



Manual de Conduta Ética

VERSÃO 04 – Maio/2025

1 FUNDAMENTOS ESTRATÉGICOS DA EMPRESA

Missão

Oferecer aos clientes soluções em voltadas à construção civil em geral e serviços de limpeza com qualidade na prestação dos serviços, agilidade e inovação, através da melhoria contínua dos processos de trabalho, profissionalismo, competitividade global, visando o crescimento da empresa com ética e diferenciação no mercado, assegurando a satisfação dos clientes e colaboradores.

Negócio

Soluções para a construção civil e limpeza em geral.

Visão

Ser referência para a área da construção civil e para prestação de serviços de limpeza em geral, voltada ao atendimento das necessidades dos clientes.

Política de Qualidade

Fornecer produtos e serviços que atendam aos requisitos e às necessidades dos clientes, aliados a

fornecedores, desenvolvendo e aperfeiçoando colaboradores, garantindo a melhoria contínua dos produtos e serviços, para satisfação plena dos clientes.

Valores e Princípios

- ✓ Clientes: nossa razão de ser;
- ✓ Pessoas: comprometidas e realizadas;
- ✓ Trabalho em equipe: unir forças por objetivos comuns;
- ✓ Excelência: não aceitar nada menos que o melhor;
- ✓ Ética: questão de integridade e confiabilidade;
- ✓ Fornecedor: elo indispensável;
- ✓ Recursos humanos: atrair, motivar, reconhecer e valorizar a todos que contribuem para o crescimento da organização, valorizando o trabalho em equipe.
- ✓ Aperfeiçoamento contínuo;
- ✓ Competência;
- ✓ Crescimento e rentabilidade.

2 INTRODUÇÃO

2.1 O QUE É ÉTICA?

Ética é a ciência da moral que visa nortear os princípios que se referem à conduta correta do indivíduo em sociedade. Significa agir de forma correta, segundo preceitos estabelecidos e aceitos pela sociedade, tendo como exemplos, a honestidade, a integridade, o respeito, a dignidade, a lealdade e o zelo.

2.2 O QUE É UM MANUAL DE CONDUTA ÉTICA?

O Manual de Conduta Ética da empresa Perfecta Soluções Empresariais, tem por finalidade disciplinar as diversas situações que ocorrem no cotidiano da empresa, oferecendo orientação geral em relação a conduta de todos os seus Colaboradores.

2.3 COLABORADORES SUJEITOS AO MANUAL DE CONDUTA ÉTICA

O Manual de Conduta Ética aplica-se a todos os colaboradores da empresa, sem exceções, incluindo prestadores de serviços, terceirizadores e colaboradores temporários.

2.4 CONSEQÜÊNCIAS DA VIOLAÇÃO DO MANUAL DE CONDUTA ÉTICA

A aderência ao código e a outras políticas e procedimentos da empresa é cláusula e condição do vínculo empregatício de todos os colaboradores da empresa. A violação de qualquer uma das cláusulas constantes nesse manual, ou a não cooperação, conforme indicado pela empresa, resultará em ação corretiva, podendo chegar às penalidades legais previstas para o caso.

2.5 DÚVIDAS A RESPEITO DO MANUAL DE CONDUTA ÉTICA

No caso de dúvidas a respeito do Manual de Conduta Ética ou outras políticas e procedimentos, entre em contato com seu superior imediato ou com o Departamento de Recursos Humanos/ Pessoal.

2.6 OBRIGAÇÕES DE INFORMAR VIOLAÇÕES

Todos os colaboradores devem comunicar imediatamente qualquer suspeita de violação ao Manual de Conduta Ética. Além disso, deve comunicar qualquer conduta ilegal, ou que viole os princípios básicos do Manual, por parte de qualquer um de nossos clientes, fornecedores, temporários, parceiros comerciais ou

prestadores de serviço. Comunique as violações da seguinte forma:

- ✓ ao seu supervisor imediato;
- ✓ ao Departamento de Recursos Humanos/ Pessoal;
- ✓ à Diretoria.

3 RELACIONAMENTO EMPRESA X COLABORADOR

O relacionamento entre a empresa e seus colaboradores respalda-se no senso de justiça, respeito mútuo, valorização do ser humano, transparéncia e compartilhamento de responsabilidades.

3.1 RELAÇÕES HIERÁRQUICAS

A estrutura organizacional da empresa contempla níveis hierárquicos relacionados à competência profissional, experiência e desempenho. Cada um desses níveis implica em graus variados de responsabilidade e autoridade.

O relacionamento entre supervisores e subordinados será pautado sempre pelo respeito mútuo e pela liberdade de expressão.

Na impossibilidade de execução de algum trabalho estabelecido, seja por problemas de falta de insumos, equipamento, falta de conhecimento, ou qualquer outro motivo, o colaborador deverá comunicar ao seu supervisor imediato para que este possa tomar as providências necessárias. Sempre que houver dúvida na execução do serviço, essa deve ser sanada antes do início da tarefa. O funcionário nunca deve ficar com dúvida, assim evitará executar tarefas erradas, desperdício de material e mão-de-obra.

3.2 DIVERSIDADES, DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO

A empresa e seus colaboradores devem sempre promover um ambiente de trabalho que favoreça a diversidade, onde as diferenças entre todos sejam valorizadas e, principalmente, respeitadas.

Qualquer tipo de discriminação, seja com base em raça, cor, credo, religião, nacionalidade, cidadania, idade, deficiência, orientação sexual, descendência ou situação socioeconômica de um indivíduo, é ato considerado abjeto e completamente incoerente com os valores da empresa e com a cultura de respeito que cada colaborador deve possuir.

Coibimos o assédio sexual, moral ou qualquer outro tipo de assédio ou intimidação cometido contra um

supervisor, colega de trabalho, cliente, fornecedor ou visitante. Se você acredita estar sendo assediado, ou receber alguma queixa desse tipo, deverá comunicar o fato imediatamente ao supervisor imediato, ao Departamento de Recursos Humanos ou à Diretoria da empresa.

3.3 SAÚDE E SEGURANÇA NO AMBIENTE DE TRABALHO

A saúde, a integridade física e psicológica dos empregados e a proteção do meio ambiente são prioridades da empresa. Nenhuma situação de emergência, produção ou resultado econômico poderá ser adotada como justificativa para expor o colaborador e/ou a comunidade.

Cada colaborador deve cumprir com todas as normas que regem a saúde e segurança e ficar atento para qualquer tipo de atividade que possa, eventualmente, causar algum tipo de acidente.

É obrigatório, por parte de todos os funcionários, temporários e terceirizados, da produção e da instalação, o uso dos equipamentos de proteção e segurança (EPIs), conforme determina a lei.

Esses equipamentos estão disponíveis junto à empresa, sendo que quando houver necessidade de substituição, o colaborador deverá comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico.

Situações de emergência como acidente de trabalho, devem ser tratadas de maneira responsável e rapidamente relatadas à administração da empresa.

3.4 ROTINAS DE HORÁRIOS

Os horários de trabalho praticados na empresa, resumem-se a um período que deve ser regularmente cumprido pelos colaboradores, em conformidade com as leis trabalhistas quanto à jornada de trabalho e demais exigências contidas em sua regulamentação.

4 INTEGRIDADE PROFISSIONAL E PESSOAL

A integridade Profissional e Pessoal é conduta baseada na defesa dos interesses da empresa, no respeito pelos clientes e colegas de trabalho, com base na lei e na verdade. No dia-a-dia, os colaboradores da empresa devem exercer em suas funções e seus comportamentos de forma correta, tais como:

- ✓ Sempre procurar os colegas ou supervisores quando se considerar não capacitado para executar alguma tarefa, com o intuito de obter os meios necessários para superar suas limitações;

- ✓ Ser educado e respeitar todos os colegas de trabalho, seus supervisores, subordinados, terceirizados, clientes e fornecedores;
- ✓ Buscar o melhor resultado para a empresa, mantendo sempre uma atitude transparente, de respeito e colaboração com os colegas de trabalho e público de interesse, evitando sempre conversas desnecessárias, intrigas e disseminar boatos;
- ✓ É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho e a entrada na empresa em estado de embriaguez. É proibido, também, o uso ou porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho dos demais colaboradores. Em caso de eventual colaborador dependente de álcool e demais drogas, este deverá encaminhar-se para um tratamento médico adequado e, dessa forma, posteriormente, voltar às suas atividades laborais;
- ✓ Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da empresa.

5 USO DE RECURSOS DA EMPRESA

Os bens da empresa são o mobiliário, as estações de trabalho, as mesas, cadeiras, bancadas e a decoração. Os equipamentos correspondem às máquinas, toda e qualquer ferramenta, computadores e seus componentes, telefones fixos e móveis, materiais descartáveis e de escritório. As instalações representam o ambiente físico da empresa.

Os bens, equipamentos e instalações da empresa destinam-se ao uso exclusivo de suas operações não podendo ser utilizados para fins particulares. É responsabilidade do colaborador, zelar pelo bom uso, conservação, higiene e limpeza do patrimônio da empresa colocado sob sua guarda.

A utilização indevida ou não autorizada de bens e equipamentos fora das instalações da empresa caracteriza mau uso ou apropriação indébita, constituindo falta grave de conduta.

É obrigação de todos os funcionários, tanto condutor quanto passageiro, a conservação dos veículos da empresa, sendo de sua responsabilidade qualquer dano causado ou ocorrido quando eu seu domínio.

A eliminação de gastos desnecessários e desperdícios, a redução de custo, a economia de energia,

de materiais de consumo e de equipamentos de comunicação, resulta em recursos para a empresa, que podem ser revertidos na melhoria das condições de trabalho e na remuneração direta dos colaboradores.

6 DA CONDUTA ÉTICA

É primordial que haja discernimento do colaborador quanto às suas atitudes, devendo resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou antiéticas e denunciá-las.

É vedado ao colaborador o uso do cargo ou função, para obter facilidades ou favorecimento, para si ou para outrem, assim como prejudicar deliberadamente a reputação de outros colaboradores ou de fornecedores e clientes, bem como fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros.

É terminantemente proibido pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento de suas atribuições ou para influenciar outro colaborador para o mesmo fim.

É proibido usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano de qualquer ordem, bem como deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para desenvolvimento do seu trabalho.

É vedado também a qualquer colaborador ser conivente com erro ou infração a este Código de Ética.

7 PENALIDADES

A empresa poderá aplicar as seguintes penalidades, nos termos da legislação trabalhista:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência por escrito;
- c) Suspensão;
- d) Demissão.

8. MEDIDAS ANTICORRUPÇÃO E PREVENÇÃO DE FRAUDES

Todos os atos que possam ser considerados como corrupção, poderão ser passíveis de responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública.

As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos previstos em Lei praticados em seu interesse ou benefício, exclusivo ou não.

A responsabilização da pessoa jurídica não exclui a responsabilidade individual de seus dirigentes ou administradores ou de qualquer pessoa natural, autora, coautora ou partícipe do ato ilícito.

Dos Atos Lesivos à Administração Pública

Todos os atos que possam ser considerados como corrupção, poderão ser passíveis de responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública.

Constituem atos lesivos aqueles praticados por pessoas jurídicas que atentem contra os princípios da administração pública, quais sejam:

I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV - no tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.
- As disposições deste Código de Ética são aplicáveis a terceiros, estando proibida expressamente a prática de corrupção e outros atos lesivos à administração pública por parte desses terceiros, em que fica possibilitada a aplicação de sanções para os terceiros que cometem violações éticas/legais.

Os canais de denúncia, constantes do item 16 deste Código, indicam os canais de denúncias disponíveis para os colaboradores e para terceiros, conforme demonstrado na sequencia abaixo:

The image shows a screenshot of a computer screen with two windows open. The top window is a browser showing the Perfecta website ([perfectasolucoes.com.br](https://www.perfectasolucoes.com.br)). The bottom window is a taskbar showing the Windows Start button, a search bar, and several pinned icons. A red arrow points from the text in the first paragraph to the 'CONTACTO' (Contact) button in the top navigation bar of the website. Another red arrow points from the 'CONTACTO' button to the 'Contato para Denúncias' (Contact for Denunciations) section on the website. The website has a yellow header bar with the Perfecta logo and navigation links: HOME, SERVIÇOS, SOBRE, TRABALHOS, and CONTACTO. The main content area features a large image of a construction site with workers. The 'Contato para Denúncias' section includes a form for users to send messages, a 'Preferir nos envie uma mensagem' (Prefer to send a message) link, and a 'Fale Conosco' (Talk to us) section with contact details: phone (51) 3191.3296 and email denuncia@perfectasolucoes.com.br. The taskbar shows the Windows Start button, a search bar, and pinned icons for various applications like File Explorer, Edge, and Google Chrome.

Conforme já citado, as denúncias e seu acompanhamento são sigilosas, mas não poderão ser anônimas, pois é constitucionalmente vedado o anonimato.

Devem ser solicitados, seja no momento de contratação, seja no início dos trabalhos, que os terceiros declarem expressamente estarem cientes da existência desse documento.

No canal de denúncias do site há indicação expressa de que podem ser utilizados para realização de denúncias relacionadas à corrupção e demais irregularidades previstas na Lei n. 12.846/2013.

Da Prevenção de Fraudes

Fica terminantemente proibido aos gestores, colaboradores, terceiros e demais pessoas envolvidas com a empresa o recebimento e oferecimento de presentes, brindes e hospitalidades (refeições, entretenimento, viagem e hospedagem) advindas de agentes públicos.

Deve também ser observada a prevenção ao conflito de interesses nas relações com a Administração Pública, incluindo contratações de agentes públicos e seus familiares, devendo ser evitadas realização de reuniões fora dos ambientes públicos, encontros e outros tipos de interações entre administradores e empregados da empresa com agentes públicos, em evidente conflito de interesses.

As reuniões havidas para tratar de temas afetos à empresa, devem se restringir aos serviços, sem que haja qualquer interferência das vedações expostas neste Código, bem como, em caso de haver, essas sejam reportadas imediatamente ao superior hierárquico, que deve formalizar o tema a algum dos membros da Alta Administração.

Com o estabelecimento deste Código a empresa passa a ter orientações específicas para que os administradores, empregados e terceiros cooperem com investigações e fiscalizações, a empresa passa a desenvolver políticas internas que definam como agir em tais situações, garantindo a colaboração com as autoridades de órgãos, entidades ou com os próprios agentes públicos, tais como:

- a) **Políticas Internas:** Criar políticas claras que abordem a cooperação com investigações e fiscalizações, incluindo procedimentos para comunicar a situação interna, reunir documentos e dados, e lidar com as solicitações das autoridades, além de tratar do acompanhamento da execução dos contratos celebrados com a Administração Pública;
- b) **Treinamento e Comunicação:** Educação aos colaboradores sobre a importância da cooperação, os procedimentos a seguir e os direitos e responsabilidades em cada situação;
- c) **Definir Responsáveis:** Designar um departamento ou pessoa responsável por lidar com as solicitações das autoridades, garantindo que a empresa possa responder de forma eficiente e organizada, assim como indicar expressamente os responsáveis por autorizar a adoção de medidas relacionadas à participação em licitações e celebração/prorrogação de contratos administrativos;
- d) **Comunicação com Terceiros:** Estabelecer protocolos de comunicação e colaboração com terceiros que atuam

- em nome da empresa, para garantir que eles também sigam as orientações e procedimentos;
- e) Monitoramento e Avaliação: Implementar mecanismos para monitorar a adesão às políticas e procedimentos, e para avaliar a eficácia das orientações, ajustando-as quando necessário.

Ao implementar essas orientações, a empresa demonstra seu compromisso com a transparência, a integridade e a colaboração com as autoridades, o que pode ser benéfico em situações de investigação ou fiscalização.

Apuração das denúncias

Para regulamentar a apuração de uma denúncia, é necessário estabelecer um processo claro e transparente, desde o recebimento da denúncia até a sua conclusão. Isso inclui definir os órgãos responsáveis, os prazos de apuração, as etapas de investigação e os procedimentos para aplicação de medidas disciplinares ou penais, se for o caso:

- a) Análise Preliminar: Após o recebimento, a denúncia deve ser analisada para verificar sua plausibilidade e relevância, sendo possível realizar uma investigação preliminar para coletar mais informações;
- b) Investigação Detalhada: Equipe de Investigação: A apuração deve ser conduzida por uma equipe especialmente designada para este fim e que seja imparcial, que possa analisar os fatos com rigor e objetividade;

- c) Coleta de Evidências: É importante coletar todas as evidências relevantes para a investigação, como documentos, depoimentos e outros elementos que possam comprovar ou infirmar a denúncia;
- d) Análise e Interpretação: A equipe deve analisar as evidências de forma minuciosa e interpretar os fatos para chegar a conclusões precisas;
- e) Conclusão e Medidas: Relatório Final: Após a investigação, deve ser elaborado um relatório final detalhado, que apresente as conclusões da investigação e as recomendações a serem tomadas;
- f) Medidas Disciplinares ou Penais: Dependendo da gravidade e da natureza da denúncia, podem ser aplicadas medidas disciplinares no âmbito administrativo ou medidas penais, se houver indícios de crime;
- g) Proteção do Denunciante: É fundamental proteger a identidade do denunciante e garantir que ele não seja retaliado por ter feito a denúncia.

A regulamentação será feita por meio de norma específica, sendo recomendada a todos que adotem boas práticas em relação à apuração de denúncias.

Deve ser realizado o acompanhamento e avaliação do processo de apuração de denúncias e avaliar sua eficácia, para que sejam feitas as correções necessárias e o processo seja aprimorado continuamente.

9. MATRIZ DE RISCOS

A matriz de riscos é uma ferramenta que classifica, qualitativamente, os pesos de impacto e probabilidade, e será utilizada pelo Comitê de acompanhamento do Programa de Integridade, bem como de Análise de Riscos das Políticas Éticas da empresa.

Ela é particionada em quatro áreas, as quais caracterizam os níveis de riscos definidos pelo grupo técnico nomeado, bem como a Política de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos da Gestão.

O Comitê deverá avaliar as cinco escalas de impacto e de probabilidade, bem como demonstrar os quatro níveis de riscos: pequeno, moderado, alto e crítico.

Os níveis de riscos são delimitados com base no resultado da combinação de pesos da perspectiva impacto e da perspectiva probabilidade, podendo ir do (1) impacto que ocasiona colapso às ações de gestão, quando a viabilidade estratégica pode ser comprometida, (2) o impacto compromete acentuadamente às ações de gestão e os objetivos estratégicos podem ser fortemente comprometidos, (3) o impacto é significativo no alcance das ações de gestão, (4) o impacto é pouco relevante ao alcance das ações de gestão, ou (5) o impacto é mínimo no alcance das ações de gestão.

Para mensurar os níveis de risco o gestor deverá considerar os aspectos de ordem estratégico-operacional, como: Esforço de Gestão, Regulação, Reputação, Negócios/Serviços à Sociedade, Intervenção Hierárquica (Resolução); e também o aspecto econômico-financeiro (Valor

Orçamentário), para poder avaliar o impacto do evento de risco sob análise.

Há Evento com potencial para levar o negócio ou serviço ao colapso, há o Evento crítico, mas que com a devida gestão pode ser suportado, há o Evento significativo que pode ser gerenciado em circunstâncias normais, e há o Evento cujas consequências podem ser absorvidas, mas carecem de esforço da gestão para minimizar o impacto.

A mensuração de um evento de risco, considerando a avaliação de impacto e probabilidade, é de responsabilidade do gestor. Para um gerenciamento de riscos eficaz requer que a análise seja efetuada em relação aos riscos inerentes e, também, aos riscos residuais para determinar a resposta a riscos. Assim, após uma mensuração pertinente dos eventos de riscos, o gestor responderá aos riscos.

A estruturação de Programa de Integridade depende de uma avaliação de riscos que leve em conta as características dos mercados onde a pessoa jurídica atua (cultura local, nível de regulação estatal, histórico de corrupção). Essa avaliação deve considerar principalmente a probabilidade de ocorrência de fraudes e corrupção, inclusive ligadas a licitações e contratos, e o impacto desses atos lesivos nas suas operações.

Com base nos riscos identificados, serão desenvolvidas as regras, políticas e procedimentos para prevenir, detectar e remediar a ocorrência dos atos indesejados.

É importante que o processo de mapeamento de riscos seja periódico 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

empresa, como ingresso em novos mercados, áreas de negócios ou abertura de filiais, por exemplo.

O Comitê nomeado para acompanhar o Programa de Integridade e para Revisão de Políticas Éticas da empresa, ao elaborar seu Regimento Interno, deverá esclarecer sobre as regras, as políticas e procedimentos para prevenir e detectar a ocorrência de irregularidades, com fundamento nos riscos identificados. Devem ser coordenados entre si e ser de fácil compreensão e aplicação na rotina de trabalho da pessoa jurídica. As políticas devem especificar, por exemplo, seus objetivos, procedimentos, público-alvo, periodicidade, unidades responsáveis e formas de monitoramento, com os procedimentos para prevenir a ocorrência de atos lesivos previstos na Lei n. 12.846/2013.

A análise de riscos seja realizada de forma periódica através do Comitê nomeado para acompanhar o Programa de Integridade e para Revisão de Políticas Éticas da empresa, devendo expressamente constar de seu Regimento Interno.

Deve haver segregação de função entre aqueles que realizam as diligências e os responsáveis por solicitar e autorizar a contratação com a administração pública.

A análise de riscos que contempla expressamente riscos relacionados à corrupção e a fraude será feita a partir da aprovação deste Código e desta versão, conforme Instrução Normativa em anexo.

10. DA PARTICIPAÇÃO DE TERCEIROS NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

A participação em procedimentos licitatórios dar-se-á no âmbito do Conselho da Alta Administração, que após análise de riscos e de conveniência e oportunidade, definidora acerca da participação ou não da empresa.

Este Conselho é o responsável por autorizar a adoção de medidas relacionadas à participação em licitações e celebração/prorrogação de contratos administrativos.

Na política da empresa é vedado aos empregados da empresa relacionamentos com os responsáveis pelos processos licitatórios. Da mesma forma a conduta esperada, nos processos licitatórios e na execução de contratos administrativos, dos terceiros que atuam em nome da empresa nos processos licitatórios e na execução de contratos administrativos é a integridade irrestrita, sob pena de desligamento da empresa em caso de desobediência a esse preceito.

Além disso o tratamento de colaboradores ou terceiros que participem em procedimentos licitatórios em nome da empresa e a relação com seus concorrentes deve ser no sentido de evitar práticas anticoncorrenciais que possibilitem a fraude em processos licitatórios e na execução de contratos administrativos, vez que tais práticas possibilitam expressamente aos responsáveis pela gestão de autorizarem a adoção de medidas relacionadas à participação em licitações e celebração/prorrogação de contratos administrativos, conforme exposto no parágrafo anterior.

11. DO COMITÊ PARA ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E PARA REVISÃO DE POLÍTICAS ÉTICAS DA EMPRESA

Este Comitê não poderá ser formado por membros da Alta Administração e vice-versa.

Entre as atribuições do Comitê para acompanhamento do Programa de Integridade e para Revisão de Políticas Éticas da empresa estão:

- a) Propor medidas de prevenção, detecção, punição e remediação de fraudes;
- b) Apoiar a empresa nas atribuições e competências referentes ao Programa de Integridade;
- c) Promover a ética e regras de conduta;
- d) Promover a transparência ativa e o acesso à informação;
- e) Tratar conflitos de interesses e nepotismo;
- f) Tratar denúncias;
- g) Verificar o funcionamento de controles internos;
- h) Implementar procedimentos de responsabilização; e
- i) Acompanhar a execução de contratos celebrados com a Administração Pública.

A cultura de integridade deve ser fomentada em todos os níveis, para que seja possível servir à sociedade, tendo como responsabilidade uma cultura de honestidade e transparência.

Mesmo com as atribuições acima listadas, é importante destacar que este Comitê é a instância interna responsável pelo programa de integridade, possuindo autonomia decisória, não estando subordinada a outros departamentos, com garantias expressas que possibilitam o exercício das suas atribuições com

independência e autoridade, como proteção contra punições arbitrárias, autonomia para solicitar documentos e entrevistar empregados de qualquer departamento da empresa.

12. TREINAMENTOS SISTEMÁTICOS

Diante da grande rotatividade de mão de obra, em função da própria atividade empresarial desenvolvida, além do recebimento de uma cópia da Cartilha, cada colaborador deve ter explicado de forma simples e direta, conforme Anexo I, as condutas vedadas que podem ser consideradas corrupção ou fraude.

Além disso, a empresa proporcionará treinamentos trimestrais para garantir atualização e formação de cultura dos trabalhadores nesse sentido.

A instância responsável pelo programa de integridade participa do planejamento, elaboração, aplicação e/ou contratação dos treinamentos sobre temas de integridade, apoiando a empresa nas atribuições e competências referentes ao Programa de Integridade.

13. REGISTROS CONTÁBEIS

A empresa sempre dispôs de procedimentos rígidos para o registro contábil o que precisa ser demonstrado nos balancetes e balanços.

É essencialmente vedada a prática de quaisquer movimentações contáveis que venham disfarçado contabilmente em pagamentos legítimos como comissões,

consultorias, gastos com viagens, bolsas de estudo, entretenimento e outros.

Para tanto os registros contábeis devem ser detalhados (analíticos e com histórico elaborado) e trazer 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, informações sobre a entrega do produto ou serviço e comentários sobre a qualidade do serviço prestado em comparação ao valor pago.

É importante que os registros sejam confiáveis, de forma que permitam o monitoramento das despesas e das receitas, facilitando a detecção de ilícitos.

A empresa não dispõe de auditoria interna e nem externa, em razão da desnecessidade legislativa, conforme declaração anexa.

14. DILIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO E SUPERVISÃO DE TERCEIROS

Para diminuir as chances de que a pessoa jurídica se envolva em casos de corrupção ou fraude em licitações e contratos, em função da atuação de terceiros, é importante que adote verificações apropriadas para contratação e supervisão de fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados, entre outros, principalmente em situações de elevado risco à integridade.

Em se tratando de contratação de pessoa jurídica, é necessário verificar se possui Programa de Integridade que

diminua o risco de ocorrência de irregularidades e que esteja de acordo com os princípios éticos da contratante.

As diligências necessárias para contratação de terceiros se dão no âmbito da verificação destes no envolvimento de casos de corrupção e práticas de fraude contra a administração pública, através de consulta de fornecedores em bancos de dados governamentais relacionados ao tema, como o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ e demais certidões negativas.

As diligências realizadas pelo setor de Recursos Humanos serão analisadas pelo Comitê para acompanhamento do Programa de Integridade e para Revisão de Políticas Éticas da empresa.

Nos contratos celebrados com terceiros fica estabelecida a obrigatoriedade para constar cláusula anticorrupção, para cumprimento de normas éticas e a vedação de práticas de fraude e corrupção, com comprometimento com a integridade nas relações público-privadas e com as orientações e políticas da empresa contratante, inclusive com a previsão de aplicação do seu Programa de Integridade, e previsão de rescisão contratual caso a contratada pratique atos lesivos à administração pública, sem prejuízo do resarcimento ou pagamento de indenização em caso de responsabilização da empresa contratante por ato do contratado.

Em relação à coleta de informações que demonstrem que as diligências de terceiros são aplicadas pela empresa, estas vão estabelecidas com a aprovação deste Código, a fim de garantir avaliações do perfil de risco na contratação de terceiros.

Dos Membros da Alta Administração

A Lei Anticorrupção (Lei 12.846/2013) exige que as empresas implementem um programa de *compliance*, que inclui a participação da alta administração. A seleção de membros da alta administração para integrar este programa deve considerar a capacidade de liderança, comprometimento com a ética e conhecimento sobre as normas e boas práticas de *compliance*.

Além dos procedimentos para contratação de terceiros, acima expostos, é fundamental escolher profissionais com capacidade de liderança e influência para influenciar e motivar os demais membros da empresa a seguir as normas de *compliance*. É importante que os membros da alta administração tenham conhecimento sobre a Lei Anticorrupção e as boas práticas de *compliance*, e que estejam cientes que serão membros do Conselho da Alta Administração, conhecendo seus deveres e atribuições e se comprometendo formalmente com ele, mediante contrato, vez que há um código de conduta que define os padrões de comportamento esperados desses membros, bem como de todos os colaboradores.

Acerca da seleção dos membros da Alta Administração, esta deve ser bem criteriosa, levando em consideração as competências necessárias, estando tais membros engajados no Programa de Integridade da empresa, acompanhando seu desenvolvimento e tomando medidas para garantir seu sucesso, sempre dando o exemplo e demonstrando

comprometimento com a ética e a conformidade, por meio de divulgações sistemáticas e treinamentos aos colaboradores.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

Ao empregado é garantida a liberdade de formular denúncia, sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao seu serviço e as atividades da empresa, desde que dirigidas por escrito diretamente a direção, devidamente identificados.

Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordens de serviços, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da empresa.

Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela empresa, à luz da Consolidação das Leis do Trabalho e legislação complementar pertinente.

Sempre que houver necessidade, a empresa tem o direito de remanejar um colaborador de função respeitando os valores salariais administrados.

O presente regulamento pode ser substituído, no todo ou em parte por outro, sempre que a empresa julgar conveniente, ou em consequência da alteração da legislação social, caso em que se obriga a comunicar por escrito e dar conhecimento a todos os empregados.

16. CANAIS DE DENÚNCIA DE IRREGULARIDADES:

As denúncias podem ser feitas por e-mail, telefone ou no próprio site da empresa, estando acessível a todos empregados, terceiros e ao público externo, desde que a denúncia não seja anônima, resguardado o sigilo, bem como o acesso ao andamento da apuração.

Fica terminantemente proibido que o denunciante sofra qualquer tipo de retaliação, perseguição ou que tenha seu nome e denúncia divulgados, sob pena de responsabilização para que o fizer.

Por meio dos canais de denúncia constantes do site da empresa: <https://perfectasolucoes.com.br>

Telefone: (51) 3191.3296

E-mail: denuncia@perfectasolucoes.com.br

Essa denúncia é sigilosa.

As garantias para o denunciante de boa-fé são proteção contra punições arbitrárias e possibilidade de acompanhamento de sua denúncia, em nível de sigilo para proteção das apurações.

O acompanhamento poderá ser feito mediante pedido de informações pelos canais já citados, especialmente por e-mail ou telefone.

ANEXO I

A todos os colaboradores:

A integridade Profissional e Pessoal é conduta baseada na defesa dos interesses da empresa, no respeito pelos clientes e colegas de trabalho, com base na lei e na verdade.

A empresa dispõe de política anticorrupção clara e expressa.

No dia-a-dia, os colaboradores da empresa devem exercer em suas funções e seus comportamentos de forma correta, tais como:

- ✓ Sempre procurar os colegas ou supervisores quando se considerar não capacitado para executar alguma tarefa, com o intuito de obter os meios necessários para superar suas limitações;
- ✓ Ser educado e respeitar todos os colegas de trabalho, seus supervisores, subordinados, terceirizados, clientes e fornecedores;
- ✓ Buscar o melhor resultado para a empresa, mantendo sempre uma atitude transparente, de respeito e colaboração com os colegas de trabalho e público de interesse, evitando sempre conversas desnecessárias, intrigas e disseminar boatos;

- ✓ Os bens da empresa não estão disponíveis para uso próprio, especialmente sem autorização;
- ✓ A utilização indevida ou não autorizada de bens e equipamentos fora das instalações da empresa caracteriza mau uso ou apropriação indébita, constituindo falta grave de conduta;
- ✓ Todos devem resistir às pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou antiéticas e denunciá-las;
- ✓ É vedado ao colaborador o uso do cargo ou função, para obter facilidades ou favorecimento, para si ou para outrem;
- ✓ É terminantemente proibido pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento de suas atribuições ou para influenciar outro colaborador para o mesmo fim;
- ✓ É vedado a qualquer colaborador ser conivente com erro ou infração às políticas de ética e anticorrupção da empresa;
- ✓ É vedado prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

- ✓ É vedado utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

Esta versão do Código de Ética entra em vigor nesta data.

São Leopoldo/RS, 29 de maio de 2025.

Alexandre Ederson dos Santos
Sócio Administrador