup> O conceito de programa de integridade consta no Decreto nº 8.420/2015, que regulamenta a Lei nº 12.846/2013, no art. 41: “*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 detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.*”



## 5.2. Comitê de Ética e Integridade - CEI, Compliance Officer e Canal de Denúncias

### 5.2.1. Comitê de Ética e Integridade - CEI



O Comitê de Ética e Integridade – CEI da **CONFEDERAL** será composto pelos seguintes titulares:

- a) Sebastião Fernandes;
- b) Jair Diogo dos Reis; e
- c) Wagner Almeida da Silva.

O CEI é liderado pelo *Compliance Officer*, que será o Sebastião Fernandes.

O Comitê será constituído mediante designação, por escrito, a ser feita pela Alta Administração da **CONFEDERAL**, que deverá fornecer a infraestrutura mínima para funcionamento do Colegiado, indicando, inclusive, um suplente para o Grupo, que substituirá qualquer um dos faltantes, em caso de ausência ou impedimentos.

O CEI terá como competências:

- a) receber, processar e julgar denúncias relacionadas a infrações a este Manual;
- b) apurar, de ofício, as infrações a este Manual;
- c) realizar o monitoramento contínuo deste Manual, a cada ano, ou em prazo menor, conforme o caso.



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

Capacitações específicas, por setor ou grupo de trabalho, também podem ser necessárias.

### 5.2.2. **Compliance Officer**



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

A fim de lhe garantir a imparcialidade necessária, disporá de recursos materiais, humanos e financeiros para o pleno funcionamento da atividade, a serem disponibilizados pela **CONFEDERAL**, tendo acesso direto à Direção da Empresa, sempre que necessário.

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

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

∩ O *Compliance Officer* pode requerer ações para o correto funcionamento das áreas da Empresa e tem a autoridade necessária para apontar mudanças necessárias, mesmo que implique em dispêndio de recursos financeiros.

∩ O *Compliance Officer* deve indicar, avaliar e verificar a necessidade de mapeamento de riscos periodicamente a fim de identificar eventuais novos riscos, sejam eles decorrentes de alteração nas leis vigentes ou de edição de novas regulamentações, ou de mudanças internas na própria **CONFEDERAL**.



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

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

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

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

### 5.2.3. **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.

A **CONFEDERAL** utilizará de Canal de Denúncias no sítio eletrônico da Empresa:

[www.confederal.com.br](http://www.confederal.com.br)

O Canal também assegura o anonimato das denúncias, contribuindo para o tratamento das informações.

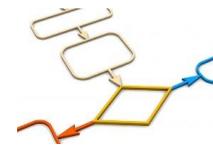


O Canal de Denúncias deve estar acessível a todos, inclusive ao público externo, com a preservação da confidencialidade das informações necessárias à apuração, sem prejuízo da observância da legislação vigente em relação à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas.

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 a **CONFEDERAL** comunicar as autoridades competentes.

#### 5.2.4. **Denúncia e seu processamento**



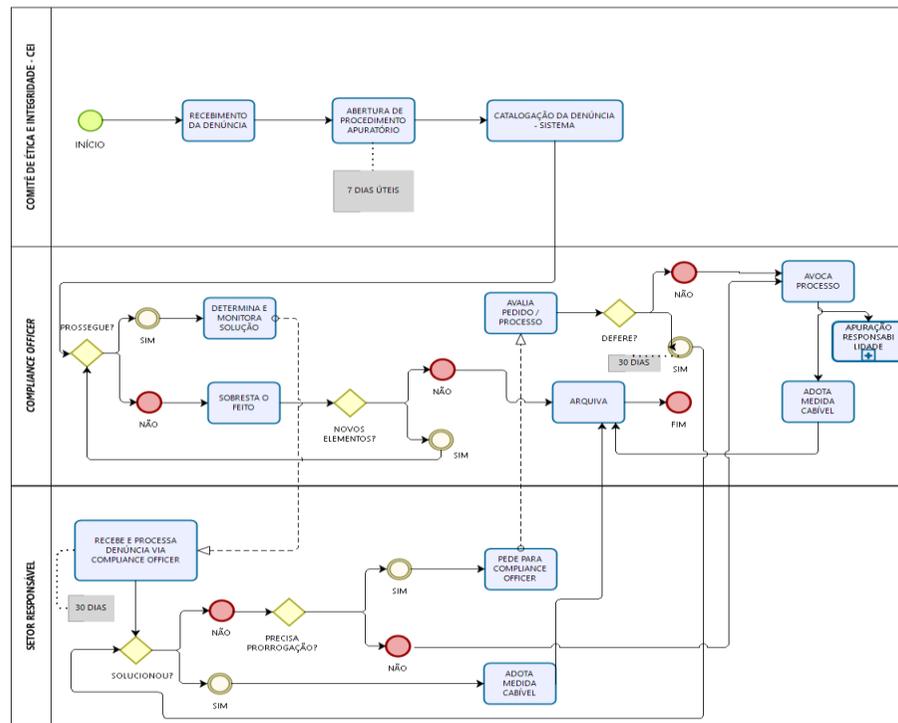
Ao receber a denúncia, o CEI deverá abrir **PROCEDIMENTO APURATÓRIO**, em até 7 (sete) dias úteis a contar do recebimento, catalogando a denúncia eletronicamente em sistema interno da **CONFEDERAL**, com chancela de sigiloso. Apenas o CEI terá acesso ao procedimento.

O *Compliance Officer*, a partir da denúncia recebida, terá autonomia para decidir se dá seguimento ao procedimento apuratório diante da pertinência mínima das alegações. Não havendo fundamento, o *Compliance Officer* determinará o sobrestamento do procedimento apuratório.

No caso de prosseguimento da denúncia, o CEI irá determinar ao setor responsável que solucione a não conformidade no prazo de 30 (trinta) dias, monitorando a solução do caso. O setor responsável poderá pedir uma única prorrogação de prazo, por igual período, para solucionar a não conformidade.

Expirado o prazo máximo de 60 (sessenta) dias e não havendo solução da inconformidade, o CEI abrirá procedimento de aplicação de sanção ao(s) responsável(is), avocando o procedimento apuratório instaurado para solução definitiva, no mesmo prazo.

Para elucidar segue o **FLUXO DE APURAÇÃO DE DENÚNCIAS**:





### 5.3. Boas práticas na Prevenção e Combate à Corrupção

#### Contratação de Colaboradores



O Departamento Operacional deverá, na fase de Análise Curricular do candidato, realizar procedimento prévio de investigação por meio de contato com antigos empregadores, analisar redes sociais e pesquisar bancos de dados públicos, sempre com o objetivo de traçar o perfil comportamental, moral e ético do candidato, além de habilidades técnicas e de relacionamento em equipe.

A contratação de colaboradores indicados por fornecedores ou clientes, públicos ou privados, somente deve ser efetivada se não houver qualquer contrapartida, conflito de interesses ou tratamento diferenciado em relação ao profissional indicado. Ele deve passar por processo seletivo uniforme e igualitário em relação a qualquer outro candidato.

Não se deve contratar agente público em exercício e nem dentro do período de quarentena legalmente estabelecido.<sup>2</sup>

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, 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 da **CONFEDERAL**, deverá constar cláusula padrão de respeito à legislação anticorrupção e a este Manual de Integridade e Ética da Empresa.

<sup>2</sup> 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).



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



## Atuação dos Colaboradores



⇒ Os colaboradores da **CONFEDERAL** podem ter acesso a informações, dados, imagens, documentos, valores monetários ou informações privilegiadas que não são de domínio público. Nesses casos, a manutenção do sigilo e da confidencialidade são impositivas.

⇒ 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.

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

⇒ Não é permitida, também, 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.

⇒ Assédio moral: condutas repetitivas do agente público que, excedendo os limites das suas funções, por ação, omissão, gestos ou palavras, tenham por objetivo ou efeito atingir a autoestima, a autodeterminação, a evolução da carreira ou a estabilidade emocional de outro agente público ou de empregado de empresa prestadora de serviço público, com danos ao ambiente de trabalho objetivamente aferíveis

⇒ O assédio sexual, por sua vez, é a conduta de natureza sexual, manifestada fisicamente, por palavras, gestos ou outros meios, propostas ou impostas a pessoas contra sua vontade, causando-lhe constrangimento e violando a sua liberdade sexual.



⇒ A **CONFEDERAL** integra às suas políticas os preceitos da lei nº 14.457/2022, que instituiu medidas obrigatórias voltadas à prevenção de assédio e violência contra as mulheres no ambiente laboral.

- ⇒ A **CONFEDERAL** não tolera manifestações em redes sociais que possam causar danos diretos ou indiretos a reputação da Empresa.
- ⇒ Somente poderão utilizar o nome da **CONFEDERAL** 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. O uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual é obrigatório nos casos determinados pela 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.
- ⇒ 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.
- ⇒ É expressamente vedado ao colaborador da **CONFEDERAL** *oferecer* ou *prometer* vantagem indevida<sup>3</sup> 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 ou o *Compliance Officer* imediatamente, pelas vias previstas neste Manual de Integridade e Ética.

---

<sup>3</sup> Vantagem indevida é qualquer coisa de valor para a pessoa a quem a vantagem é oferecida, como viagens, entretenimento, presentes, não apenas dinheiro.



- ⇒ No caso dos serviços em que a **CONFEDERAL** fornecer equipamentos eletrônicos, tais como celulares, computadores ou *notebooks*, estes devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais e de interesse da Empresa, podendo a **CONFEDERAL** inspecioná-los a qualquer tempo, além de poder monitorar ligações telefônicas, verificar *e-mails* corporativos ou qualquer arquivo ou informação eletrônica presente em equipamento de propriedade da Empresa.<sup>4</sup>
- ⇒ O correto uso de armamentos e outros equipamentos de segurança deve observar, estritamente, as recomendações dos fabricantes, de modo a evitar danos e perigos aos colaboradores ou a terceiros, comprometendo, inclusive, a imagem da Empresa.
- ⇒ O Colaborador deve, sempre que possível, procurar conhecer as regras e normativos vigentes dos clientes no que concerne a *programas de integridade e/ou códigos de ética e conduta* que eles possuam. O conhecimento dessas regras pode se dar por meio de consulta a normas, manuais, atos administrativos ou outros que estiverem disponíveis ao público em geral. Se não estiverem, podem ser solicitados pelo agente da **CONFEDERAL** que mantém contato frequente com o cliente. 

---

<sup>4</sup> 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.



## Doações, Patrocínios e Brindes



### **Na CONFEDERAL é proibido aceitar brindes, patrocínios ou doações.**

O *Compliance Officer* poderá a qualquer momento, pelo meio que entender mais adequado, questionar a qualquer dos colaboradores da **CONFEDERAL** 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.

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

Se, por qualquer razão, a recusa significar constrangimento incontornável para quaisquer dos agentes da **CONFEDERAL**, 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 oferecimento de brindes, presentes e hospitalidade por parte da **CONFEDERAL** não pode estar atrelado à intenção de obter ganhos indevidos, de recompensar alguém por um negócio obtido ou caracterizar troca de favores ou benefícios, seja de forma implícita ou explícita.

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

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

Pode ser utilizado como parâmetro de avaliação para brindes, patrocínios ou doações o valor de **R\$ 500,00 (quinhentos reais) a cada 12 (doze) meses, por doador.**



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

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

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

A **CONFEDERAL** 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.

A **CONFEDERAL** pode patrocinar eventos com o intuito de fortalecer e divulgar seus serviços e produtos, bem como para fortalecer o vínculo institucional com parceiros comerciais, desde que tal patrocínio não signifique a obtenção promessas ou de vantagens ilícitas. 



## Despesas Corporativas



No caso de efetiva necessidade de despesas corporativas, essas devem ser previamente aprovadas pela Alta Direção, com ciência do *Compliance Officer*, e não podem ultrapassar o valor de **R\$ 3.000,00 (três mil reais) por evento/necessidade.**

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

**Bebidas alcóolicas devem ser evitadas.**

## Fusões, Aquisições e Reestruturações



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

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



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

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

## Gestão Interna



⇒ **REGISTROS E CONTROLES CONTÁBEIS:** O Gestor Administrativo e Financeiro deve estar atento aos registros contábeis da **CONFEDERAL**, 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 **CONFEDERAL** deve realizar averiguação *in loco*, preferencialmente por meio do *Compliance Officer*, a fim de detectar ilícitos, quando verificar a existência de transações atípicas ou mudanças nos padrões de receita ou de despesa.

Os registros contábeis devem refletir de forma completa e precisa as transações da Empresa, além dos controles internos assegurarem a pronta elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras.

⇒ **COMUNICAÇÃO INTERNA:** O Programa de Integridade da **CONFEDERAL** contará com Política de Comunicação Interna, com vistas a sua efetividade.

A Alta Direção e o CEI farão vídeos sobre ética e conformidade como forma de divulgar a necessidade de comprometimento dos colaboradores para o objetivo comum da transparência e ética nas relações profissionais.

Os colaboradores da **CONFEDERAL** devem comunicar as instâncias superiores, dentro da Empresa, a respeito de propostas antiéticas ou ilegais recebidas de terceiros que possuam algum tipo de relacionamento com a Empresa, sejam clientes,



fornecedores ou concorrentes. O mesmo vale para estagiários e menores aprendizes, 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 da **CONFEDERAL** no mercado, em todos os aspectos (interno e externo), envolvendo, notadamente, o padrão de comportamento esperado do empregado, estagiário, menor aprendiz, gestor ou diretor da Empresa.

Os encontros a serem realizados devem possuir lista de presença, com nome, área, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas da Receita Federal (CPF) e assinatura de cada participante. Outros documentos, 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 da **CONFEDERAL** em implementar e manter o Programa de Integridade.

Além do encontro anual de todas as áreas, a área de Gestão de Pessoas deve, ao menos uma vez por ano, promover 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 da **CONFEDERAL**.

⇒ **SISTEMA DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA:** A **CONFEDERAL** 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.

Processos de digitalização de documentos e informatização de processos de trabalho são altamente incentivados.

Gravação de conversas e acesso a *logs* de internet, por exemplo, são sempre recomendáveis quando houver indícios de condutas desconformes aos normativos vigentes possam se verificar.



As conversas telefônicas e/ou presenciais mantidas com a **CONFEDERAL** 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.

O *Compliance Officer* é responsável por viabilizar e organizar tais procedimentos no âmbito da **CONFEDERAL**.

As regras de segurança estabelecidas pela **CONFEDERAL** em relação à proteção do ambiente de trabalho, dados, informações, pesquisas, entre outros bens, mesmo imateriais, devem ser rigorosamente observadas. 



Nos relacionamentos externos, a **CONFEDERAL** deve sempre buscar registros formais, dispensando-se estes apenas quando a prática de mercado, no caso concreto, indicar.

Deve constar dos contratos, sempre que possível, cláusula padrão que diga respeito à observância da legislação anticorrupção e a este Manual de Integridade e Ética.

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.

⇒ **RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PARCEIROS CONTRATADOS**

A **CONFEDERAL** possui preocupação destacada no relacionamento com fornecedores e demais parceiros contratados.

Nos contratos que celebra, deve constar cláusula assegurando o direito de regresso em caso de punições por atuação indevida, seja por parte de pessoas físicas e/ou jurídicas, que prejudiquem a **CONFEDERAL** com danos morais, materiais ou de imagem.



A Empresa acompanha, de forma atenta, todos os serviços prestados por fornecedores e demais parceiros contratados, a fim de evitar que estes pratiquem, em nome da **CONFEDERAL**, atos que possam ser entendidos como infrações à ordem jurídica vigente ou a este Manual de Integridade e Ética, inclusive escritórios de advocacia, contabilidade, consultoria, entre outros prestadores de serviços, sejam pessoas físicas ou pessoas jurídicas, evitando contratações que possam, mesmo que remotamente, comprometer a reputação da **CONFEDERAL**.

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

⇒ **RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES**

A **CONFEDERAL**, inserida no mercado concorrencial em que atua, tem por política interna:

- a) a adoção de cautela especial 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;
- b) não compartilhar com concorrentes informações próprias e/ou confidenciais, concorrencialmente sensíveis ou relacionadas às estratégias da empresa;
- c) não 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;
- d) reportar ao *Compliance Officer*, ao CEI ou anonimamente junto ao Canal de Denúncias, qualquer tratativa imprópria oriunda de um ou mais concorrentes ou a divulgação por eles, por qualquer meio, de informações concorrencialmente sensíveis;



- e) evitar a manutenção de conversas telefônicas e/ou presenças em reuniões que tendam para temas relacionados a informações concorrencialmente sensíveis.

Se a **CONFEDERAL** participar de qualquer Grupo Econômico, nas diversas formas permitidas pela legislação, deve-se redobrar a atenção para evitar conflito de interesses entre as empresas, principalmente para evitar atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira.

⇒ **RELACIONAMENTO COM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

O relacionamento da **CONFEDERAL** com a Administração Pública, nacional ou estrangeira, demanda atenção redobrada, tudo no intuito de evitar situações que possam comprometer a lisura, a honestidade e a impessoalidade no trato.

**Nas licitações e contratações públicas de que participa, a CONFEDERAL:**

- a) contará sempre com a participação de, pelo menos, duas pessoas, de modo a prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos;
- b) acompanhará eventualmente, por intermédio do *Compliance Officer*, as atividades desempenhadas pela equipe de licitações e contratos, inclusive fiscalizando, por amostragem, documentos, propostas ou outros materiais a fim de atestar a fidedignidade destes e evitar o cometimento de irregularidades;
- c) não mantém relacionamento com concorrentes, a fim de evitar qualquer conduta anticoncorrencial ou fraudulenta.





## **6. TREINAMENTO CONTÍNUO E REVISÃO DESTE MANUAL**

A **CONFEDERAL** deve promover, pelo menos anualmente, **orientação específica** para todos os empregados, estagiários, menores aprendizes, gestores e diretores, conjuntamente ou em separado, conforme o caso, sobre este Manual e o Programa de Integridade da organização.

Este Manual deve ser revisado sempre que identificados novos riscos ou, a cada seis meses, a fim de verificar a necessidade de atualização em relação a modificações de cenários, mercados em que a **CONFEDERAL** atua, modificações na legislação vigente, entre outros fatores internos ou externos à Empresa.



## 7. SANÇÕES

O Programa de Integridade da **CONFEDERAL**, para ser bem-sucedido, deve ser acompanhado de sanções para qualquer das partes relacionadas, inclusive eventual rescisão contratual.

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

Se identificada utilização indevida de senhas e/ou produtos da Empresa, o responsável será advertido verbalmente e o acesso a tais senhas e/ou produtos será indisponibilizado. Se houver reincidência, o empregado poderá ser advertido por escrito, suspenso ou demitido, a depender da gravidade da violação.

Identificada prática de ato irregular por colaborador da **CONFEDERAL**, este não poderá ser promovido ou ter aumento de salário no período de 12 (doze) meses seguintes ao conhecimento do fato pelo *Compliance Officer* ou pela Alta Administração da Empresa, sem que, contudo, eventuais infrações identificadas signifiquem punições arbitrárias.

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

As regras deste Manual de Integridade e Ética valem para todos os empregados, estagiários, menores aprendizes, gestores e diretores da **CONFEDERAL**.

As decisões sancionatórias, no âmbito da **CONFEDERAL**, serão sempre colegiadas.



**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ACEITAÇÃO**  
**DO MANUAL DE INTEGRIDADE E ÉTICA DA CONFEDERAL**

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

Declaro também estar ciente de que a **CONFEDERAL** 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, na área **Operacional** e, além disso, 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.

Brasília/DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
NOME:

CPF: