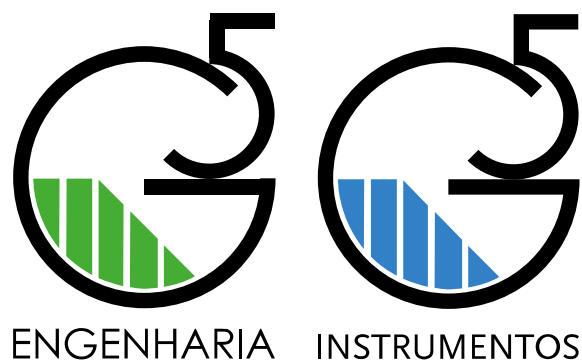




G23GG5-Q-MN-0001-R2

MANUAL DE ÉTICA E “COMPLIANCE” (INTEGRIDADE)

REVISÃO	DESCRIÇÃO	ELAB.	RESP.	DATA
2	INSERÇÃO LGPD	VG	VG	JAN/26
1	TÍTULO - INTEGRIDADE	GCM/VG	VG	FEV/25
0	GERAL – SÓ EM PORTUGUÊS	GCM/VG	VG	FEV/23
0A	EMIÇÃO INICIAL - BILINGUE	GCM/VG	VG	AGO/14

MANUAL DE ÉTICA E “COMPLIANCE”

INTEGRIDADE

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. CAMPO DE APLICAÇÃO	3
3. CONDIÇÕES GERAIS.....	4
4. REGRAS E CONDUTAS	5
5. CONFLITO DE INTERESSES	6
6. OBRIGAÇÕES DE CONTRATOS COM TERCEIROS.....	7
7. CONFIDENCIALIDADE E USO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES.....	8
8. PENALIDADES.....	10
9. COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE.....	10
10. DIVULGAÇÃO E DENÚNCIAS	11

MANUAL DE ÉTICA E “COMPLIANCE”

INTEGRIDADE

1. OBJETIVO

Apresentar os princípios e regras de conduta adotados pelo Grupo G5 para prevenir e combater todas as formas de corrupção nos países em que atua. Compartilhar os valores, princípios e instruir colaboradores e terceiros sobre as principais diretrizes que norteiam suas relações, de modo a atender as exigências das práticas de governança corporativa, ética e transparência.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

O conteúdo deste Manual se aplica a todos os colaboradores da empresa, inclusive Diretoria, e a qualquer prestador de serviço (terceiro) que estiver atuando em nome do Grupo G5.

Todos os prestadores de serviços deverão ser informados sobre o conteúdo e a abrangência deste Manual e deverão se comprometer a cumprir toda a legislação anticorrupção vigente aplicável, sendo vedada a contratação de terceiros que não aceitem previamente esta condição.

Caso o colaborador tenha dúvidas quanto à conformidade de um determinado procedimento e/ou atitude frente às políticas estabelecidas por esse manual, sua responsabilidade é buscar orientação com seu gestor imediato ou departamento de recursos humanos, visto que uma análise mais detalhada e profunda (até mesmo jurídica) pode ser necessária para orientar a ação.

3. CONDIÇÕES GERAIS

O Grupo G5 preza por sua reputação e credibilidade, e os princípios éticos que orientam sua atuação contribuem para a manutenção de sua imagem como entidade sólida e confiável perante seus clientes, terceiros, colaboradores e a sociedade em geral.

O Grupo G5 entende que deve compartilhar seus valores e princípios e instruir seus colaboradores, diretores e terceiros sobre as principais diretrizes que norteiam suas relações, de modo a atender as exigências de boas práticas de governança corporativa, ética e transparência.

Este conteúdo não fornece uma explicação absoluta de todas as leis, regulamentos, políticas e procedimentos que têm de ser respeitados. Entretanto, este manual ajuda a deliberar como proceder quando não existirem diretrizes específicas e a ponderar sobre os questionamentos que podem orientar e determinar a decisão mais adequada.

A introdução de rigorosas legislações sobre as práticas de corrupção e uma atitude cada vez mais intolerante da sociedade em relação aos desvios éticos por parte das empresas, levam ao estabelecimento de mecanismos formais para evitar a ocorrência de práticas consideradas lesivas.

A adoção de um Manual de Ética e Compliance (Integridade) visa à proteção da empresa, seus colaboradores e dirigentes contra a prática de delitos e da colaboração com agentes criminosos, minimizando os riscos de responsabilidade penal e de desgastes perante a opinião pública.

De modo a detalhar seus compromissos com a honestidade e a integridade de suas práticas administrativas e comerciais, o Grupo G5 concebe este manual de conduta com o propósito de combater e evitar todas as formas de corrupção nos países em que atua.

Os valores e princípios que norteiam a política anticorrupção estão delineados através das seguintes premissas:

- A empresa deve definir regras claras, condizentes com sua responsabilidade social e seu relacionamento com clientes e terceiros.
- Cumprir a legislação, tanto nacional quanto do país em que esteja operando.
- Relacionar-se corretamente com clientes e terceiros, proibindo a corrupção passiva e/ou ativa, por meio do recebimento ou oferecimento de vantagens, de qualquer natureza, alheias ao estrito cumprimento de suas obrigações contratuais.
- As ações e decisões da empresa devem ser justas e contemplar as boas práticas de governança corporativa.
- Nenhum colaborador será punido ou penalizado por atraso ou perda de algum negócio em consequência de sua recusa em pagar ou receber suborno. É proibido o atendimento a instruções de clientes, terceiros, ou colaboradores, diretores, que conflitem ou ignorem as condições estabelecidas neste Manual de Ética e Compliance (Integridade) ou na legislação aplicável/vigente.
- Não é aceita ou permitida a realização de lançamentos contábeis inadequados, ambíguos ou fraudulentos, e qualquer outro procedimento que possa ocultar ou, de qualquer forma, encobrir pagamentos ilegais.
- Cada um dos colaboradores e diretores da empresa tem a obrigação e o dever de atuar com dignidade, ética e respeito às leis, no desempenho das atividades profissionais e na vida como cidadão.
- A empresa, seus colaboradores e diretores devem promover o bem agindo sem preconceitos e discriminação de qualquer natureza, tais como: política, econômica, social, religiosa, de raça, nacionalidade, gênero, idade, estado civil, orientação sexual, entre outras.

Os princípios aqui elencados constituem um panorama comum de comportamentos e atitudes que devem nortear: a forma como interagir com os colegas, como conduzir negócios com associados e terceiros, e

como servir aos clientes, à comunidade e ambientes em que o Grupo G5 opera em todo o mundo. Tais princípios devem fazer parte de todas as decisões negociais, pois espelham quem a entidade é e concebem a sua reputação, conferindo-lhe respeito, credibilidade e prestígio.

4. REGRAS E CONDUTAS

O Código Penal brasileiro define corrupção de duas formas:

- **Corrupção ativa:** “oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício”.
- **Corrupção passiva:** “praticada pelo funcionário público que solicita ou recebe, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida. Ou, ainda, por quem aceita promessa por tal vantagem.”.

Os atos de corrupção incluem: suborno (concussão; corrupção ativa e passiva; crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo; crimes de improbidade administrativa); suborno transnacional e pagamento de facilitação.

Os atos contra a integridade da empresa incluem: pagamento de presentes, brindes e viagens fora dos termos legais; caixa dois; sonegação fiscal; lavagem de dinheiro; corrupção indireta por meio de políticas de apoio e patrocínio.

Com base nestas definições, o colaborador ou diretor deve estar atento aos seguintes procedimentos operacionais estabelecidos pelo Manual de Ética e Compliance (Integridade) do Grupo G5, de modo a evitar que violações às políticas aqui descritas e às leis e regulamentos anticorrupção e antissuborno possam resultar em penalidades civis e/ou criminais para a empresa e para as pessoas envolvidas:

- **Valor do pagamento:** “Qualquer item de valor” o que inclui uma gama muito ampla de itens. Exemplos comuns incluem dinheiro, presentes, refeições, entretenimento, ações, propriedade pessoal, perdão de dívidas, doações para caridade e serviços. Mesmo que o “valor” seja pequeno, sempre há o potencial de violação da legislação vigente e dos princípios desse Manual, o que deve ser evitado.
- **Eficácia de uma oferta:** Segundo as leis de muitos países, terá sido cometida uma violação mesmo que a oferta de pagamento ou suborno seja recusada, ou seja, o simples fato de ter sido oferecida já constitui uma infração e tanto a empresa como o agente podem ser punidos por isso. A simples oferta constitui a violação.
- **Funcionários do governo/Empresas privadas:** São proibidos o suborno e a corrupção entre a empresa e seus parceiros comerciais ou com funcionários do governo. É importante registrar que em alguns casos existem empresas privadas com participação societária de empresas públicas, portanto a proibição de suborno ou corrupção visa cobrir qualquer tipo de caso.
- **Uso de agentes e outros intermediários:** É importante observar que a proibição contra subornos e pagamentos indevidos se aplica também a subcontratados ou intermediários. É fundamental que os contratos com terceiros estabeleçam vedação ao pagamento de subornos e corrupção e que os agentes ou intermediários tenham pleno conhecimento e concordância com as práticas da empresa estabelecidas neste Manual com relação ao combate à corrupção. A prática de atos por terceiros pode levar o Grupo G5 a ser responsabilizado indiretamente por práticas de corrupção e, portanto, tais procedimentos devem ser coibidos.
- **Prevenção do suborno:** Em algumas jurisdições, o Grupo G5 pode ser condenado criminalmente se deixar de evitar um suborno feito em seu nome por um colaborador ou diretor, por exemplo. No caso de agentes, ela pode ser responsabilizada mesmo se ninguém na empresa tiver conhecimento real do suborno. Como prevenção o agente deverá assinar contrato com o Grupo G5 contendo a cláusula anticorrupção e a documentação deverá ser arquivada. Caso este manual seja violado, o

Grupo G5 poderá tomar as medidas apropriadas de penalização e se necessário a anulação do contrato.

- **Presentes, refeições, viagens, hospitalidade e entretenimento:** É prática usual no mundo dos negócios a realização de refeições para tratar de negócios ou mesmo pequenos presentes, viagens, hospitalidade e entretenimento. Entretanto, tais procedimentos são vedados quando realizados com o intuito de influenciar impropriamente um ato ou decisão oficial. Os valores associados a refeições, viagens e hospedagens devem estar limitados àqueles usualmente adotados pelos padrões regulares da empresa e proporcionais à ocasião. A duração da viagem deve ficar restrita ao tempo necessário para atender ao propósito comercial e seu custo deve cobrir apenas os valores diretamente relacionados a ela. Quaisquer atividades particulares durante a viagem deverão ser custeadas pelo próprio interessado, não sendo permitidos pagamentos de despesas para um cliente ou colaborador sem justificativa comercial. Presentes a representantes de empresas privadas ou pessoas físicas a elas relacionadas são aceitáveis se forem modestos e ajudarem a construir e fortalecer relações de negócios. Os brindes ou presentes a funcionários públicos ou privados relacionados com tratativas de negócios, deverão ter seu valor limitado a 20% do salário-mínimo vigente no Brasil e, preferencialmente, deverão estar gravados com o nome ou a logomarca da empresa. Não é permitido presentear em espécie. Cabe somente à Diretoria autorizar a entrega de presentes em valor acima ao aqui indicado. São considerados como suborno presentes ou despesas de representação excessivos ou desproporcionais com a intenção de influenciar o favorecido a assumir uma determinada posição favorável à empresa. Os gastos com tais itens deverão ser detalhados nas respectivas prestações de contas do responsável de modo a dar total transparência em relação aos custos incorridos e aos respectivos participantes.
- **Contribuições para caridade:** Ficam proibidas as contribuições para caridade realizadas mediante solicitação direta, sugestão ou recomendação de um funcionário do governo ou parceiro comercial. Efetuar uma doação para tal entidade pode ser considerado um suborno indireto feito com o objetivo de obter ou manter contratos, negócios, aprovações governamentais, decisões favoráveis relativas a impostos ou taxas aduaneiras ou para garantir qualquer outra vantagem comercial imprópria. São autorizadas apenas as contribuições por razões filantrópicas legítimas, devendo ser transparentes e, sempre que possível, dedutíveis de impostos. O pedido de contribuição deve ser realizado por escrito, especificando a organização que solicita a contribuição, o objetivo da contribuição e o valor requisitado. Este pedido deverá ser verificado cuidadosamente para que não ocorra nenhum benefício pessoal. As contribuições devem ser previamente aprovadas pela Diretoria, não podendo, em nenhuma circunstância, o pagamento ser realizado em dinheiro ou através de depósito em conta corrente pessoal.
- **Contribuições políticas:** Estão vedadas contribuições a partidos políticos ou a candidatos com recursos da empresa ou em seu nome. Conforme definido nos termos da legislação vigente, os colaboradores e diretores do Grupo G5 têm livre direito ao exercício de manifestação política individual, inclusive o de contribuir com recursos próprios para partidos políticos ou a candidatos. Entretanto, é integralmente vedado o uso de qualquer instalação, meio ou recurso e o nome do Grupo G5 para tal atividade.

5. CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesse pode surgir quando um diretor ou colaborador toma medidas ou tem interesses pessoais que possam interferir com o desempenho de sua função no Grupo G5.

Os colaboradores e Diretores devem evitar conflitos reais ou implícitos entre seus interesses pessoais e os da empresa, que os envolvam diretamente ou a seus parentes próximos. Todos estão proibidos de tomar qualquer medida que resulte em benefício pessoal próprio, de parentes ou de amigos. As decisões comerciais devem ser regidas pelo bom senso e objetividade, jamais por conveniência própria, sendo obrigações de todos:

- Evitar o conflito de interesses, real ou aparente, nas relações com clientes, concorrentes e terceiros;
- Abster-se de tomar para si oportunidades descobertas através do uso de ativos corporativos ou através de sua posição dentro da empresa;
- Evitar a transferência de dados e informações para terceiros com base em material ou informações não públicas obtidas através de sua posição dentro da empresa;
- Privar-se de concorrer/competir com a empresa.

Onde houver potencial para o surgimento de tais conflitos, o gestor direto deverá ser informado. Este avaliará a necessidade de consulta ao Comitê de Ética e Compliance (Integridade) ou à Diretoria sobre tal possibilidade e receberá orientação sobre o procedimento a ser adotado.

Não é permitido utilizar recursos da empresa para atender a interesses particulares ou se envolver em qualquer atividade que seja de interesse conflitante com os negócios da empresa ou seu horário de trabalho. Da mesma forma, o colaborador ou diretor não pode se constituir em sócio, gerente, assessor, consultor, procurador ou intermediário em qualquer entidade que transacione ou que seja competidora do Grupo G5 em qualquer de suas atividades. Todos podem realizar funções de sociedade, gerência ou diretoria em outras empresas, desde que essas não envolvam conflitos de interesse ou interfiram com os seus deveres para com o Grupo G5, devendo comunicar previamente tal atividade ao seu gestor.

Alguns outros exemplos de possíveis conflitos de interesse são: afiliações; empregos e atividades de parentes próximos; investimentos feitos por colaboradores, diretores e seus parentes próximos.

6. OBRIGAÇÕES DE CONTRATOS COM TERCEIROS

O Manual de Ética e Compliance (Integridade) do Grupo G5 deverá ser divulgado aos seus fornecedores, consultores, assessores, intermediários e/ou outros prestadores de serviços (terceiros ou subcontratados).

A aquisição de bens e serviços pelo Grupo G5 deve ser realizada exclusivamente baseando-se na qualidade, segurança, preço e valor que agreguem. A expectativa é de que os terceiros se comprometam a compartilhar do compromisso do Grupo G5 com a integridade e negociação justa.

Os terceiros devem, no exercício de suas atividades, adotar conduta honesta, digna, com estrita observância às leis aplicáveis, respeito aos direitos humanos, ao meio ambiente e aos padrões éticos da sociedade.

Nas suas ações empresariais, os terceiros devem cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis no País ou região em que estejam atuando, observando os mais elevados padrões de honestidade e de integridade, evitando a ocorrência de situações que possam parecer suspeitas.

Os terceiros também deverão zelar pela seleção de parceiros comerciais, que deverão atuar em conformidade com a legislação vigente relativa às suas atividades, especialmente a Lei nº 12.846/2013 ("Lei Anticorrupção").

Os terceiros devem ainda conduzir procedimento de verificação das práticas dos parceiros comerciais previamente à decisão de com eles manter relações comerciais, de modo a identificar quaisquer desvios de conduta em relação aos princípios e valores deste Manual de Ética e *Compliance*.

Os terceiros são responsáveis por prejuízos decorrentes das práticas e atos de seus parceiros comerciais que possam recair, ou recaiam, sobre o Grupo G5.

O acesso às informações disponibilizadas pelo Grupo G5 a terceiros deverá ser limitado àquelas pessoas que tenham necessidade de receber a informação, devendo o seu uso limitar-se ao fim específico do fornecimento ou prestação do serviço. Todos os assuntos que digam respeito ao Grupo G5 devem ser tratados pelos seus terceirizados com sigilo, confidencialidade e proteção aos direitos de propriedade intelectual.

O Grupo G5 prima pela meritocracia e pela concorrência justa nos mercados. O mesmo comportamento será esperado de seus terceiros.

Os terceiros estão proibidos de prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, privado ou do terceiro setor, ou a terceira pessoa a eles relacionada, com a intenção de influenciar qualquer ato ou decisão para promover interesses próprios ou do Grupo G5.

Os contratos firmados com terceiros deverão estabelecer cláusulas que os obriguem a respeitar o Manual de Ética e Compliance (Integridade) do Grupo G5, mantendo conformidade com as leis anticorrupção aplicáveis e vigentes.

O Grupo G5 respeita e promove os direitos humanos em suas atividades e em suas relações comerciais e de trabalho e apenas admite o estabelecimento de relação comercial com terceiros que também os respeitem e observem os princípios e valores abaixo elencados:

- Os terceiros devem realizar o recolhimento exato e pontual de todos os tributos e impostos devidos em função do exercício de sua atividade empresarial.
- Os terceirizados pelo Grupo G5 não devem tolerar, permitir ou compactuar com o emprego de mão de obra forçada e/ou infantil, a exploração sexual de crianças e adolescentes e o tráfico de seres humanos em nenhum processo relacionado com as suas atividades, respeitando sempre os direitos da criança e do adolescente e as resoluções da OIT – Organização Internacional do Trabalho.
- Os terceirizados pelo Grupo G5 devem proporcionar a seus colaboradores condições dignas de trabalho no que diz respeito à carga horária, saúde e segurança, sempre respeitando a legislação trabalhista do local onde estão atuando. Devem remunerar seus integrantes de forma justa, digna e pautada em critérios objetivos de avaliação, provendo todos os benefícios legalmente determinados.
- O Grupo G5 exige que seus terceirizados cumpram estritamente a legislação trabalhista dos locais onde atuem e observem os acordos e convenções coletivas em vigor, sem que isso implique estabelecimento de qualquer vínculo com o Grupo G5.

7. CONFIDENCIALIDADE E USO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES

7.1. OBRIGAÇÕES DOS COLABORADORES COM A G5

Toda informação disponibilizada aos colaboradores e terceiros, em razão do desempenho de suas funções e atividades, incluindo dentre outras, todas e quaisquer informações orais e/ou escritas, transmitidas e/ou divulgadas pela empresa, será considerada confidencial, restrita e de propriedade desta.

A propriedade intelectual, tanto da empresa, quanto de seus clientes e terceiros, deve ser respeitada e preservada.

Em função de suas atividades e relações com clientes e parceiros, o Grupo G5 desenvolve e tem acesso a informações confidenciais que incluem: i) documentos escritos, gráficos, visuais ou informações virtuais contidas em programas de computador ou mantidas em arquivos de armazenamento eletrônico; (ii) protótipos, amostras, plantas, ou equipamentos e informações relacionadas a patentes, aplicações de patentes, pesquisas, planos de negócios e/ou produtos, *know-how*, propostas técnicas ou comerciais, produtos, desenvolvimentos, invenções, processos, desenhos, fórmulas, estudos de engenharia e mercados, informações regulatórias, dados e análises, reagentes, materiais biológicos, fórmulas químicas, contratos com terceiros, serviços, consumidores, marketing ou finanças. Todas as informações confidenciais deverão ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal. Quem tiver acesso a uma informação confidencial não poderá divulgá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da empresa, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem a utilizar em benefício próprio ou de terceiros.

De modo a garantir a integridade, confidencialidade e a disponibilidade de informação, todos devem estar cientes que:

- O sigilo profissional abrange toda a informação sobre os negócios, incluindo planos de promoção comercial, contratos, listagem de clientes, base de dados, patentes e propriedade intelectual, sistemas, programação, informática, custos, estratégias e assuntos de competitividade comercial. A não observância da confidencialidade estará sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal. Entende-se por propriedade intelectual todo e qualquer documento importante ou arquivo gravado na rede corporativa, nos servidores ou nos computadores do Grupo G5.
- Toda a documentação produzida no âmbito do desenvolvimento de suas funções ou obtida em decorrência de sua função é de propriedade da empresa e não pode ser reproduzida, copiada ou apresentada a terceiros sem a prévia e expressa anuência.
- Cada colaborador ou diretor é responsável por proteger os recursos que lhe foram disponibilizados e deve relatar imediatamente qualquer ameaça ou evento que possa trazer danos à empresa.
- Mesmo após a saída e/ou rompimento de vínculo empregatício, por qualquer motivo, os colaboradores permanecerão obrigados a observar as regras vigentes, estando sujeitos à apuração de responsabilidade na esfera judicial.
- Os colaboradores não podem usar ou fornecer informações da empresa que já não sejam públicas sem prévia autorização da Diretoria. A confidencialidade dos dados deve ser preservada e o conhecimento da situação interna ou de dados da empresa não podem ser utilizados de forma inapropriada.

A empresa disponibiliza endereço eletrônico e Internet a todos os seus colaboradores e diretores, sendo estes recursos destinados a fins exclusivamente corporativos. Sua utilização deverá ser feita para questões relacionadas às atividades profissionais e à finalidade da empresa, sendo, no entanto, permitida a utilização pessoal de forma moderada, ficando proibido o uso para manifestações políticas, de caráter discriminatório ou com conteúdo inapropriado e em desrespeito à lei.

O colaborador ou diretor não deve enviar ou acessar correspondência relacionada à atividade profissional em sistemas abertos de e-mail (Hotmail, Gmail, entre outros) nem utilizar sistemas abertos para o compartilhamento de arquivos (Dropbox, WeTransfer, entre outros) devido aos riscos de segurança das informações. A utilização destes recursos só poderá acontecer com autorização expressa da Diretoria.

Em hipótese alguma será permitida a instalação e utilização de softwares “piratas” ou que não respeitem os direitos de propriedade intelectual, bem como aqueles que firam os bons costumes ou que promovam a discriminação de qualquer tipo ou espécie.

A navegação pela Internet deve ser feita atendendo-se às necessidades da empresa, sendo permitido o seu uso para fins pessoais de forma moderada. O acesso a sites da Internet com conteúdo inapropriado ao ambiente de trabalho, que configure desrespeito às leis ou que provoque constrangimentos de qualquer natureza aos demais colaboradores, são proibidos.

Não será permitido o armazenamento de arquivos pessoais em computadores e servidores da empresa que possuam conteúdo impróprio e/ou que possam infringir a integridade da empresa, sendo o colaborador ou diretor responsável pelo conteúdo arquivado, pelo armazenamento impróprio na rede e pelo seu conteúdo.

É proibida a realização de cópias e *backups*, por qualquer meio ou forma, de qualquer documento recebido em virtude da relação empregatícia.

A senha para acesso à rede da empresa e aos sistemas é de uso pessoal, deverá ser mantida em sigilo e o colaborador terá total responsabilidade pelas ações e acessos executados a partir do seu *login* de usuário.

É proibido falar em nome do Grupo G5 nas mídias sociais a menos que expressamente autorizado.

É proibida a instalação e atualização de softwares pelo colaborador. Todas as instalações e atualizações deverão ser realizadas pelo departamento de informática da empresa.

7.2. OBRIGAÇÕES DA G5 COM OS COLABORADORES

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Em cumprimento à Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, no desenvolvimento de quaisquer atividades relacionadas com a execução do CONTRATO celebrado entre a G5 e seus colaboradores, as partes devem observar o regime legal da proteção de dados pessoais, comprometendo-se a proteger e tratar os dados coletados estrita e necessariamente para a execução do CONTRATO, sendo vedada a cessão de direitos ou obrigações derivados desse CONTRATO sem prévio e expresso consentimento da outra Parte.

G5 e seus colaboradores obrigam-se a:

A) Conservar os dados coletados no âmbito deste CONTRATO apenas durante o período necessário à execução das finalidades contratuais ou pelo prazo necessário ao cumprimento de eventual obrigação legal, garantindo a sua efetiva confidencialidade;

B) Implementar medidas técnicas e administrativas necessárias para proteger os dados contra alteração, perda, ou ainda difusão, acesso ou destruição - acidental ou intencionalmente – não autorizados, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito.

C) Informar, no prazo de até 48 horas, a outra Parte caso haja algum incidente de segurança confirmado ou sob suspeita, envolvendo dados pessoais tratados no âmbito do presente instrumento, devendo prestar toda a colaboração necessária a qualquer investigação que venha a ser realizada. A notificação sobre incidente de segurança deverá conter, no mínimo, as informações que forem solicitadas para comunicação de incidente de segurança pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

D) Assegurar que todas as pessoas que venham a ter acesso a dados pessoais cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, não cedendo ou divulgando tais dados pessoais a terceiros, nem deles fazendo uso para quaisquer fins que não os estritamente necessários à execução do CONTRATO.

8. PENALIDADES

O descumprimento de quaisquer diretrizes ou princípios estabelecidos neste Manual não será tolerado e estará sujeito a sanções disciplinares, sem prejuízo da aplicação das leis vigentes. A prática de fraude e suborno por um colaborador ou diretor é punível e resultará em sanções que podem incluir a rescisão do contrato de trabalho, além de sua responsabilização cível e até mesmo penal.

Nenhum colaborador tem autoridade para fazer exceções ou conceder isenção às políticas da empresa. Em caso de dúvida, é esperado que diretores e colaboradores busquem esclarecimento e orientação junto ao Comitê de Ética e *Compliance*. Nas instâncias em que a empresa, após revisão, aprovar uma atividade ou situação, isso não significará a concessão de uma exceção ou renúncia, mas sim a determinação de que não há violação da política. Se a empresa determinar que houve uma violação da política, serão tomadas medidas adequadas.

9. COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE

Os principais objetivos do Comitê de Ética e Compliance (Integridade) do Grupo G5 são assegurar a constante atualização e cumprimento das políticas e procedimentos relacionados a este documento, e

desenvolver/recomendar/revisar as diretrizes aplicáveis bem como analisar qualquer alegação de que um colaborador, diretor ou terceiro, possa ter violado os padrões de conduta da empresa.

O Comitê de Ética e Compliance (Integridade) será composto por cinco representantes, escolhidos pela Diretoria.

Caberá à Diretoria promover os treinamentos aos colaboradores e diretores para o conhecimento e perfeito entendimento do conteúdo e disposições do Manual de Ética e *Compliance*.

Caberá ao Comitê de Ética e Compliance (Integridade) verificar a correta descrição das denúncias recebidas; as condições específicas da ocorrência; as pessoas e empresas envolvidas; e as evidências que auxiliem na avaliação do tema e no encaminhamento das ações.

O Comitê de Ética e Compliance (Integridade) deverá elaborar relatório anual de suas atividades relatando as ocorrências e denúncias verificadas no período e as medidas adotadas, bem como sugerindo aperfeiçoamentos nas diretrizes e práticas destinadas à prevenção e combate à corrupção no âmbito da empresa e de seus negócios.

10. DIVULGAÇÃO E DENÚNCIAS

Todos os colaboradores e diretores deverão ler o Manual de Ética e Compliance (Integridade) do Grupo G5 e confirmar por escrito, através de Termo de Recebimento e Compromisso, a leitura e o pleno entendimento de seu conteúdo, bem como o comprometimento em cumprir com suas disposições ao lidar com os negócios da empresa.

A divulgação deste Manual será feita por e-mail. Todas as revisões serão informadas aos colaboradores e diretores através do e-mail.

O Grupo G5 reforça o seu compromisso com a ética e elevados padrões de conduta de negócios e espera que todos os colaboradores e diretores comuniquem as suspeitas de violações de leis e políticas da empresa. Todos no Grupo G5 têm a responsabilidade de relatar violações a este Manual e deverão fazê-lo diretamente a seu gestor ou à Diretoria ou, anonimamente, para o Comitê de Ética e Compliance (Integridade) através do endereço eletrônico: etica@g5engenharia.com.br ou endereço físico da sede da empresa em Curitiba. A confidencialidade é respeitada em todo o processo de investigação.

Deverão ser relatadas potenciais situações de fraude, abuso ou de violações da lei e das políticas e controles internos da empresa, bem como eventuais solicitações de orientação de conduta efetuadas pelos colaboradores.

Os colaboradores, diretores e terceiros podem realizar denúncias e consultas de forma anônima e/ou direta. Todas as denúncias serão devidamente analisadas e tratadas pelos integrantes do Comitê de Ética e *Compliance*. A empresa incentiva os colaboradores e diretores a fazerem perguntas, expressarem preocupações e fazerem sugestões adequadas às práticas de negócios do Grupo G5.

Todos que responderem a perguntas, dúvidas, reclamações e sugestões dos colaboradores e diretores deverão fazê-lo com a adequada descrição sobre o anonimato e confidencialidade, embora a preservação do anonimato e confidencialidade possa ou não ser 100% exequível, dependendo das circunstâncias. Por exemplo, investigações de queixas significativas podem necessitar a revelação da denúncia/denunciado e seu relator à Diretoria. Será observada a confidencialidade das denúncias, sendo terminantemente proibido qualquer tipo de retaliação aos denunciadores. Qualquer colaborador ou diretor que se envolver em retaliação estará sujeito a sanções disciplinares da empresa, incluindo, mas não se limitando à rescisão do contrato de trabalho. Nenhuma ação ou ameaça pode ser feita contra qualquer colaborador ou diretor por fazer perguntas, expressar preocupações ou fazer reclamações ou sugestões, em conformidade com os procedimentos aqui descritos, a menos que o colaborador ou diretor aja com negligência intencional sobre a veracidade dos fatos.

O Grupo G5 espera franqueza de seus diretores e colaboradores em todos os níveis. O não cumprimento do aqui disposto pode resultar em corrupção e desmoralização da organização. O sistema de administração o Grupo G5 honrará a honestidade, o que inclui a transparência da sua contabilidade, propostas de orçamento sérias e justas com avaliações econômicas íntegras de projetos e serviços.

Com o objetivo de proporcionar um ambiente de trabalho que promova o respeito mútuo entre diretores e colaboradores e relações de trabalho livres de assédio, o Grupo G5 proíbe especificamente qualquer forma de assédio POR ou PARA diretores, colaboradores, terceiros ou clientes. De acordo com os princípios da empresa assédio é qualquer conduta inadequada que tem por objetivo ou efeito:

- Criar um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.
- Interferir no desempenho profissional de um indivíduo sem justificativa.
- Influenciar negativamente a oportunidade de trabalho de um indivíduo.

A intimidação não será tolerada. Formas de assédio incluem, mas não estão limitadas a:

- Agressões verbais ou físicas.
- Atos, conteúdos, declarações e comentários depreciativos ou discriminatórios seja por raça, cor, sexo, etnia, classe social, idade, característica física, nacionalidade, religião, deficiência, estado civil, orientação sexual, participação sindical, filiação partidária ou convicção política.

Todos os colaboradores e diretores estarão sujeitos a ações disciplinares, inclusive demissão por qualquer ato de assédio. O indivíduo que acreditar ter sido vítima ou que observar ou se inteirar da ocorrência de assédio deve informar imediatamente o incidente ao gestor da sua área ou ao Comitê de Ética e *Compliance*. Todas as reclamações serão investigadas prontamente e completamente. Nenhum colaborador ou diretor deve assumir que a empresa está ciente de um problema.

Nenhuma retaliação será tomada contra qualquer colaborador ou diretor por comunicar um problema referente a possíveis atos de intimidação. Os colaboradores e diretores podem levantar preocupações e relatos sem medo de represálias, sendo regidos sempre pelo bom senso.

Para o público externo deverá ser divulgado um endereço de e-mail no site da empresa, o qual será direcionado aos cinco representantes do Comitê de Ética e *Compliance*. O endereço eletrônico é: **etica@g5engenharia.com.br**.