



# **MCI – Manual de Compliance e Integridade**

**Documento de Diretrizes e Normas  
Administrativas**

V.1.0

Bauru  
2ª Edição – 2025.

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2 OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
2.1. HISTÓRIA - MISSÃO - VISÃO - VALORES FUNDAMENTAIS.....	6
<b>3 DEFINIÇÕES.....</b>	<b>8</b>
<b>4 REGRAS E PROCEDIMENTO .....</b>	<b>10</b>
4.1 PRÁTICAS QUE PODEM SER CARACTERIZADA COMO CORRUPÇÃO.....	10
4.2 VANTAGEM INDEVIDA .....	11
4.3 LICITAÇÕES .....	12
4.4 FISCALIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS E PRIVADOS .....	13
4.5 PRESENTES E BRINDES .....	13
4.6 CONTRATACÕES DE PARENTES OU EMPRESAS LIGADAS A AGENTES PÚBLICOS, PRIVADOS, CLIENTES E PARCEIROS COMERCIAIS.....	14
4.7 CONTRIBUIÇÕES A CAUSAS BENEFICENTES E POLÍTICAS .....	14
4.8 PATROCÍNIOS .....	15
<b>5 POLÍTICA DE TREINAMENTO .....</b>	<b>16</b>
<b>6 TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE .....</b>	<b>16</b>
<b>7 OBRIGAÇÕES DOS COLABORADORES .....</b>	<b>18</b>
<b>8 POLÍTICA DE COMPLIANCE .....</b>	<b>18</b>
8.1 FUNÇÃO DA ÁREA DE COMPLIANCE E RESPONSABILIDADES .....	19
8.2 REVISÃO ANUAL DE COMPLIANCE .....	20
8.3 COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE .....	21
8.3.1 COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE.....	21
8.3.2 DEVER DE INFORMAR AO COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE .....	22
<b>9 VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS .....</b>	<b>22</b>
9.1 PROCEDIMENTO EM CASOS DE ALICIAMENTO .....	22
9.2 PUNIÇÕES PARA CASOS DE CORRUPÇÃO.....	23
<b>10 ANTICORRUPÇÃO .....</b>	<b>23</b>
<b>11 AÇÕES ADOTADAS PARA PREVENÇÃO DE CORRUPÇÃO .....</b>	<b>24</b>
<b>12 RECLAMAÇÕES E DENÚNCIAS .....</b>	<b>25</b>
12.1 DO TRATAMENTO DAS DENÚNCIAS .....	26
12.2 FLUXO DE TRATAMENTO DE DENÚNCIAS .....	27
12.3 DAS ATUALIZAÇÕES .....	27
<b>13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>28</b>
<b>ANEXO – PENALIDADES.....</b>	<b>29</b>
<b>ANEXO - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO .....</b>	<b>30</b>
<b>TERMO DE CIENCIA E COMPROMISSO MCI.....</b>	<b>31</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O Plano Estadual de Promoção de Integridade, instituído pelo Governo do Estado de São Paulo por meio do Decreto nº 67.683, de 3 de maio de 2023, visa promover um ambiente íntegro, implementando mecanismos de prevenção, detecção e punição de práticas de corrupção, fraude, desvios e outros ilícitos.

Alinhada com esses objetivos, a Gilioli Infraestrutura SA e seus colaboradores estão dedicados a conduzir suas atividades de maneira legal, ética, transparente e profissional. A nossa Política de Conduta e Integridade reflete os valores e a forma de atuação que consideramos corretos, sendo fundamental para nossa empresa ao definir claramente os princípios que orientam nossas ações e compromissos com os diversos públicos com os quais nos relacionamos.

Essa Política tem como propósito garantir que colaboradores, terceiros, parceiros, fornecedores, acionistas e alta administração compreendam e apliquem os princípios estabelecidos, utilizando-a como uma ferramenta de orientação, controle e correção. Além disso, a Política busca:

- (i) Minimizar a subjetividade nas interpretações individuais;
- (ii) Regular os relacionamentos internos e externos, evitando conflitos de interesses entre o individual e o empresarial;
- (iii) Proteger o patrimônio da GILIOLI
- (iv) Fortalecer a imagem da GILIOLI como uma empresa sólida, confiável e ciente de sua responsabilidade social e empresarial, que busca resultados de maneira honesta, justa, legal e transparente.

Assim, a GILIOLI está comprometida com a integridade e responsabilidade, refletindo esses valores em todas as suas operações e interações.

## 2 OBJETIVOS

Este Manual de Conduta e Integridade define as diretrizes éticas, regulatórias e comerciais que orientam as operações da GILIOLI, sem pretender abordar exaustivamente todas as leis, regulamentos e políticas aplicáveis.

Em conformidade com a Lei nº 12.846/2013 e seu Decreto regulamentador nº 11.129/2022, de 11 de julho de 2022, este Manual visa garantir o adequado funcionamento do Sistema de Controles Internos da GILIOLI, especialmente visando implementar um 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 prevenir, detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira e fomentar e manter uma cultura de integridade no ambiente organizacional.

Este sistema visa mitigar riscos de acordo com a complexidade das operações da empresa e promover uma cultura de conformidade com leis, normas de mercado reconhecidas, regulamentos internos e externos. A falta de conhecimento sobre estas questões não será aceita como justificativa para eventuais não conformidades com este Manual. Tal política de conformidade terá como parâmetros:

- I - Comprometimento da alta direção da pessoa jurídica, incluídos os conselhos, evidenciado pelo apoio visível e inequívoco ao programa, bem como pela destinação de recursos adequados;
- II - Padrões de conduta, código de ética, políticas e procedimentos de integridade, aplicáveis a todos os empregados e administradores, independentemente do cargo ou da função exercida;
- III - Padrões de conduta, código de ética e políticas de integridade estendidas, quando necessário, a terceiros, tais como fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados;
- IV - Treinamentos e ações de comunicação periódicos sobre o programa de integridade;

V - Gestão adequada de riscos, incluindo sua análise e reavaliação periódica, para a realização de adaptações necessárias ao programa de integridade e a alocação eficiente de recursos;

VI - Registros contábeis que refletem de forma completa e precisa as transações da pessoa jurídica;

VII - Controles internos que assegurem a pronta elaboração e a confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras da pessoa jurídica;

VIII - Procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros, como pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões;

IX - Independência, estrutura e autoridade da instância interna responsável pela aplicação do programa de integridade e pela fiscalização de seu cumprimento;

X - Canais de denúncia de irregularidades, abertos e amplamente divulgados a funcionários e terceiros, e mecanismos destinados ao tratamento das denúncias e à proteção de denunciantes de boa-fé;

XI - Medidas disciplinares em caso de violação do programa de integridade;

XII - Procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;

XIII - Diligências apropriadas, baseadas em risco, para:

a) contratação e, conforme o caso, supervisão de terceiros, tais como fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários, despachantes, consultores, representantes comerciais e associados;

b) contratação e, conforme o caso, supervisão de pessoas expostas politicamente, bem como de seus familiares, estreitos colaboradores e pessoas jurídicas de que participem; e

c) realização e supervisão de patrocínios e doações;

XIV - Verificação, durante os processos de fusões, aquisições e reestruturações societárias, do cometimento de irregularidades ou ilícitos ou da existência de vulnerabilidades nas pessoas jurídicas envolvidas; e

XV - Monitoramento contínuo do programa de integridade visando ao seu aperfeiçoamento na prevenção, na detecção e no combate à ocorrência dos atos lesivos previstos no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

As políticas neste Manual serão atualizadas, revisadas, substituídas ou complementadas, quando necessário ao alcance de seu objeto de conformidade.

## **2.1. História - Missão - Visão - Valores Fundamentais**

### **HISTÓRIA**

A Gilioli Infraestrutura é uma empresa dedicada a oferecer soluções de excelência no setor de infraestrutura. Desde sua fundação em janeiro de 2021, a empresa Gilioli vem atuando com a missão de entregar soluções criativas e de alta performance para transformar o setor de infraestrutura.

A trajetória da empresa teve início com a prestação de serviços de manutenção e conservação de rodovias. Desde então, a Gilioli Infraestrutura vem fortalecendo parcerias estratégicas e ampliando sua atuação, atendendo com excelência clientes dos setores público e privado. Entre os principais parceiros atendidos estão o Departamento de Estradas de Rodagem (DER), a Prefeitura Municipal de Bauru, o Município de Presidente Alves, a Prefeitura Municipal de Cafelândia e o Município de Pirajuí.

A Gilioli Infraestrutura atua no desenvolvimento de obras de infraestrutura, seja em projetos próprios ou em parceria com outras construtoras. Com foco em eficiência, inovação e sustentabilidade, a empresa entrega soluções que impulsionam o crescimento e contribuem para a modernização das cidades.

Em 2022, a Gilioli Infraestrutura participou de importantes obras no Estado de São Paulo, ampliando sua atuação em infraestrutura urbana e rodoviária.

Em janeiro, a Gilioli executou serviços de recuperação e melhorias de pista em diversos trechos de estradas municipais no estado de São Paulo.

Já em 2023, a Gilioli Infraestrutura executou importantes serviços de engenharia na cidade de Bauru/SP, envolvendo fresagem e recapeamento asfáltico, além da adequação de poços de visita em diversas vias urbanas. A obra contribuiu para a melhoria da mobilidade e da segurança viária, reforçando o compromisso da empresa com a qualidade e a eficiência em seus projetos.

## **MISSÃO**

Construir e conservar obras de infraestrutura com excelência técnica, responsabilidade socioambiental e compromisso com o desenvolvimento regional, assegurando a qualidade, a segurança e a sustentabilidade em todos os projetos executados.

## **VISÃO**

Ser referência nacional em construção pesada e infraestrutura urbana, reconhecida pela inovação, confiabilidade, ética e pela capacidade de gerar valor duradouro para clientes, colaboradores, comunidades e parceiros estratégicos.

## **VALORES**

- Integridade: Atuar com transparência, ética e respeito à legislação, garantindo o cumprimento das normas de compliance e promovendo uma cultura de integridade em todos os níveis da organização.

- Excelência Técnica: Buscar constantemente a qualidade e eficiência nos processos, produtos e serviços oferecidos.
- Segurança: Valorizar a vida, promovendo um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos os colaboradores e parceiros.
- Comprometimento: Honrar os compromissos assumidos com responsabilidade, dedicação e foco em resultados sustentáveis.
- Inovação e Sustentabilidade: Investir em soluções tecnológicas e práticas sustentáveis que contribuam para o progresso das regiões em que atuamos.
- Valorização Humana: Respeitar e desenvolver os talentos internos, promovendo a diversidade, o crescimento profissional e o trabalho em equipe.
- Transparência e Compliance: Manter canais de denúncia confiáveis, controles internos robustos e relações institucionais pautadas pela legalidade e ética, em consonância com a Lei Anticorrupção e demais normativos aplicáveis.

### **3 DEFINIÇÕES**

Para facilitar o entendimento deste manual, é essencial que todos os colaboradores compreendam as seguintes definições:

**Corrupção:** Uso indevido de poder ou autoridade para obter vantagens pessoais, geralmente de forma ilegal ou antiética. Inclui suborno, desvio de fundos, nepotismo, tráfico de influência e outras práticas antiéticas que beneficiam indivíduos ou instituições em detrimento do bem-estar público ou dos interesses legítimos das partes envolvidas.

**Código de Ética:** Conjunto de princípios e diretrizes que orientam o comportamento e as decisões de indivíduos ou organizações em questões éticas.

**Conduta Ética:** Adoção de comportamentos e práticas alinhados com os valores, normas e regulamentos éticos da empresa, incluindo integridade, honestidade e respeito.

**Compliance:** Cumprimento de leis, regulamentos, políticas internas e padrões éticos relevantes para uma organização.

**Integridade:** Qualidade de ser honesto, ético e moralmente consistente em todas as ações e decisões, agindo de acordo com princípios éticos mesmo

quando ninguém está observando, sendo transparente, confiável e assumindo responsabilidade por suas ações.

**Conflito de Interesses:** Situações em que interesses pessoais, profissionais ou financeiros entram em conflito com as políticas, regulamentos ou padrões éticos de uma organização.

**Vantagem Indevida:** Oferta de algo de valor a um agente público ou seus parentes, como dinheiro, diversão, viagens, presentes e doações.

**Agente Público:** Qualquer pessoa que exerça, ainda que temporariamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função em Entidades Governamentais.

**Entidades Governamentais:** Empresas comerciais, instituições, agências, departamentos e órgãos de propriedade ou controlados pelo governo, bem como outras entidades públicas (com participação ou controle total ou parcial), incluindo instituições de pesquisa, universidades e hospitais em território nacional ou estrangeiro.

**Pagamentos Facilitadores:** Pequenos pagamentos a agentes públicos para assegurar ou agilizar a execução de uma ação ou serviço a que uma pessoa ou empresa tenham direito legal, como obtenção de autorizações, licenças, documentos oficiais, processamento de documentos governamentais, prestação de serviços de telefonia, fornecimento de água e energia elétrica etc.

**Suborno:** Oferta, doação ou recebimento de algo de valor em troca de tratamento favorável por uma empresa, autoridade oficial ou funcionário público, conforme expresso no Código de Ética e Conduta.

**Funcionário Público ou Funcionário do Governo:** Inclui todos os diretores e funcionários de empresas públicas ou controladas pelo governo. O termo é interpretado amplamente pelas autoridades anticorrupção, abrangendo:

1. Diretores e funcionários de qualquer entidade governamental em nível nacional, estadual, regional, municipal ou local, inclusive dirigentes eleitos.

2. Qualquer pessoa física atuando temporariamente de forma oficial para ou em nome de qualquer entidade governamental (como um consultor contratado por uma agência governamental).

3. Diretores e funcionários de empresas com participação do governo.

4. Candidatos a cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e seus representantes.

5. Diretores, funcionários ou representantes oficiais de organizações públicas internacionais, como Banco Mundial, Nações Unidas e Fundo Monetário Internacional. Também inclui membros da família de qualquer uma dessas pessoas (cônjuge, companheiro(a), avós, pais, filhos, irmãos, sobrinhos(as), tios(as) e primos(as) de primeiro grau).

Lavagem de Dinheiro: Ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal, Entende-se, ainda, por lavagem de dinheiro, ocultar ou dissimular a utilização de bens, direitos ou valores provenientes de infração penal, os converte em ativos lícitos, os adquire, recebe, troca, negocia, dá ou recebe em garantia, guarda, tem em depósito, movimenta ou transfere, importa ou exporta bens com valores não correspondentes aos verdadeiros, utiliza, na atividade econômica ou financeira, bens, direitos ou valores provenientes de infração penal, participa de grupo, associação ou escritório tendo conhecimento de que sua atividade principal ou secundária é dirigida à prática de crimes previstos na Lei nº 9.613/ 1998.

## 4 REGRAS E PROCEDIMENTO

### 4.1 Práticas Que Podem Ser Caracterizada Como Corrupção

Certos comportamentos podem ser considerados como corrupção quando direcionados a entidades governamentais, sindicatos, partidos políticos, funcionários públicos, autarquias de empresas nacionais e estrangeiras, incluindo cônjuges, filhos e outros parentes. Os colaboradores da GILIOI devem seguir rigorosamente as seguintes regras e procedimentos para garantir o cumprimento das leis anticorrupção:

- Dar, prometer ou oferecer propina.
- Dar, prometer ou oferecer presentes, ajuda de custo, brindes (exceto os institucionais como cadernos, calendários, chaveiros etc.).
- Pagar, prometer ou oferecer viagens e hospedagens.

- Pagar, prometer ou oferecer refeições acima do limite estabelecido nas Políticas Internas da GILIOLOI
- Pagar, prometer ou oferecer despesas com entretenimento, como jogos e shows.

Todos os colaboradores que atuam em nome da GILIOLOI são obrigados a observar rigorosamente as seguintes regras e procedimentos, destinados a garantir o cumprimento das leis anticorrupção, observando os procedimentos dos tópicos abaixo listados, a seguir elucidados:

- Vantagem indevida e suborno.
- Licitações.
- Refeições, viagens e entretenimento.
- Fiscalização dos órgãos governamentais.
- Presentes e brindes.
- Contratações de parentes ou empresas ligadas a agentes públicos, clientes e parceiros comerciais.
- Contribuições a causas benéficas e políticas.
- Patrocínios.

#### **4.2 Vantagem Indevida**

É estritamente proibido aos colaboradores da GILIOLOI oferecer, prometer, efetuar, autorizar ou facilitar (diretamente ou através de intermediários) qualquer tipo de vantagem indevida a agentes públicos, incluindo seus parentes. Tal conduta pode resultar em sérios danos para a empresa, bem como para os colaboradores envolvidos e seus dirigentes, sujeitando-os a processos judiciais, penalidades civis e criminais severas, além de sanções administrativas.

Essas medidas visam evitar qualquer interpretação de relacionamento impróprio, influência indevida ou recompensa por ações ou decisões em favor da empresa.

As leis anticorrupção não se aplicam apenas ao indivíduo que efetua o pagamento do suborno, mas também a qualquer pessoa que incentive ou facilite tal ato. Isso inclui qualquer indivíduo que:

- Aprove o pagamento de suborno.
- Forneça ou aceite faturas falsas.

- Retransmita instruções para pagamento de suborno.
- Encubra o pagamento de suborno.
- Coopere conscientemente com o pagamento de suborno.

Todos esses atos são igualmente sujeitos a penalidades civis, criminais e administrativas.

#### **4.3 Licitações**

Constitui ato lesivo à Anticorrupção frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de uma licitação, ato de procedimento licitatório ou contrato decorrente. A participação da GILIOLOI em processos licitatórios deve ser realizada de maneira íntegra, correta, idônea, honesta e de boa-fé, sendo vedado a todos que atuem em nome da GILIOLOI:

- 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;

#### **4.4 Fiscalização dos Órgãos Governamentais e Privados**

A GILIOLI mantém um relacionamento ético e transparente com órgãos governamentais, reguladores, fiscalizadores e empresas privadas. Portanto, é estritamente proibido obstruir atividades de investigação ou fiscalização de órgãos públicos ou privados, ou interferir em suas operações, incluindo agências reguladoras. Quando um colaborador ou área responsável pela interação com esses órgãos é notificado sobre uma fiscalização, deve comunicar imediatamente à Diretoria correspondente.

#### **4.5 Presentes e Brindes**

Nenhum presente ou brinde deve ser oferecido em troca de tratamento preferencial inadequado de agentes públicos ou privados, clientes ou parceiros comerciais, visando qualquer benefício para a GILIOLI. Para evitar qualquer percepção de relacionamento impróprio, os colaboradores devem seguir as seguintes diretrizes ao decidir sobre a oferta de presentes ou brindes:

- Brindes devem ser distribuídos em quantidades limitadas e de baixo custo, preferencialmente personalizados com o nome e/ou logotipo da GILIOLI
- Nenhum presente ou brinde deve ser em dinheiro.
- Deve-se evitar dar vários brindes para uma única pessoa, se possível, ao longo de um ano.
- Brindes devem ser dados de forma aberta, para que os gestores possam ver que o brinde foi oferecido.
- Os colaboradores devem ter cuidado redobrado ao lidar com autoridades governamentais de alto nível, funcionários de alto nível na iniciativa

privada ou funcionários que têm autoridade direta sobre uma matéria pendente de negócios da empresa.

- Deve-se evitar dar brindes aos familiares de funcionários públicos ou privados, a menos que haja um propósito legítimo e independente, e desde que estejam em conformidade com as diretrizes acima.
- Nessas situações, é preciso assegurar que os registros de gastos associados a presentes ou brindes são precisos e refletem claramente a verdadeira razão do gasto.

#### **4.6 Contratações de Parentes ou Empresas Ligadas a Agentes Públicos, Privados, Clientes e Parceiros Comerciais**

A política da GILIOLI estabelece que não devem ser realizadas contratações de parentes ou empresas em troca de favores com agentes públicos, privados, clientes e/ou parceiros comerciais. Contratações de parentes diretos, pessoas ou empresas indicadas por agentes públicos, bem como empresas que possuem entre seus sócios parentes consanguíneos ou o próprio agente, devem ser baseadas em critérios técnicos objetivos e preestabelecidos pela área solicitante, além de serem submetidas previamente à aprovação do Diretor.

#### **4.7 Contribuições a Causas Beneficentes e Políticas**

A política da GILIOLI determina que não devem ser feitas contribuições em troca de favores com qualquer funcionário público. Doações feitas a instituições em que os funcionários públicos, privados ou seus familiares desempenham funções relevantes (gerência, diretoria e similares), ou feitas a seu pedido, podem suscitar questões relacionadas às leis anticorrupção. Autoridades regulatórias têm entendido que doações a instituições de caridade associadas a funcionários públicos podem ser vistas como um benefício para esses indivíduos sob as leis anticorrupção.

As doações devem ser realizadas apenas por razões filantrópicas legítimas, como para servir interesses humanitários e apoiar instituições culturais ou educacionais. Não é permitido fazer uma doação em troca de um tratamento

específico da empresa por um funcionário público. As seguintes regras e procedimentos devem ser observados ao realizar contribuições a causas benéficas:

- **Solicitação por Escrito:** Os pedidos de contribuição devem ser feitos por escrito, especificando, no mínimo, a pessoa ou organização solicitante, o objetivo da contribuição e o valor requisitado. Esses pedidos devem ser cuidadosamente analisados para garantir que a contribuição não forneça benefício pessoal a algum funcionário público, privado, cliente e/ou parceiro, e que a instituição esteja regiGilioli conforme a legislação local aplicável.
- **Doação à Instituição:** A contribuição deve ser feita à instituição de caridade e não a uma pessoa física. Em nenhuma circunstância o pagamento deve ser feito em dinheiro ou através de depósito em conta corrente pessoal.
- **Aprovação Prévia:** Todas as contribuições devem ser previamente aprovadas pelo Diretor.
- **Comprovante de Recebimento:** A GILIOLI deve obter comprovante de recebimento de toda contribuição feita a causas benéficas.
- **Doações a Órgãos Públicos:** Doações a órgãos públicos, como hospitais, corpo de bombeiros, polícia militar e escolas, devem ser autorizadas após análise e aprovação da Diretoria e seguir as normas internas da GILIOLI

As solicitações de doações deverão ser realizadas e formalizadas exclusivamente por meio do endereço eletrônico contato@Gilioli.net.br. A mensagem deverá conter o nome completo do solicitante, o assunto e uma descrição clara e objetiva do propósito da doação.

#### 4.8 Patrocínios

Todos os patrocínios devem estar baseados em contratos formais entre a GILIOLI e a empresa ou instituição beneficiada, passando por um processo interno de aprovação e formalização. Patrocínios a entidades de classe

classificadas como públicas devem ser submetidos à aprovação prévia do Diretor.

## 5 POLÍTICA DE TREINAMENTO

A GILIOLI possui um processo de integração e treinamento inicial para seus colaboradores, além de um programa de reciclagem contínua que aborda os princípios gerais e normas de Compliance descritos neste Manual, assim como as principais leis e normas aplicáveis às suas atividades.

Caso haja modificações nas premissas deste Manual devido à entrada em vigor de novas leis, instruções, regulamentos ou mudanças nas linhas de negócio da GILIOLI, a Diretoria de Compliance convocará treinamentos para discutir as práticas adotadas pelos colaboradores e assegurar o cumprimento das regras descritas neste Manual e suas eventuais alterações.

O programa de treinamento incluirá um procedimento periódico de reciclagem, com o objetivo de manter os colaboradores sempre atualizados sobre os termos e responsabilidades descritos, com especial atenção à legislação vigente e às regras de controle e políticas estabelecidas neste Manual.

## 6 TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Na empresa GILIOLI, todos os colaboradores recebem instruções detalhadas durante o processo de integração, ao ingressarem na organização, sobre suas responsabilidades e obrigações relacionadas à proteção das informações confidenciais disponibilizadas pela Gilioli Infraestrutura SA. Este compromisso é formalizado através do documento PSI – Política de Segurança da Informação, no qual os colaboradores assumem o compromisso de manter sigilo e confidencialidade.

As informações são essenciais para todas as atividades e processos da empresa e devem ser controladas e protegidas de maneira adequada e eficaz. Todas as informações técnicas obtidas pelos colaboradores durante sua relação de emprego com a GILIOLI e seus clientes são consideradas confidenciais e sigilosas. Exemplos de informações confidenciais e/ou proprietárias incluem, mas não se limitam a:

- Dados relacionados a projetos
- Especificações e técnicas de trabalho
- Laudos e procedimentos operacionais padrão
- Instruções de trabalho
- Dados pessoais dos colaboradores
- Registros médicos
- Custos e orçamentos
- Lista de clientes e fornecedores
- Informações sobre aquisição de novos equipamentos
- Memoriais de cálculo
- Resultados e desempenho da empresa
- Informações relacionadas a clientes

Dados técnicos, operacionais, comerciais, jurídicos, know-how, invenções, processos, fórmulas, designs, planos de negócios, métodos de contabilidade, documentos, contratos, estudos, entre outros

Os colaboradores comprometem-se a não utilizar essas informações em benefício próprio ou de terceiros, nem a produzir cópias ou backups dos documentos fornecidos. A divulgação de informações confidenciais a terceiros devem ocorrer somente com o consentimento prévio e por escrito da empresa. Exceções podem ocorrer apenas em casos de determinação judicial, sendo obrigatório que o colaborador informe imediatamente à empresa sobre tal situação.

Não são consideradas informações confidenciais aquelas que já estejam disponíveis ao público, que o colaborador já possuía conhecimento antes de ingressar na empresa ou que deixaram de ser tratadas como confidenciais pela empresa.

O compromisso de sigilo e confidencialidade perdura durante toda a vigência da relação de trabalho e, após o término do vínculo empregatício, por um período mínimo de três anos.

## 7 OBRIGAÇÕES DOS COLABORADORES

Os colaboradores da GILIOLI têm as seguintes obrigações em relação às informações confidenciais:

**I) Utilização Restrita:** Utilizar as informações confidenciais apenas para os propósitos da empresa.

**II) Sigilo e Divulgação:** Manter o sigilo das informações confidenciais e divulgá-las somente aos empregados que necessitem conhecê-las para o desempenho de suas funções.

**III) Proteção das Informações:** Proteger as informações confidenciais com o mesmo cuidado dispensado às suas próprias informações confidenciais.

**IV) Prevenção de Perda:** Manter procedimentos adequados para prevenir o extravio ou perda de documentos ou informações confidenciais, comunicando imediatamente à empresa sobre qualquer incidente dessa natureza.

Além disso, é obrigação dos colaboradores:

- **Devolução:** Devolver todos os documentos fornecidos pela empresa que contenham informações confidenciais ou que contenham informações de interesse jurídico (negócios praticados entre GILIOLI e terceiros, bem como documentos similares).

A não observância das disposições deste termo, conforme firmado através do PSI, sujeitará o colaborador infrator ao pagamento de perdas e danos comprovados pela empresa, bem como às responsabilidades civil e criminal correspondentes, conforme estabelecido em processo judicial ou administrativo.

## 8 POLÍTICA DE COMPLIANCE

O presente documento tem como finalidade apresentar a estrutura organizacional da área de Compliance da GILIOLI, detalhando suas principais responsabilidades e identificando os profissionais atualmente responsáveis pela implementação, manutenção e aprimoramento contínuo do Programa de Compliance da empresa.

A área de Compliance é incumbida de elaborar, revisar e manter atualizado o Programa de Compliance da GILIOLI, assegurando que todas as

áreas da organização atuem em conformidade com a legislação vigente, as normas regulatórias aplicáveis e os princípios éticos estabelecidos no Manual de Compliance da GILIOLOI

Dentre suas atribuições, destacam-se:

- Difundir e monitorar o cumprimento das regras, padrões, procedimentos operacionais e exigências legais estabelecidos pela GILIOLOI;
- Promover treinamentos e campanhas de conscientização voltados à integridade, ética e conformidade corporativa;
- Garantir a aderência da organização às normas regulatórias pertinentes às suas atividades;
- Atuar de forma preventiva e corretiva na identificação e mitigação de riscos de conformidade.

Para o cumprimento de suas funções, a área de Compliance pode contar com o apoio de consultorias especializadas e escritórios de advocacia externos, contratados conforme a natureza e a complexidade das demandas. Atualmente, a GILIOLOI mantém parceria com o escritório Renan Macedo Ramos Sociedade Individual de Advocacia, que oferece suporte jurídico em temas regulatórios e em investigações internas, sempre sob supervisão da Diretoria de Compliance.

## **8.1 Função da Área de Compliance e Responsabilidades**

As seguintes atividades são de responsabilidade da área de Compliance:

- (i) fornecer aconselhamento e suporte consultivo a respeito de regras e normas emanadas de órgãos reguladores;
- (ii) supervisionar a implementação de Programas de Treinamento dos Colaboradores e demais procedimentos operacionais que garantam o cumprimento das normas previstas neste Manual;
- (iii) garantir o cumprimento dos formulários regulatórios, especialmente o Formulário de Referência, realizando sua atualização e revisão periódica;

(iv) monitorar os riscos associados ao cumprimento das normas regulatórias concernentes às atividades da GILIOLI, bem como analisar os riscos envolvidos no oferecimento de novos serviços ou no início de relacionamento com clientes que apresentem determinado grau de risco;

(v) realizar testes para monitorar e avaliar a efetividade das políticas estabelecidas neste Manual por meio de testes de aderência, além de sugerir e acompanhar as ações de melhoria decorrentes dos relatórios emitidos após a realização dos testes, podendo utilizar um sistema próprio para isso;

(vi) ser responsável pela interação com os órgãos reguladores. Mesmo com a participação dos Colaboradores de cada área fiscalizada, caberá à Diretoria de Compliance a intermediação e atendimento aos auditores e fiscais responsáveis pelo processo de fiscalização;

(vii) gerenciar as Atividades de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Não Financiamento do Terrorismo: monitorar a política e seus procedimentos para mitigar tais atividades, incluindo o processo de "Conheça seu Cliente";

(viii) estabelecer o padrão e aprovar os materiais de comunicação e marketing, conforme procedimento estabelecido neste Manual;

(ix) levar ao Comitê de Ética e Compliance quaisquer assuntos de sua competência que considere necessário ou conveniente para deliberação conjunta com os demais membros do Comitê.

## **8.2 Revisão Anual de Compliance**

Anualmente, a área de Compliance deve conduzir uma revisão completa de todo o Programa de Compliance, que inclui este Manual, o Programa de Treinamento, as revisões de formulários, planilhas e/ou sistemas de controles internos, bem como a elaboração do relatório de conclusões de controles internos, que deverá conter o resultado dessa avaliação anual.

Para auxiliar nesta revisão e avaliação anual completa, a área de Compliance poderá contratar advogados ou consultores especializados.

### **8.3 Comitê de Ética e Compliance**

A GILIOOLI contará com um Comitê de Ética e Compliance que terá plena autonomia para aplicar as normas legais, regulamentares e as estabelecidas neste Manual. Este Comitê deverá atuar com o objetivo principal de:

- (i) definir diretrizes gerais sobre a estrutura de Compliance e controles internos da GILIOOLI;
- (ii) monitorar e supervisionar, com independência e eficiência, as operações e atividades desenvolvidas pela GILIOOLI e o cumprimento das normas aplicáveis, especialmente as regras contidas neste Manual;
- (iii) deliberar sobre os assuntos mencionados neste Manual e apreciar eventuais dúvidas dos Colaboradores ou situações específicas a respeito da legislação e regulamentação aplicável, assim como sobre as disposições deste Manual que não possam ser decididas pela Diretoria de Compliance;
- (iv) deliberar sobre as consequências do descumprimento das políticas contidas neste Manual, ouvindo a recomendação da Diretoria de Compliance.

#### **8.3.1 Composição e Funcionamento do Comitê de Ética e Compliance**

O Comitê de Ética e Compliance será presidido pela Diretoria de Compliance e contará com pelo menos um advogado do departamento jurídico interno da GILIOOLI e o(s) responsável(is) pelas atividades operacionais da GILIOOLI, sendo permitido o convite a outros Colaboradores ou consultores externos especializados em Compliance como ouvintes.

O Comitê de Ética e Compliance se reunirá ordinariamente trimestralmente e, extraordinariamente, sempre que convocado por qualquer de seus membros. Das reuniões do Comitê serão lavradas atas, que poderão ser na forma sumária.

Para prevenir conflitos de interesses, nos casos em que a área operacional do integrante do Comitê (ou ele próprio) seja de alguma forma

afetada pelo apontamento ou deliberação, esse membro ficará impedido de votar na matéria em questão.

### **8.3.2 Dever de Informar ao Comitê de Ética e Compliance**

Quaisquer informações que, por força do disposto neste Manual, devam ser comunicadas pelos Colaboradores ao Comitê de Ética e Compliance deverão ser enviadas imediatamente, por via eletrônica, à Diretoria de Compliance, com indicação de confidencialidade do conteúdo da mensagem, se for o caso.

## **9 VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS**

O colaborador que violar, no todo ou em parte, as regras deste Manual ou as normas e leis vigentes deverá responder a um processo disciplinar interno para apuração da possível violação. A utilização do processo disciplinar interno não visa limitar a aplicação de medidas legais cabíveis para reparar qualquer dano causado à GILIOLI

### **9.1 Procedimento em Casos de Aliciamento**

Nenhuma pessoa, seja colaborador, prestador de serviços ou qualquer outro indivíduo com vínculo direto ou indireto com a GILIOLI, deve negociar, concordar ou criar expectativas com parte que solicitar vantagem indevida.

É responsabilidade de todos os colaboradores comunicar qualquer violação ou suspeita de violação das leis Anticorrupção, conforme descrito neste Manual. Caso tenha conhecimento ou suspeita de irregularidades ou violações, o colaborador deve relatar imediatamente à Diretoria da GILIOLI. O relato pode ser feito de forma anônima ou identificada e será tratado com confidencialidade pela Diretoria.

Não será tolerada qualquer forma de retaliação contra colaboradores que, de boa-fé, reportarem transgressões, e qualquer retaliação pode resultar em ações disciplinares. Violações das leis Anticorrupção podem acarretar severas

sanções administrativas, bem como penalidades civis e criminais para a GILIOLOI, seus colaboradores, dirigentes e/ou representantes envolvidos.

## **9.2 Punições para Casos de Corrupção**

Nos casos de corrupção, a punição para o colaborador pode incluir a rescisão de seu contrato de trabalho. Dependendo da gravidade do ato, o colaborador poderá também responder judicialmente pelas suas ações. Para empresas prestadoras de serviços envolvidas, o contrato será rescindido e a empresa também poderá ser responsabilizada judicialmente, caso o ato esteja relacionado com a GILIOLOI

A legislação prevê as seguintes penalidades:

- **Multa:** A multa pode variar de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos. A multa nunca será inferior ao valor da vantagem obtida, quando for possível sua estimativa.
- **Alternativa em Caso de Impossibilidade de Cálculo pelo Faturamento:** Caso não seja possível utilizar o critério do faturamento bruto, a multa será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).
- **Divulgação:** A decisão pode ser divulgada em meio de comunicação amplamente acessível.

## **10 ANTICORRUPÇÃO**

Com base na Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção (UNCAC) e no Pacto Global das Nações Unidas, promulgada em 31 de outubro de 2003 e em vigor no Brasil desde 14 de dezembro de 2005, por meio do Decreto Nº 5.687, de 31 de janeiro de 2006, a Gilioli Infraestrutura SA assume uma responsabilidade significativa. A complexidade e os altos riscos associados ao cumprimento da UNCAC destacam a importância deste Manual.

Após a leitura deste Manual, os colaboradores devem preencher e assinar um Termo de Compromisso, atestando o entendimento e a adesão aos princípios aqui descritos. O descumprimento das leis anticorrupção pode acarretar sérias penalidades para a GILIOLI, seus colaboradores e representantes, incluindo responsabilidade criminal para indivíduos envolvidos em pagamentos fraudulentos ou que tenham conhecimento e aprovação dessas práticas. A empresa pode aplicar ações disciplinares, como rescisão e perda de benefícios para colaboradores.

Periodicamente, o departamento de Recursos Humanos da empresa verificará o cumprimento deste Manual e das leis anticorrupção. Gestores são responsáveis por assegurar que os colaboradores sob sua supervisão sigam rigorosamente as normas estabelecidas aqui.

Colaboradores com dúvidas sobre este Manual devem procurar esclarecimentos com seus gestores imediatos ou com o departamento de Recursos Humanos. Se necessário, o suporte da área Jurídica ou advogados externos será acionado para orientações adicionais.

Este Manual, alinhado com a Lei 12.846/13 (Lei Anticorrupção) e regulamentado pelo Decreto 8.420/2015, esclarece práticas a serem integralmente evitadas no ambiente corporativo, nas interações com entidades públicas e privadas, tanto nacionais quanto estrangeiras.

## **11 AÇÕES ADOTADAS PARA PREVENÇÃO DE CORRUPÇÃO**

A GILIOLI adota várias medidas para prevenir atos que possam ser interpretados como corrupção:

- **Divulgação e Conhecimento:** A empresa divulga este Manual orientativo contra corrupção, juntamente com o Código de Conduta, o Termo de Conflito de Interesses e o Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade, a todos os colaboradores diretos e indiretos. Estes documentos são fornecidos para garantir o conhecimento e a aplicação dos valores defendidos e praticados pela empresa.

- **Auditoria Interna:** A Auditoria Interna tem a missão de incluir, nos trabalhos rotineiros, o monitoramento e fiscalização do cumprimento do Manual Anticorrupção. Se necessário, essa verificação pode ser estendida a terceiros envolvidos com a empresa.
- **Cláusulas Contratuais:** Todos os contratos celebrados entre a GILIOLOI e outras empresas para a contratação de serviços devem incluir uma cláusula contra corrupção e atos lesivos à administração pública nacional e estrangeira.
- **Política de Despesas e Documentação:** A GILIOLOI não concorda, autoriza, utiliza, compactua ou aceita:
  - Despesas de colaboradores ou terceiros que possam ser caracterizadas como atos de corrupção. Não serão registrados documentos relacionados a despesas que possam ser enquadradas como tais atos.
  - Documentos que não estejam relacionados a gastos efetivos e exclusivamente ligados ao trabalho.
  - Gastos ou eventos com funcionários governamentais que excedam os custos usuais.
- **Critérios Éticos para Seleção de Fornecedores:** A GILIOLOI aplica critérios éticos na seleção de seus fornecedores, incluindo a verificação do cadastro público positivo das empresas.

## **12 RECLAMAÇÕES E DENÚNCIAS**

Este documento faz parte do compromisso da empresa com a transparência, integridade e conformidade ética em todas as suas operações e relacionamentos. Se você suspeitar ou presenciar alguma prática que viole as diretrizes deste Manual, informe imediatamente à diretoria. O acesso pode ser feito através do endereço eletrônico [www.gilioli.net.br](http://www.gilioli.net.br), por e-mail [denuncia@gilioli.net.br](mailto:denuncia@gilioli.net.br) ou pelo telefone (14) 99697-2171.

Esses canais garantem a confidencialidade de seu contato. O comprometimento dos colaboradores é fundamental para que este Manual seja

um instrumento efetivo de orientação e prevenção em nome da companhia. Todos são responsáveis por sua observância no cotidiano profissional.

## **12.1 Do Tratamento Das Denúncias**

### **Da Finalidade**

Estabelecer as diretrizes para o tratamento, registro, investigação e resposta às denúncias recebidas no âmbito do Programa de Compliance, garantindo sigilo, imparcialidade e proteção ao denunciante.

### **Dos Princípios**

O tratamento de denúncias observará os seguintes princípios:

- Confidencialidade: proteção da identidade do denunciante e dos envolvidos;
- Boa-fé: presunção de veracidade das denúncias feitas com base em indícios razoáveis;
- Não retaliação: garantia de que o denunciante não sofrerá sanções, perseguições ou represálias;
- Imparcialidade: análise objetiva dos fatos, sem julgamentos prévios;
- Celeridade: tramitação ágil, respeitando prazos razoáveis.

### **Da Competência**

Compete ao Comitê de ética e Compliance:

- I. Gerenciar o Canal de Denúncias e assegurar seu funcionamento contínuo;
- II. Receber, classificar e registrar as denúncias em sistema seguro e controlado;
- III. Avaliar preliminarmente a pertinência e gravidade dos relatos recebidos;

IV. Conduzir ou coordenar investigações internas com base nos relatos recebidos;

V. Elaborar relatórios conclusivos e propor recomendações ou encaminhamentos à instância competente.

## **12.2 Fluxo De Tratamento De Denúncias**

1. Recebimento via canal eletrônico, físico ou verbal;
2. Registro e classificação da denúncia quanto à gravidade e urgência;
3. Análise preliminar de admissibilidade;
4. Apuração e investigação interna (quando cabível);
5. Emissão de relatório e encaminhamento à Diretoria de Compliance;
6. Acompanhamento e encerramento do caso, com documentação adequada.

5. Garantias ao Denunciante

- Sigilo garantido em todas as fases;
- Proteção **contrarretaliações** ou exposição;
- Possibilidade de denúncia anônima, respeitadas as limitações legais e procedimentais.

## **12.3 Das Atualizações**

Esta regra será revisada periodicamente ou sempre que identificado risco relevante, mudança normativa ou necessidade de aprimoramento dos mecanismos de tratamento de denúncias.

## **13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Assim como a ética, a segurança deve ser entendida como parte fundamental da cultura interna da GILIOLI, ou seja, qualquer incidente de segurança subentende-se como alguém agindo contra a ética e os bons costumes regidos pela empresa.

## ANEXO – PENALIDADES

O não cumprimento do Manual de Compliance e Integridade implica em falta grave e poderá resultar nas seguintes ações: advertência formal, suspensão, rescisão do contrato de trabalho, outra ação disciplinar e/ou processo civil ou criminal.

Bauru, São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

*Colaborador*

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Colaborador*

## ANEXO - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Eu, \_\_\_\_\_, Portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, expedido pela \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, estado de origem \_\_\_\_\_, comprometo-me a manter sigilo sobre dados, processos, informações, documentos e materiais que eu venha a ter acesso ou conhecimento no âmbito do ORGÃO, em razão das atividades profissionais a serem realizados e ciente do que preceituam a Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), no seu art. 229, inciso I; o Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), nos arts. 153, 154, 314, 325 e 327; o Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código do Processo Penal), no art. 207; a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos), nos arts. 4, 6, 23 e 25; a Lei nº 9.983, de 14 de julho de 2000 (Alteração do Código Penal); e o Decreto nº 7.845/2012. E por estar de acordo com o presente Termo, assino-o na presença das testemunhas abaixo mencionadas.

---

Colaborador

---

Diretoria

---

Tecnologia da Informação

## **TERMO DE CIENCIA E COMPROMISSO MCI**

Declaro ter recebido treinamento e plena ciência das orientações constantes no MCI - Manual de Compliance e Integridade da Gilioli Infraestrutura SA. Comprometo-me a cumprir e zelar pela observância integral e permanente das diretrizes, regras e princípios morais descritos neste manual.

Bauru, São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Nome: \_\_\_\_\_

---

Colaborador