

Manual de Conduta

CONDGO

25/11/2024

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS E ABRANGÊNCIA DO MANUAL DE CONDUTA:

O propósito principal deste Manual de Conduta é consolidar e divulgar, a todos que de alguma forma estão ligados à empresa, os valores e princípios que regem a CONDGO TECNOLOGIA LTDA., bem como regular, de forma obrigatória, a conduta de seus diretores, conselheiros, consultores, gestores, funcionários, estagiários, representantes, procuradores, prestadores de serviços e colaboradores em geral que, direta ou indiretamente, participam do cotidiano da empresa (os “colaboradores”, quando mencionados em conjunto, e o “colaborador”, quando mencionados em separado).

Além disto, as regras apresentadas neste texto servirão como parâmetro para resolução de conflitos de interesses e questões éticas comuns enfrentadas diariamente pelos colaboradores. Igualmente, este Manual de Conduta informa a legislação aplicável à atividade desenvolvida pela empresa. A consulta ao Manual de Conduta, portanto, durante o exercício de suas atividades é essencial a todos os colaboradores envolvidos com a empresa.

1. DIRETORIA. 4

MENSAGEM DA DIRETORIA:

Na CONDGO, a integridade, a transparência e a responsabilidade são a base sólida sobre a qual construímos nossa reputação e credibilidade.

Nossas ações são guiadas por este Manual de Conduta, que reflete nosso compromisso em agir de forma ética, segura e responsável, definindo a conduta que esperamos de todos, independentemente do cargo ou posição. Reforçando este compromisso, o presente documento é constantemente revisado e aprimorado, refletindo o que esperamos de nossos líderes, colaboradores e parceiros em seus relacionamentos profissionais, principalmente com clientes, poder público e sociedade em geral.

O Manual de conduta serve como mapa, guiando nossas ações diárias e decisões, e refletindo os princípios fundamentais que orientam nosso negócio. Cada um de nós desempenha um papel fundamental na construção de uma empresa que se destaque por suas práticas éticas e responsáveis. Por isso, orientamos a todos que leiam atentamente e apliquem essas diretrizes em suas interações profissionais, demonstrando o compromisso da CONDGO com a integridade e excelência.

A ética e a segurança estão no centro de nossas operações e devem ser incorporadas em nosso dia a dia. Juntos, somos responsáveis por cultivar um ambiente íntegro, onde nossos valores e compromissos éticos sejam a bússola que guia nossos passos em direção ao crescimento sustentável e seguro para todos. Contamos com o empenho de todos para a disseminação e aplicação do Manual de Conduta, assegurando que nossa conduta seja sempre guiada pela integridade e pela busca pela excelência

1. DIRETORIA

Diretor Presidente.

São atribuições do Presidente Executivo:

Gerenciar as operações da organização, assegurando a eficiência e a conformidade com os objetivos corporativos;

Conduzir o planejamento estratégico, definindo prioridades e metas para o crescimento sustentável do negócio;

Participar de reuniões de alinhamento e tomada de decisão, estabelecendo estratégias que promovam o desenvolvimento e a competitividade da empresa;

Representar institucionalmente a organização perante clientes, órgãos reguladores, entidades governamentais, imprensa e demais partes interessadas, preservando sua imagem e defendendo seus interesses;

Garantir a observância da legislação vigente e das normas aplicáveis ao setor;

Promover e disseminar princípios éticos e diretrizes corporativas, influenciando positivamente a conduta dos colaboradores no exercício de suas atividades.

1.2 Premissas básicas da empresa:

É terminantemente proibido o assédio moral, bem como qualquer conduta que possa causar danos à integridade física ou psicológica de colaboradores;

Não será admitida a prática de assédio sexual em qualquer circunstância;

É vedada a disseminação de preconceitos ou práticas discriminatórias, seja por condição social, física, cultural ou qualquer outra natureza;

A empresa disponibilizará um canal de denúncia para registro de condutas inadequadas, seja por vítimas ou por quem tenha conhecimento dos fatos;

Não será permitido exigir, de forma explícita ou implícita, a realização de horas extras não remuneradas ou jornadas superiores às previstas na legislação trabalhista ou convenção coletiva;

É inadmissível conceder promoções ou benefícios por motivos alheios à competência técnica ou ao desempenho efetivo das funções;

Não serão estabelecidas metas inatingíveis sob o pretexto de desafio, nem será valorizado o alcance de resultados obtidos mediante violação das normas deste Manual ou da legislação aplicável;

O descumprimento das regras previstas neste Manual será analisado pelo gestor responsável, que decidirá sobre o registro da ocorrência. Havendo registro, serão adotadas as medidas cabíveis, podendo o caso ser encaminhado à Diretoria quando necessário.

2. PRINCÍPIOS GERAIS.

2.1. Deveres e obrigações dos colaboradores.

Garantir o respeito à vida, à dignidade, à integridade física e psicológica, bem como à privacidade, como princípios fundamentais em todas as interações entre colaboradores e com terceiros;

Manter compromisso com justiça, veracidade e integridade, assegurando coerência entre discurso e prática, expressa por responsabilidade, zelo e disciplina na atuação profissional;

Assegurar transparência, clareza e precisão na comunicação e divulgação de informações, preservando a confidencialidade quando necessária e promovendo estruturas eficazes de comunicação;

Valorizar o capital humano, reconhecendo o mérito individual e investindo no desenvolvimento das competências profissionais, fomentando um ambiente de trabalho justo, pautado pela confiança mútua, cooperação e solidariedade;

Adotar conduta compatível com os padrões corporativos, demonstrando urbanidade nas relações interpessoais e mantendo apresentação pessoal adequada às normas e à cultura organizacional.

Buscar a excelência operacional, assegurando a qualidade dos produtos, projetos e serviços, a efetiva segurança do trabalho, a preservação do meio ambiente e a manutenção de um ambiente laboral saudável;

Proteger e manter a confidencialidade das informações técnicas e operacionais às quais o colaborador tenha acesso em razão de sua função, garantindo sigilo profissional;

Zelar pela reputação e imagem institucional da CONDGO, atuando conforme os mais elevados padrões éticos e comunicando ao superior imediato qualquer infração a este Manual de Conduta, para adoção de medidas preventivas e corretivas;

Preservar o patrimônio físico, os produtos e a propriedade intelectual da organização, assegurando sua integridade e uso adequado;

Cumprir integralmente a legislação vigente, bem como normas, regulamentos, regimentos internos, convenções coletivas, acordos e documentos societários aplicáveis à Companhia;

Atuar sempre em defesa dos interesses estratégicos da CONDGO, garantindo alinhamento às diretrizes corporativas e aos princípios éticos estabelecidos.

3. ATIVIDADES DA EMPRESA.

3.1. Conflitos de Interesse.

Em um ambiente econômico globalizado e muito dinâmico é comum a ocorrência de conflitos de interesses entre uma empresa, seus colaboradores e os diferentes públicos com os quais mantêm vínculos de negócios. Diante disso, é essencial que não parem dúvidas sobre os princípios que devem nortear as decisões a dirimir estes conflitos, principalmente para que não se comprometa a integridade profissional de seus colaboradores ou a reputação empresarial.

Neste sentido, é imprescindível que os colaboradores esqueçam seus interesses particulares quando desempenharem sua função profissional na empresa.

3.1.1. Regras para solução de Conflitos de Interesses.

Sempre que houver possibilidade de conflito de interesses, os colaboradores deverão:

Comunicar imediatamente qualquer ação, fato ou circunstância que possa comprometer suas responsabilidades profissionais ou gerar conflito de interesses, real ou potencial;

Informar à Diretoria Executiva a existência de parentesco, direto ou indireto, com pessoas que trabalhem ou prestem serviços à Companhia ou a empresas pertencentes ao mesmo grupo

econômico da CONDGO;

Declarar impedimento para representar os interesses da CONDGO em transações que envolvam parentes até o segundo grau;

Abster-se de participar de atividades externas que possam interferir no desempenho de suas funções ou competir com as atividades da CONDGO;

Não manter relações comerciais particulares com clientes ou fornecedores, exceto em transações eventuais realizadas em condições usuais de mercado, sem favorecimento, e previamente informadas à Diretoria Executiva;

Atuar com rigor na prestação e controle de contas relativas a despesas administrativas, tanto próprias quanto de subordinados, em conformidade com as normas internas e por dever funcional.

3.1.2. Condutas restritivas referentes aos Conflitos de Interesses:

É vedado aos colaboradores:

É vedada a participação no capital social, na administração ou a concessão de apoio financeiro, direto ou indireto, a fornecedores, parceiros, clientes ou concorrentes da Companhia;

Não é permitido manter, indicar ou contratar relações comerciais com empresas fornecedoras, parceiras, clientes ou concorrentes nas quais haja participação societária, direta ou indireta, de parentes do colaborador;

É proibido influenciar decisões internas que possam favorecer terceiros com os quais o colaborador mantenha vínculo pessoal ou comercial;

Não é admitido manter relacionamento íntimo nas dependências da empresa, preservando a integridade do ambiente corporativo;

É vedada a contratação de familiares sem observância dos critérios técnicos e de aptidão, devendo o processo seguir rigorosamente os procedimentos administrativos aplicáveis à admissão de qualquer candidato;

É proibido utilizar equipamentos, recursos ou materiais da empresa sem autorização formal, para fins não profissionais;

Não será permitido aceitar convites para eventos patrocinados por fornecedores ou prestadores de serviços, salvo quando caracterizados como práticas comerciais usuais, promocionais ou de propaganda relacionadas às atividades da CONDGO;

É vedado aceitar presentes ou brindes de fornecedores e parceiros que excedam o valor de R\$ 100,00 (cem reais), bem como qualquer vantagem decorrente da função exercida;

Não é permitido contratar serviços de fornecedores ou prestadores vinculados à CONDGO para empreendimentos pessoais, salvo quando realizados de forma independente, com anuência da Diretoria Executiva e custeio integral pela empresa;

É expressamente proibido utilizar informações confidenciais para obtenção de benefício próprio ou de terceiros, especialmente em operações no mercado de valores mobiliários, incluindo negociação de títulos e papéis emitidos pela Companhia ou por empresas do mesmo grupo econômico;

Não é permitido divulgar, repassar ou publicar informações estratégicas, dados ou conteúdos obtidos em razão da relação de trabalho, visando benefício próprio ou de terceiros.

3.2 Restrições no manejo das informações confidenciais:

É vedada a discussão ou divulgação de informações confidenciais em ambientes públicos, redes sociais, fóruns virtuais, elevadores, meios de transporte, áreas comuns ou quaisquer locais que comprometam a segurança da informação;

É proibida a utilização de informações confidenciais para obtenção de vantagem pessoal ou para terceiros, direta ou indiretamente;

Os colaboradores devem abster-se de comentar assuntos relacionados aos negócios da CONDGO com pessoas externas à organização, prevenindo a propagação de boatos e a violação culposa de sigilo;

É expressamente proibido fornecer credenciais de acesso (usuário e senha), pessoais ou profissionais, sob qualquer justificativa, independentemente do solicitante;

No desligamento da empresa, é vedado ao colaborador portar, por qualquer meio, cópias de informações confidenciais, assegurando a preservação do sigilo corporativo;

A divulgação de participação em projetos ou produtos para fins curriculares somente poderá ocorrer mediante autorização formal da Diretoria Executiva.

3.3 Termo de confidencialidade.

Os colaboradores, quando da sua admissão na CONDGO, deverão rigorosamente assentir à imposição do sigilo das informações confidenciais e outros dados que tiverem acesso em razão do seu trabalho, nos termos deste Manual de Conduta, apondo sua ciência e concordância em Termo de Confidencialidade.

3.4. Patrimônio Empresarial.

O patrimônio da CONDGO, composto pelo conjunto dos bens tangíveis (formado pelos bens móveis e imóveis, como instalações, equipamentos, sistemas, veículos e material de escritório) e intangíveis (formado pela propriedade intelectual, como marcas, patentes, projetos de software, segredos comerciais, invenções, técnicas operacionais, programas de computação, além do fundo de comércio, como a carteira de clientes e de fornecedores), deverá ser preservado e utilizado de forma estritamente profissional. O patrimônio da CONDGO é destinado unicamente à execução de seus negócios, não devendo ser utilizado para benefício particular de qualquer colaborador.

3.4.1. Regras gerais relativas aos ativos da empresa:

Ao utilizar os equipamentos e materiais disponibilizados aos colaboradores pela CONDGO, estes deverão atuar em conformidade com as seguintes orientações:

Responsabilizar-se pelo uso adequado dos equipamentos de informática, programas de computação e sistemas aplicados à realização de suas atividades profissionais;

Respeitar e seguir as instruções de acesso aos equipamentos, especialmente no caso de existir sistema de proteção, por meio de senhas e códigos, bem como adotar todas as práticas preventivas relacionadas ao sigilo dos dados e sistema antivírus;

Preservar os bens e recursos disponíveis pela empresa contra o desperdício, o dano, o uso inadequado, a perda e a retirada desautorizada, para fora das dependências;

Comunicar prontamente ao superior hierárquico o mau uso, desvio ou fraude, de qualquer equipamento, para que medidas apropriadas sejam tomadas;

Utilizar os equipamentos e ativos da empresa exclusivamente para execução dos negócios e operações profissionais. Arquivos particulares não devem ser armazenados de qualquer forma nos servidores da empresa;

O uso do computador, e-mail e Internet disponibilizados pela empresa são, igualmente, de uso exclusivamente profissional, e as informações ali contidas são entendidas como de interesse da empresa, podendo ser acessadas a qualquer momento;

Os registros, documentos e equipamentos da empresa deverão ser mantidos em perfeito estado de conservação, sendo que eventual destruição de documentos e bens não pode ser realizada sem a devida autorização administrativa para tanto;

Manter backup atualizado dos dados e arquivos produzidos nas atividades profissionais nos servidores da empresa; e

Usar exclusivamente os meios de comunicação disponibilizados pela empresa para execução das atividades profissionais.

3.4.2. Condutas restritivas referentes aos ativos da empresa:

Os colaboradores deverão observar as seguintes regras restritivas ao uso dos bens e equipamentos da CONDGO:

Abster-se de adicionar softwares desautorizados e que não obedeçam às políticas de segurança da CONDGO, ou, ainda, que não possuam acordos de licenciamento e de direitos autorais aplicáveis. Sendo que, nesta hipótese a empresa não se responsabilizará pelo conteúdo, manutenção, backup, cópia ou recuperação em caso de perda;

Não utilizar os recursos da CONDGO para transmitir arquivos, imagens, jogos ou mensagens que não sejam de interesse profissional, sobretudo os que tiverem caráter difamatório, ofensivo ou discriminatório;

Os bens e recursos da CONDGO não poderão ser empregados em assuntos políticos, sindicais, religiosos ou outros que não possuam vínculo com os empreendimentos da CONDGO; e

É terminantemente proibida qualquer espécie de filmagem ou fotografia nos estabelecimentos da empresa para fins outros que não os profissionais, bem como é proibida a disponibilização de qualquer imagem e informação referente à empresa em sites ou comunidades virtuais, que não sejam as oficialmente em funcionamento e com a devida autorização.

4. POLÍTICA DE RELACIONAMENTOS.

A CONDGO orienta suas atividades empresariais para o desenvolvimento econômico sustentável, assegurando conformidade com princípios éticos e regulatórios. Nesse contexto, os colaboradores devem adotar, sempre que aplicável, uma abordagem voltada à satisfação do cliente e à qualidade

dos serviços e produtos oferecidos.

É imprescindível estabelecer a postura institucional da Companhia perante todos os públicos com os quais mantém relacionamento, incluindo concorrentes, clientes, fornecedores, parceiros, imprensa, órgãos governamentais, entidades reguladoras e a comunidade em geral.

A empresa atua em estrita conformidade com este Manual de Conduta, garantindo que os colaboradores diretamente envolvidos nas operações comerciais sejam devidamente capacitados conforme as diretrizes aqui estabelecidas e alinhados à política corporativa.

O fluxo de trabalho será formalmente comunicado aos colaboradores impactados, sendo indispensável a cooperação entre as áreas para assegurar que a política comercial atenda simultaneamente aos interesses da Companhia e às expectativas dos clientes.

4.1. Relacionamento com Clientes.

A postura dos colaboradores perante os clientes deve ser pautada pelo atendimento às suas necessidades e expectativas, garantindo conformidade com os padrões de qualidade estabelecidos pela Companhia. Além da excelência nos produtos, projetos e serviços, é imprescindível assegurar a entrega dentro dos prazos acordados e conforme as condições previamente estabelecidas.

O relacionamento com clientes da Administração Pública, serão rigorosamente observadas as disposições do Código da Alta Administração Pública no Brasil, sendo vedada qualquer forma de pagamento, concessão de vantagem ou benefício em troca de favorecimento comercial.

A Companhia manterá cadastro atualizado dos clientes, contendo, no caso de órgãos públicos, informações do município e da entidade atendida; e, para pessoas jurídicas, razão social, nome fantasia, CNPJ, endereço completo, identificação dos sócios e registro do propósito e natureza da relação comercial, incluindo os beneficiários finais.

O registro cadastral será formalmente comunicado aos clientes, que poderão solicitar acesso às informações armazenadas pela empresa, em conformidade com a legislação aplicável.

Como diretriz geral, os colaboradores devem manter disposição permanente para atendimento ao cliente, pautando-se pela cortesia, presteza e eficiência, características que definem o padrão de atuação da Companhia, especialmente no âmbito do Serviço de Atendimento ao Cliente .

Padrões de conduta obrigatórios para colaboradores envolvidos no atendimento:

Prestar informações com transparência e precisão;

Respeitar a liberdade e os direitos do cliente;

Receber sugestões, críticas e dúvidas com acolhimento, respondendo com profissionalismo e agilidade;

Garantir atendimento ágil e eficiente;

Preservar a confidencialidade das informações fornecidas pelo cliente;

Formalizar transações por meio de contratos claros e compreensíveis;

Cumprir integralmente as normas de ética e lisura nas relações comerciais.

4.2. Relacionamento com fornecedores e parceiros.

A empresa adota práticas que incentivam parceiros de negócios a compartilhar valores e princípios éticos, priorizando a contratação de fornecedores e parceiros que operem em conformidade com padrões éticos compatíveis aos da Companhia.

São aplicados critérios transparentes para seleção e avaliação de fornecedores, com foco no profissionalismo e na adoção das melhores práticas de mercado. É requisito essencial a contratação de fornecedores com reputação consolidada e comprometidos com responsabilidade social, agregando valor aos produtos e serviços oferecidos.

A execução de serviços terceirizados ocorrerá somente após contratação orientada pelo corpo jurídico e respaldada por evidências concretas que demonstrem a seriedade e o alinhamento do terceiro às diretrizes deste Manual de Conduta.

Em projetos associativos com outras empresas, a Companhia promoverá cooperação entre colaboradores e parceiros, visando o aperfeiçoamento contínuo de serviços, produtos e valores.

Para negócios que envolvam pagamentos a fornecedores, parceiros ou terceiros, será mantido cadastro atualizado, contendo:

Razão social e nome fantasia;

Número de inscrição no CNPJ;

Endereço completo;

Identificação dos sócios e demais envolvidos;

Identificação dos beneficiários finais;

Registro do propósito e natureza da relação comercial;

Data do cadastro e suas atualizações;

Correspondências impressas e eletrônicas relacionadas às operações.

Por cautela, a empresa realizará procedimentos adicionais de verificação cadastral sempre que necessário, comunicando à Diretoria Executiva. A revisão dos dados para fins de pagamento deverá ocorrer em intervalo máximo de 6 (seis) meses.

É essencial que os fornecedores e quaisquer outros colaboradores terceirizados tomem conhecimento do presente Manual de Conduta e comprometam-se a agir de acordo com as regras nele contidas.

Os terceiros e fornecedores devem estar amplamente cientes das políticas e manual de boa conduta da empresa.

4.3. Relacionamento com mercado e concorrência.

A empresa almeja uma boa relação com seus concorrentes, honesta e respeitosa, observando as regras concorrenciais e legislação aplicável à matéria, bem como os princípios éticos e políticas internas da CONDGO.

A empresa adequa-se ao modelo de competitividade sustentada pela capacidade de gestão empresarial e de negociação, por isso é recusada qualquer tipo de concorrência predatória e desleal.

É expressamente proibida a utilização de material de trabalho e qualquer forma de propriedade intelectual desenvolvida por empresa concorrente, sem sua devida autorização.

4.4. Relacionamento com o setor público, órgãos governamentais e reguladores.

Transparência e Ética nas Relações Institucionais É obrigatório que todos os colaboradores mantenham postura transparente e íntegra ao interagir com representantes de órgãos públicos, incluindo os Poderes Legislativo, Executivo, Judiciário e Ministério Público. Essas interações devem observar rigorosamente os princípios éticos e as normas de conduta estabelecidas neste Manual.

Conformidade Legal e Administrativa A companhia orienta seus colaboradores a atuarem sempre em estrita conformidade com a legislação vigente e com as normas administrativas aplicáveis, assegurando que qualquer objetivo corporativo seja alcançado dentro dos parâmetros legais e regulatórios.

Prevenção à Corrupção e Concessão de Vantagens Indevidas É terminantemente proibida a prática de atos de corrupção, incluindo suborno e pagamento de propina. Não será admitida qualquer forma de concessão de vantagem, benefício ou privilégio a agentes públicos em razão de sua função. Da mesma forma, os colaboradores devem abster-se de receber presentes, favores ou benefícios, com ou sem valor econômico, que possam influenciar ou aparentar influenciar sua atuação ou tomada de decisão no exercício de suas atribuições. Qualquer oferta de brindes, presentes ou materiais promocionais a clientes, fornecedores, parceiros ou terceiros deve ser previamente autorizada pela administração.

Fiscalizações e Comunicação Interna Os colaboradores devem cooperar integralmente com fiscalizações conduzidas por órgãos públicos, buscando orientação prévia junto ao seu superior imediato para garantir alinhamento às diretrizes corporativas. É obrigatório comunicar imediatamente à administração qualquer fiscalização ou diligência da qual tenha conhecimento e que esteja relacionada à empresa.

Proteção da Imagem e Mitigação de Riscos A observância rigorosa das diretrizes aqui estabelecidas é essencial para resguardar a CONDGO e seus colaboradores contra sanções, litígios e situações que possam comprometer os interesses institucionais ou a reputação da organização.

4.5. Relacionamento com a comunidade.

Compromisso com a Comunidade e Desenvolvimento Sustentável A CONDGO estabelece como objetivo institucional o apoio a iniciativas sociais voltadas à promoção da cidadania, por meio de práticas alinhadas ao desenvolvimento sustentável, em todas as localidades onde mantém operações. A organização defende os princípios da justiça social e dos direitos humanos, repudiando veementemente qualquer forma de exploração do trabalho humano, especialmente o trabalho infantil.

Conformidade Normativa e Incentivo ao Bem-Estar Social A empresa assegura sua adequação às normas legais e regulamentares aplicáveis, atuando de forma a fomentar o desenvolvimento das comunidades em que está inserida e contribuir para o bem-estar social.

Apoio a Políticas Públicas e Parcerias Institucionais A CONDGO apoia órgãos governamentais e entidades reguladoras na implementação de políticas públicas que priorizem saúde, educação e segurança, visando à melhoria das condições sociais. A organização valoriza o engajamento e a participação ativa de seus colaboradores na execução de projetos e ações de caráter social, sejam estes articulados com órgãos públicos ou desenvolvidos de forma independente.

4.6. Relacionamento com imprensa e publicidade.

Princípios de Transparência e Ética Todo relacionamento institucional da CONDGO será conduzido com base na transparência, credibilidade e confiança, observando rigorosamente os valores éticos definidos pela organização, inclusive no âmbito da comunicação com a imprensa e das estratégias de marketing institucional e de produtos.

Manifestação em Nome da Empresa Os colaboradores autorizados a se pronunciar em nome da empresa deverão fazê-lo exclusivamente sob a perspectiva institucional, expressando opiniões estritamente profissionais e alinhadas às diretrizes corporativas.

Interação com a Imprensa A CONDGO manterá postura independente, ética e respeitosa perante órgãos de imprensa, limitando-se à divulgação de informações claras e de caráter exclusivamente operacional, restritas a dados já disponíveis em domínio público e relevantes para a comunidade de investidores. Caso qualquer colaborador seja contatado diretamente por representantes da imprensa, deverá, obrigatoriamente, consultar a Diretoria Executiva antes de fornecer qualquer informação ou opinião, a fim de obter autorização expressa ou para que seja designado o porta-voz adequado.

Proteção da Imagem Corporativa Os colaboradores devem zelar pela preservação da imagem de credibilidade e confiança da CONDGO, abstendo-se de divulgar informações que possam conflitar com os interesses da organização. É terminantemente vedado aos colaboradores emitir declarações públicas ou conceder entrevistas sobre assuntos relacionados à empresa sem prévia e expressa autorização da administração.

5. CONDUTAS INACEITÁVEIS E RESPONSABILIDADES PENAIAS.

5.1. Faltas graves

Serão consideradas faltas graves, passíveis de demissão por justa causa, conforme estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) em vigor, a prática dos seguintes atos por qualquer Colaborador:

Ato de improbidade;

Incontinência de conduta ou mau procedimento;

Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;

Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

Desídia no desempenho das respectivas funções;

Embriaguez habitual ou em serviço;

Violação de segredo da empresa;

Ato de indisciplina ou de insubordinação;

Abandono de emprego;

Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

Prática constante de jogos de azar; e

Atos atentatórios à segurança nacional.

5.2. Atos de Indisciplina

A empresa considera atos de indisciplina dos colaboradores:

Fumar em áreas comuns, de trabalho coletivo e/ou ambientes com ar condicionado, inclusive corredores, salas de reunião, banheiros, refeitórios, além de locais não permitidos por questões de segurança. Os colaboradores que desejarem fumar durante o expediente de trabalho deverão utilizar os locais reservados para tal ato, adequadamente sinalizados. (esta restrição aplica-se também aos visitantes e terceiros da empresa);

Consumir bebidas alcoólicas ou substâncias entorpecentes, bem como estar sob efeito destas nos estabelecimentos da empresa;

Portar armas de fogo de qualquer modelo nos estabelecimentos da empresa, salvo no caso de ser profissional de segurança, devidamente autorizado para tanto;
Praticar atos de preconceito de qualquer tipo, seja relacionado à raça, cor, sexo, religião, orientação sexual, classe social, nacionalidade, idade, estado civil, posição político-partidária, limitação física ou mental e similares dirigida a qualquer outro colaborador ou terceiro;
Praticar qualquer forma de assédio sexual ou moral, ameaça, ofensas, intimidação ou desrespeito a qualquer colaborador ou terceiro;
Comercializar ou divulgar qualquer tipo de produto ou serviço entre os colaboradores nos estabelecimentos da Companhia, sem autorização da administração;
Realizar manifestações, campanha política, sindical ou religiosa nos estabelecimentos da empresa, sem autorização da administração.

5.3. Responsabilidade ambiental

Compromisso com a Preservação Ambiental A CONDGO conduz suas atividades empresariais com responsabilidade socioambiental, assegurando práticas que promovam a preservação do meio ambiente. As operações da organização são orientadas pelo planejamento ambiental e pela adoção de medidas que garantam:

Uso sustentável dos recursos naturais;

Redução da geração de resíduos sólidos e da emissão de gases poluentes;

Prevenção da contaminação de corpos hídricos e solos;

Implementação de sistemas integrados de gerenciamento de resíduos;

Conservação energética e eficiência no consumo de recursos.

Ações Preventivas e Corretivas A empresa promove ações internas e externas voltadas à conscientização ambiental dos colaboradores, incentivando práticas sustentáveis. Atua de forma preventiva e corretiva na mitigação de impactos ambientais, garantindo que eventuais problemas identificados sejam prontamente avaliados, monitorados e solucionados.

Uso Responsável de Recursos Naturais A CONDGO incentiva o uso racional de recursos naturais e insumos derivados, como medida essencial para a melhoria da qualidade de vida e para a proteção da saúde pública.

Conformidade Legal e Responsabilização Nos termos da legislação ambiental vigente, diretores, administradores, membros de conselhos, órgãos técnicos, gerentes, prepostos ou mandatários que tenham conhecimento de práticas configuradas como crime ambiental devem comunicar imediatamente a Diretoria Executiva, para que sejam adotadas as providências cabíveis, visando à responsabilização dos agentes e à minimização dos danos ocasionados.

5.4. Combate à corrupção

A CONDGO, por meio deste Manual de Conduta, reafirma seu compromisso institucional de não praticar atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, que atentem contra o patrimônio público, assegurando esforços contínuos para prevenir e combater a corrupção.

Diretrizes Obrigatórias aos Colaboradores:

Proibição de Vantagens Indevidas: É vedado exigir, solicitar, aceitar ou receber vantagem indevida, direta ou indireta, para favorecer a si ou a terceiros, com o objetivo de realizar ou omitir ato inerente às atribuições do colaborador na empresa.

Vedação à Promessa de Vantagem: É proibido aceitar promessa de vantagem indevida para realizar ou omitir ato relacionado às responsabilidades funcionais.

Proibição de Pagamentos Irregulares: Não é permitido realizar, prometer ou autorizar, direta ou indiretamente, qualquer pagamento ilícito ou que contrarie as disposições deste Manual de Conduta.

Integridade em Licitações e Contratações Públicas: Em processos licitatórios ou contratações públicas, é expressamente vedada a prática de atos fraudulentos que possam resultar em vantagem indevida para colaboradores ou terceiros.

Este Manual de Conduta constitui instrumento normativo para assegurar conformidade com a legislação anticorrupção vigente, estabelecendo procedimentos internos de integridade a serem observados por todos os colaboradores da CONDGO.

5.5. Transparência dos registros contábeis.

Responsabilidade da Área Contábil A contabilidade é responsável pela execução e controle dos registros de todos os atos e fatos econômico-financeiros da CONDGO. Todos os ativos, passivos, receitas, despesas e transações comerciais devem ser registrados com precisão nos livros e sistemas contábeis da empresa. Para garantir a integridade das informações, é obrigatório que

todas as operações que gerem impacto financeiro sejam comunicadas tempestivamente à área contábil.

Registro e Conformidade Normativa Os lançamentos contábeis serão efetuados conforme a natureza da operação, observando os princípios contábeis geralmente aceitos, a legislação vigente e as políticas internas da CONDGO. É vedada a criação ou manutenção de fundos paralelos, bens não registrados no balanço ou relatórios gerenciais que não estejam alinhados aos demonstrativos oficiais da empresa.

Controle Interno e Prestação de Informações Para assegurar visão abrangente e controle sobre a situação econômico-financeira da organização, todos os colaboradores devem cumprir os controles internos estabelecidos, fornecendo informações corretas, completas e atualizadas.

Relatórios e prestações de contas devem ser elaborados de forma fidedigna, garantindo transparência e rastreabilidade.

Proibição de Informações Inidôneas Em nenhuma circunstância os registros, lançamentos ou relatórios poderão conter informações falsas, alteradas, enganosas, incompletas ou omitidas. A violação dessas diretrizes implica responsabilidade pessoal do colaborador, podendo acarretar sanções civis e criminais, além de penalidades à CONDGO.

5.6. Da Comunicação e apuração de violações ao manual de conduta

Situações conflitantes com o Manual de Conduta ou que não estejam previstas neste podem surgir de forma inesperada no cotidiano da companhia. Nestas hipóteses, caberá a cada colaborador, de forma imediata, procurar por seu supervisor de área ou pela própria administração para discutir as situações, de maneira a encontrar orientação e a melhor solução para o conflito.

As suspeitas de violação deste Manual de Conduta e da legislação em geral serão trazidas a conhecimento da Diretoria Executiva por meio de informação escrita, enviada para endereço eletrônico disponibilizado especialmente para este fim.

Os canais de comunicações internas para dúvidas, esclarecimentos, sugestões, relatos de desvios e violações ao Manual de Conduta são:

Comparecimento pessoal do colaborador;

Encaminhamento de e-mail ao endereço eletrônico de uso exclusivo da Diretoria Executiva através do e-mail conduta@condgo.com.br

A comunicação de violação apresentada pelo colaborador à Diretoria Executiva deverá conter breve exposição do ocorrido e identificação dos colaboradores envolvidos.

A violação será sempre documentada e permanecerá sob a responsabilidade da Diretoria Executiva, que zelará pela célere conclusão da questão.

Todas as denúncias serão cobertas pelo sigilo absoluto da Diretoria Executiva e as denúncias anônimas serão tratadas de forma a confirmar inicialmente a veracidade do relato.

Finda a apuração de responsabilidade de eventual violação, a Diretoria Executiva, manterá arquivada a documentação produzida e sua consulta será absolutamente restrita, salvo na hipótese de nova apuração referente àquele colaborador ou à vista de ser imperativo o compartilhamento de informações com o poder judiciário.

5.7. Medidas Disciplinares

Em consonância com as leis trabalhistas e acordos vigentes, qualquer colaborador da CONDGO que viole, ou demonstre a intenção de violar, qualquer disposição deste Manual de Conduta estará sujeita à medida disciplinar, tais como:

Advertência verbal;

Advertência escrita;

Suspensão de dois dias; e

Dispensa por justa causa nos termos da CLT.

A dispensa por justa causa também será aventada quando o Colaborador houver praticado crime disposto na legislação penal brasileira que, de qualquer modo, se relacione ao seu desempenho na atividade laborativa perante a CONDGO.

A sanção a ser aplicada em caso de infração a este Manual de Conduta será orientada pela Diretoria Executiva e homologada pela Diretoria Executiva, sendo levada a decisão a conhecimento do colaborador submetido à reprimenda e ao seu superior hierárquico

6. PROGRAMA DE TREINAMENTO E EDUCAÇÃO.

Obrigatoriedade de Leitura e Compreensão O Manual de Conduta da CONDGO deve ser integralmente lido e compreendido por todos os colaboradores. Seus dispositivos possuem caráter obrigatório, sendo vedada qualquer alegação de desconhecimento. Para garantir a efetiva

assimilação das normas, será disponibilizado programa de treinamento corporativo.

Finalidade do Treinamento O treinamento tem como objetivo principal esclarecer pontos específicos do Manual de Conduta, dirimir dúvidas quanto à sua aplicação prática e reforçar os princípios éticos e normativos nele contidos.

Atualização e Aperfeiçoamento Contínuo O programa de treinamento também funcionará como instrumento de atualização do Manual de Conduta. Durante sua execução, poderão ser sugeridas novas práticas e condutas, desde que compatíveis com os valores e a ética empresarial da CONDGO.

Periodicidade e Participação O treinamento será realizado, em regra, duas vezes ao ano, exigindo a participação obrigatória de, no mínimo, um colaborador de cada área estratégica da organização. O presente Manual de Conduta foi devidamente aprovado pela administração da CONDGO e se encontra válido e em pleno vigor.

TERMO DE COMPROMISSO – CLT's

Declaro que li, compreendi e estou ciente do Manual de Conduta da CONDGO versão atualizada de 25 de novembro de 2025 e de todas as suas regras e obrigações.

Concordo e assumo a obrigação de incorporá-las como referência nas minhas atividades e atuação profissional diárias perante a CONDGO.

Este Termo de Compromisso passa a fazer parte integrante de meu Contrato de Trabalho em vigor.

Nome _____

Área _____

Data ____/____/____

Assinatura _____

TERMO DE COMPROMISSO - TERCEIROS

Declaro que li, compreendi e estou ciente do Manual de Conduta da CONDGO versão atualizada de 25 de novembro e de todas as suas regras e obrigações.

Concordo e assumo a obrigação de incorporá-las como referência nas minhas atividades e atuação profissional diárias perante a CONDGO.

Este Termo de Compromisso passa a fazer parte integrante de meu Contrato de Prestação de Serviços em vigor.

Nome _____

Empresa _____

Data ____/____/____

Assinatura _____

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Atesto conhecer e respeitar a confidencialidade de todas as informações e dados sigilosos que tiver conhecimento decorrente de meu vínculo de trabalho com a CONDGO.

Em razão da confidencialidade que estou sujeito, por este termo, comprometo-me a observar as regras e diretrizes acerca das informações confidenciais dispostas no Manual de Conduta, especialmente comprometo-me a:

Não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso para gerar benefício próprio ou para terceiros;

Não efetuar gravação ou cópia, por qualquer forma, de documentação confidencial a que tiver acesso; e

Não me apropriar de material sigiloso que tenha manuseado ou que tenha conhecimento.

Para efeitos deste termo a expressão informações confidenciais inclui, mas não se limita, à: contratos, condições, informações financeiras e contábeis, metodologias, conhecimento técnico, sistemas, propriedade intelectual, know-how, banco de dados de clientes, de fornecedores e de colaboradores, pesquisas, projetos, estratégias, negócios, operações (concluídas ou em andamento), entre outros.

A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, ora assumida por meio da assinatura e concordância deste termo, terá validade enquanto a informação não se tornar de conhecimento público pelos meios adequados, ou mediante autorização escrita, concedida especialmente para tanto.

Diante disto, exaro ciência de que a violação deste Termo de Confidencialidade acarretará sanções no âmbito da aplicação do Manual de Conduta da CONDGO, sem prejuízo da

responsabilidade civil e criminal, a ser apurada nos termos da legislação brasileira em vigor.

Nome _____

Área/Empresa _____

Data ____/____/____

Assinatura _____