

	<b>Manual de Compliance e Controles Internos (MCCI)</b>	<b>MCCI</b>
Direção Administrativa e Financeira	Manual de Compliance e Controles Internos 2025	

## **MANUAL DE COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS**

**Redigido por:** Departamento Jurídico da Companhia  
**Verificado por:** Luigi Bianchini / Helga Araruna Ferraz De Alvarenga  
**Aprovado por:** Conselho de administração da Engineering  
**Autorizado por:** Filippo Di Cesare  
**Data de emissão:** 06/10/2021  
**Nº da Versão:** 05  
**Nº de páginas:** 41  
**Distribuição:** Intranet da Companhia e demais ferramentas de comunicação interna  
**Classificação da Informação:** Pública

### **Atenção**

Este documento está disponível em cópia original no servidor da rede corporativa.  
 Qualquer cópia impressa é considerada uma cópia de trabalho não controlada.  
 É responsabilidade de quem utiliza cópias não controladas verificar seu nível de atualização.

<b>MCCI</b>	<b>Manual de Compliance e Controles Internos</b>	
Direção Administrativa e Financeira		Manual de Compliance e Controles Internos 2024

## ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES

Versão	Data	Razão	Alterações
<b>1.0</b>	04/04/2019	Primeira Versão	Criação do Manual de Compliance e Controles Internos.
<b>2.0</b>	06/10/2021	Segunda Versão	<p>Atualização do Manual de Compliance para a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ exclusão do Capítulo sobre o Código de Ética (o qual foi excluído considerando que o Código de Ética será amplamente divulgado de forma segregada e independente do presente Manual, ainda que ambos guardem relação e pontos de tangencia relevantes);</li> <li>➤ inserção de um capítulo relacionado à saúde, responsabilidade social, meio-ambiente e governança (ESG);</li> <li>➤ atualização do Capítulo referente ao Comitê de Ética e de Compliance, de forma a prever, entre outros aspectos, as regras para eleição e substituição de seus membros e o caráter vinculativo de suas decisões;</li> <li>➤ ampliação do capítulo do Treinamento, modernizando e inserindo novas regras e procedimentos;</li> <li>➤ inserção de um capítulo específico sobre o Compliance Officer;</li> <li>➤ inserção de um capítulo específico sobre Controles Financeiros e Controles Contábeis;</li> <li>➤ exclusão do capítulo sobre propriedade intelectual (o qual foi transferido para uma subpolítica específica);</li> <li>➤ exclusão do Capítulo sobre Aprovação e Assinatura de Contratos (o qual foi transferido para uma subpolítica específica);</li> <li>➤ atualização do Capítulo referente à Política Anticorrupção, adequando referido política à Política Anticorrupção da matriz, além da inserção de uma série de modificações, como, por exemplo, a vinculação do Compliance Officer à referida política;</li> <li>➤ atualização do Capítulo referente à Política de Combate às Práticas Anticoncorrênciais, inserindo uma série de disposições, como a previsão de regras para a prospecção de novos negócios, obtenção de informações junto a outros players do mercado e</li> </ul>

	Documento de uso interno – Reprodução proibida V01_Manual de Compliance e Controles Internos	2/41
---	---	------

MCCI		Manual de Compliance e Controles Internos	
Direção Administrativa e Financeira		Manual de Compliance e Controles Internos 2024	
			<p>participação da Companhia em licitações;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ atualização do Capítulo referente à Doações a Partidos Políticos, tornando-a mais abrangente e abarcando também regras sobre patrocínios, presentes e brindes;</li> <li>➤ exclusão do Capítulo referente às Despesas Corporativas (o qual foi transferido para uma subpolítica específica); e</li> <li>➤ inserção de um capítulo específico sobre o Canal de Denúncias e Investigações, trazendo regras e procedimentos para a realização de denúncias e, em caso, de sua recepção, regras, procedimentos e prazos envolvidos na realização de investigações internas para averiguar as denúncias recebidas.</li> </ul>
3.0	18/07/2023	Terceira Versão	<p>Atualização do Manual de Compliance para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ aprimoramento da redação do Capítulo dedicado ao Comitê de Ética e <i>Compliance</i>, bem como a nova previsão de que as recomendações do Comitê de Ética sejam submetidas para validação pelo Conselho de Administração da Companhia;</li> <li>➤ alteração do Capítulo relacionado aos treinamentos, de forma a prever também outras atividades de comunicação periódicas, relacionadas ao Programa de Integridade, com o intuito de disseminar a cultura de <i>Compliance</i> dentro da Companhia;</li> <li>➤ alteração do Capítulo relacionado à política anticorrupção, a fim de atualizar as referências legislativas;</li> <li>➤ atualização do Capítulo relativo às Violações e Sanções para prever (i) procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados, e (ii) prever que as sanções recomendadas pelo Comitê de Ética sejam submetidas à validação do Conselho de Administração da Companhia.</li> </ul>
4.0	23/08/2024	Quarta Versão	<p>Atualização do Manual de Compliance para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ aprimoramento da redação do Capítulo dedicado ao Tratamento de Informações, ampliando-o para abranger princípios e conceitos relacionados à Segurança da Informação, além de recepcionar as</li> </ul>

	Documento de uso interno – Reprodução proibida V01_Manual de Compliance e Controles Internos	3/41
---	---	------

MCCI		Manual de Compliance e Controles Internos	
Direção Administrativa e Financeira		Manual de Compliance e Controles Internos 2024	
			<p>políticas, diretrizes e demais normativos relacionados ao tema recentemente elaborados pela Companhia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ alteração do Capítulo contendo a Política de Anticorrupção, a fim de atualizar as referências legislativas; e</li> <li>➤ ajustes redacionais pontuais para melhor compreensão.</li> </ul>
5.0	26/05/2025	Quinto Versão	<p>Atualização do Manual de Compliance para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ classificação da Informação: Pública</li> <li>➤ alteração do Capítulo “Saúde, Responsabilidade Social, Meio-ambiente e Governança (ESG)”, a fim de fazer referência à nova política de saúde psicossocial;</li> <li>➤ alteração dos Capítulos “Comitê de Ética e Compliance”, “Canal de Denúncias e Investigações” e “Violações e Sanções”, a fim de fazer referência à nova estrutura de validação das recomendações do CEC, seja pela Diretoria Executiva, seja pelo Conselho de Administração, a depender do potencial da infração;</li> <li>➤ Inclusão de endereço de e-mail para relatar incidentes de segurança da informação no Capítulo “Segurança da Informação e Tratamento de Dados”;</li> <li>➤ Aumento do prazo para a conclusão da investigação preliminar no Capítulo “Canal de Denúncias e Investigações” de 60 para 90 dias;</li> <li>➤ Atualização do Fluxograma de Investigações contido no Capítulo “Canal de Denúncias e Investigações”; e</li> <li>➤ Ajustes redacionais pontuais para melhor compreensão.</li> </ul>

<b>MCCI</b>	<b>Manual de Compliance e Controles Internos</b>	
Direção Administrativa e Financeira		Manual de Compliance e Controles Internos 2024

## SUMÁRIO

<b>I – DEFINIÇÕES</b>	<b>6</b>
<b>II – OBJETIVOS E ABRANGÊNCIA</b>	<b>8</b>
<b>III – SAÚDE, RESPONSABILIDADE SOCIAL, MEIO-AMBIENTE E GOVERNANÇA (ESG)</b>	<b>8</b>
<b>IV – COMITÊ DE ÉTICA E DE COMPLIANCE</b>	<b>9</b>
<b>V – COMPLIANCE OFFICER</b>	<b>11</b>
<b>V – TREINAMENTOS DE COMPLIANCE</b>	<b>13</b>
<b>VI – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS</b>	<b>14</b>
<b>VII – CONTROLES FINANCEIROS E REGISTROS CONTÁBEIS</b>	<b>17</b>
<b>VIII – POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO</b>	<b>18</b>
<b>X – POLÍTICA DE COMBATE ÀS PRÁTICAS ANTICONCORRENCIAIS</b>	<b>27</b>
<b>XI – POLÍTICA DE DOAÇÕES A PARTIDOS POLÍTICOS, PATROCÍNIOS, PRESENTES E BRINDES</b>	<b>29</b>
<b>XII – AUDITORIA DE PARCEIROS COMERCIAIS E MONITORAMENTO DA OBSERVÂNCIA DAS POLÍTICAS DE COMPLIANCE</b>	<b>30</b>
<b>XIII – POLÍTICA DE PARTES RELACIONADAS E CONFLITOS DE INTERESSES</b>	<b>32</b>
<b>XIV – POLÍTICA DE DIRETRIZES INTERNAS DA COMPANHIA</b>	<b>34</b>
<b>XV – CANAL DE DENÚNCIAS E INVESTIGAÇÕES</b>	<b>34</b>
<b>XVI – VIOLAÇÕES E SANÇÕES</b>	<b>40</b>

## I – DEFINIÇÕES

Para fins deste Manual, as definições listadas abaixo, salvo se outro significado lhes for expressamente atribuído ao longo do presente documento, têm o seguinte significado:

**Administração** – significa os membros da administração da Companhia, formada pelo Conselho de Administração e Diretoria Executiva da Companhia.

**Cliente(s)** - significa uma ou mais pessoas, ou entidade(s) que contrata(m) serviços da Companhia, direta ou indiretamente.

**Código de Ética** significa o Código de Ética do Grupo Engineering,

**Colaborador(es)**: significa todo e qualquer funcionário, empregado, estagiário, fornecedor, prestador de serviço, parceiro, representante, acionista, administrador, pessoas físicas ou jurídicas em geral que se relacionem com a Companhia.

**Comitê de Ética** – comitê de ética e compliance permanente, que deverá ter, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros, todos eleitos e destituíveis a qualquer tempo pelo conselho de administração da Companhia, ao qual serão submetidos assuntos de ética e *compliance* da Companhia, nos termos deste Manual e das Políticas da Companhia.

**Companhia**: significa a Engineering do Brasil S.A..

**Conflito de Interesse** significa todas as situações ou fatos relacionados aos próprios interesses pessoais do Colaborador que impedirão, ou poderão impedir, a prestação de seu aconselhamento, suas recomendações ou serviços de forma desinteressada.

**Controles Internos** - significa a prática de negócios, a política ou o procedimento estabelecido para criar valor e minimizar riscos. No nível organizacional, os controles internos referem-se à confiança nas informações, na observância (*compliance*) das leis e regulamentações aplicáveis.

**Investigador Delegado** - significa um profissional designado pelo Comitê de Ética, preferencialmente do departamento de *Compliance*, de um outro departamento da Companhia ou mesmo um consultor externo, para que este seja o responsável pela condução das investigações e, ao final, pela elaboração do Relatório de Investigação do PIR.

<b>MCCI</b>	<b>Manual de Compliance e Controles Internos</b>	
Direção Administrativa e Financeira	Manual de Compliance e Controles Internos 2024	

“Funcionário Público” - significa, em sentido amplo, todos os que prestam serviços ao Estado, incluindo a Administração Pública Indireta, tendo vínculo empregatício e pagos pelos cofres públicos. São também chamados de agentes administrativos.

“Manual de Compliance” ou “Manual”: significa o presente Manual de *Compliance* e Controles Internos.

“Parceiros Comerciais” – significa fornecedores, clientes, distribuidores e terceiros em geral que possuem alguma relação comercial com a Companhia.

“Políticas da Companhia” – significa as políticas, regulamentos, normativos e condições definidas pela Companhia, para funcionamento das diferentes áreas e departamentos da Companhia.

“Programa de Integridade” – significa as políticas, regulamentos, normativos e condições definidas pela Companhia especificamente relacionados à *Compliance* e conformidade, conforme consignado no respectivo Organograma do Programa de Integridade.

“PPC” - significa a Política de Prevenção à Corrupção, aprovada pelo Comitê de Ética e pela Administração da Companhia, revisada regularmente, a qual constitui parte integrante do Sistema de Gestão de Prevenção à Corrupção.

“Relatório de Investigação do PIR” - significa o parecer/laudo a ser elaborado pelo Investigador Delegado sobre a denúncia apresentada objeto de uma investigação.

“Sistema de Gestão de Prevenção à Corrupção” – significa o conjunto de Políticas da Companhia, tais como a PPC, a Política de Auditoria de Parceiros Comerciais e Monitoramento da Observância da Política de *Compliance*, a Política de Combate às Práticas Anticoncorrenciais, assim como as Políticas aplicáveis ao Comitê de Ética e *Compliance Officer*, e respectivos procedimentos, que visam prevenir e combater a corrupção, garantindo a obtenção do mais alto nível de conformidade com os padrões regulatórios anticorrupção nacionais e internacionais, além de contribuir para disseminar a cultura da prevenção, integridade, honestidade, concorrência e transparência como um elemento fundamental das atividades da Companhia.

## II – OBJETIVOS E ABRANGÊNCIA

O presente Manual tem como função estabelecer princípios e regras aplicáveis a todos os Colaboradores, Clientes e Parceiros Comerciais da Companhia.

O Manual tem estrutura lógica, segmentada, e redação simples e de fácil compreensão, com o intuito de facilitar o seu entendimento e observância por aqueles a que se destina.

Todos os Colaboradores, Clientes e Parceiros Comerciais deverão observar as políticas, regulamentos, normativos e condições definidas pela Companhia, em especial aqueles contidos no presente Manual, no Código de Ética e nas demais políticas específicas da Companhia (conjuntamente, as chamadas “Políticas da Companhia”), sem prejuízo da observância das exigências legais e demais regramentos aplicáveis à Companhia.

Atitudes não condizentes com referidas Políticas da Companhia estarão sujeitas às sanções previstas ao longo deste documento ou a critério do Comitê de Ética e Conselho de Administração da Companhia, observados os procedimentos e formalidades necessários para tanto.

Eventual alegação de desconhecimento das Políticas da Companhia não será aceita como justificativa no caso de quaisquer desconformidades praticadas ou aplicáveis aos Colaboradores, Clientes ou Parceiros Comerciais.

## III – SAÚDE, RESPONSABILIDADE SOCIAL, MEIO-AMBIENTE E GOVERNANÇA (ESG)

A Companhia zela por um ambiente seguro para os Colaboradores e, portanto, adota as diretrizes e recomendações emitidas pelas autoridades públicas competentes, sejam elas sanitárias, de saúde, de segurança do trabalho ou de qualquer outra natureza.

Políticas específicas que tratem sobre questões de saúde e segurança do trabalho poderão ser emitidas pela Companhia, a fim de garantir, por exemplo, a observância de práticas sanitárias recomendadas, a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e outras ferramentas ou soluções determinadas pela Comissão Interna de Prevenção e Acidentes (CIPA), quando aplicável, para a mitigação de acidentes de trabalho nas dependências da Companhia.

Da mesma forma, a Companhia entende que um de seus propósitos é fomentar o desenvolvimento e bem-estar econômico, cultural e social da comunidade em que está inserida, com o intuito de melhorar o ambiente e a qualidade de vida da comunidade ao seu redor. Dentro desse contexto, a Companhia deve observar na sua atuação princípios como direitos humanos,

<b>MCCI</b>	<b>Manual de Compliance e Controles Internos</b>	
Direção Administrativa e Financeira	Manual de Compliance e Controles Internos 2024	

meio ambiente, práticas leais de operação, práticas do trabalho, participação e desenvolvimento da comunidade e questões de consumo.

Temas como sustentabilidade, conservação do meio ambiente, diversidade, igualdade, e inclusão social são questões consideradas fundamentais para a Companhia, a qual tomará medidas para mitigar cada vez mais os possíveis impactos negativos resultantes de sua atuação ou atividades, quando aplicáveis, e incrementar os efeitos positivos de suas políticas dedicadas para tal finalidade.

Para maiores informações sobre as políticas que são adotadas pela Companhia concernentes à saúde, responsabilidade social e meio-ambiente, vide, também, as políticas de DIVERSIDADE, INCLUSÃO E DE DIREITOS HUMANOS, SUSTENTABILIDADE E GESTÃO AMBIENTAL, RESPONSABILIDADE SOCIAL E GOVERNANÇA (ESG), POLÍTICA ANTIASSÉDIO e POLÍTICA DE SAÚDE PSICOSOCIAL.

Adicionalmente, a Companhia preza pelas melhores práticas de governança corporativa, quais sejam, transparência e divulgação de informações de forma igual e imparcial, prestação de contas e o desenvolvimento sustentado de seu negócio.

Para tal finalidade, a Companhia de tempos em tempos, revisa seu Estatuto Social e demais documentos societários visando adequá-los às melhores práticas de governança corporativa, convertendo princípios em recomendações objetivas, com a finalidade primordial de preservar a Companhia e garantir sua longevidade.

#### **IV – COMITÊ DE ÉTICA E DE COMPLIANCE**

A Companhia terá um comitê de ética e *compliance* permanente, que deverá ter, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros (o “Comitê de Ética”), todos eleitos e destituíveis a qualquer tempo pelo conselho de administração da Companhia.

A composição do Comitê de Ética deverá, idealmente, abranger um profissional do departamento jurídico da Companhia, um profissional do departamento de RH da Companhia, um profissional do departamento de *Compliance* e, possivelmente, dois membros independentes ou externos, com conhecimentos em integridade corporativa e assuntos correlatos, disposto que referido Comitê reportar-se-á diretamente ao Conselho de Administração da Companhia, devendo atuar com independência, transparência e autonomia.

Na eventualidade de um dos profissionais membro do Comitê de Ética ser desligado dos quadros da Companhia, este automaticamente deixará de fazer parte do Comitê, devendo o Conselho de Administração eleger seu substituto, observados os procedimentos abaixo, que permanecerá no cargo pelo período remanescente de mandato do membro substituído.

	Documento de uso interno – Reprodução proibida V01_Manual de Compliance e Controles Internos	9/41
---	---	------

O Comitê de Ética terá como funções primordiais (i) zelar pela observância das Políticas da Companhia, do Código de Ética e do presente Manual, (ii) supervisionar as atividades do departamento de *Compliance*; (iii) analisar eventuais denúncias de inobservância submetidas ao seu crivo, (iv) recomendar as sanções aplicáveis aos Colaboradores, Clientes ou Parceiros Comerciais que sejam objeto de alguma denúncia ou de conduta considerada questionável, (v) avaliar e, conforme o caso, aprovar, anualmente ou em outra periodicidade julgada conveniente, eventuais ajustes no Programa de Integridade ou nas Políticas da Companhia, bem como (vi) recomendar as atividades a serem desempenhadas em um determinado exercício social para a disseminação do *Compliance*, notadamente do Programa de Integridade, na Companhia, disposto que os recursos necessários para as atividades devem estar previstos no Orçamento Anual da Companhia e deverão ser alocados de forma eficiente.

Os membros do Comitê de Ética serão eleitos para um mandato unificado de 1 (um) ano, permitida a reeleição. Uma vez concluído o prazo de mandato, os membros do Comitê permanecerão em seus cargos até a investidura de seus substitutos.

Dentro do espírito de transparência que permeia a relação da Companhia com seus Colaboradores, Clientes e Parceiros Comerciais, uma vez eleitos os membros do Comitê de Ética, estes deverão ser amplamente divulgados por meio das diferentes ferramentas de divulgação disponibilizadas pela Companhia, como a Intranet, Internet etc.

O Comitê de Ética terá um Presidente, eleito pelo Conselho de Administração na reunião que eleger os seus membros, disposto que competirá ao Presidente a interface com o Conselho de Administração da Companhia, a convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê, a organização das reuniões, a lavratura das atas etc.

Dito Comitê deverá se reunir, ordinariamente, a cada 3 (três) meses, e extraordinariamente, sempre que houver necessidade, mediante convocação, enviada por escrito, via e-mail ou qualquer outra forma eletrônica, com, pelo menos, 10 (dez) dias de antecedência.

Na convocação mencionada acima, além do local, data, horário e agenda da reunião, deverão ser disponibilizadas as informações e documentos necessários para a discussão objeto da pauta da reunião, disposto que nas hipóteses de (i) todos os membros do Comitê de Ética se declararem cientes do local, data, horário e agenda da reunião, ou (ii) todos os seus membros estarem presentes, as formalidades de convocação aqui estabelecidas ficam dispensadas.

As reuniões poderão ser realizadas presencialmente ou por vídeo/teleconferência, a depender da localização de seus membros quando de sua realização, devendo ser lavradas atas do discutido e acordado na reunião, as quais, via de regra, terão caráter sigiloso, devendo ficar arquivadas na sede da Companhia.

Colaboradores, Clientes, Parceiros Comerciais e consultores externos poderão ser convocados para as reuniões do Comitê, contudo, estes não terão direito a voto nas deliberações ali tomadas, devendo ser ouvidos tão somente como profissionais técnicos ou como parte interessada.

Os membros do Comitê de Ética, caso estejam impossibilitados de participar pessoalmente, poderão, ainda, nomear procuradores para sua representação, mediante apresentação de procuração escrita nesse sentido.

Se julgar apropriado, o Conselho de Administração pode determinar que os membros do Comitê de Ética façam jus a uma remuneração anual, para o desempenho de suas funções, a ser definida pelo Conselho de Administração quando da eleição dos membros do Comitê.

As reuniões do Comitê de Ética serão instaladas com a presença da maioria de seus membros, em primeira convocação e com qualquer número em segunda convocação.

As decisões do Comitê de Ética serão tomadas por maioria de votos de seus membros, desconsiderados os votos dos legalmente impedidos. O presidente do Comitê de ética exercerá o seu voto ordinário e, em caso de empate em uma determinada votação, caberá a ele o voto de minerva para o desempate.

As decisões/recomendações do Comitê de Ética deverão ser submetidas à validação dos órgãos da administração da Companhia, a depender da relevância da matéria. Assim, (i) as decisões envolvendo **Infrações de Menor Potencial**, conforme definido na **Política de Violações e Sanções** abaixo, deverão ser submetidas à validação da **Diretoria Executiva**, a qual terá a prerrogativa de determinar a aplicação de sanções e outras providências recomendadas pelo Comitê de Ética; e (ii) as decisões que envolvam **Infrações de Maior Potencial**, conforme definido na **Política de Violações e Sanções** abaixo, deverão ser submetidas à **validação do Conselho de Administração**, o qual terá a prerrogativa de determinar a aplicação de sanções e outras providências recomendadas pelo Comitê de Ética.

Na hipótese de não aplicação, total ou parcial, das recomendações do Comitê de Ética, os órgãos da administração deverão fundamentar sua decisão, por meio escrito, a fim de assegurar registro e histórico adequados para fins de governança, transparência e eventual reavaliação futura.

## V – COMPLIANCE OFFICER

O Compliance Officer é o profissional incumbido de assegurar que a cultura de compliance e respectivos controles internos da Companhia sejam observados por todas as áreas e departamentos da Companhia, seus respectivos Colaboradores, Clientes e Parceiros Comerciais.

<b>MCCI</b>	<b>Manual de Compliance e Controles Internos</b>	
Direção Administrativa e Financeira	Manual de Compliance e Controles Internos 2024	

Para tanto, é de suma importância que referido profissional, além do conhecimento técnico, experiência e demais atributos inerentes e necessários para essa posição, tais como diligência e responsabilidade, tenha uma ótima capacidade de comunicação, a fim de prestar o suporte necessário a todas as áreas e departamentos da Companhia, notadamente com o intuito de esclarecer aos Colaboradores todos os controles e regulamentos internos pertinentes, além, claro, de acompanhar a conformidade das atividades das diferentes áreas com as Políticas da Companhia.

O Compliance Officer poderá ser um profissional dedicado exclusivamente à função ou, a critério da Companhia, tal função poderá ser acumulada por um profissional do departamento jurídico, incluindo o diretor jurídico, sem prejuízo de suas demais atribuições.

O Compliance Officer subordinar-se-á funcionalmente ao Comitê de Ética da Companhia, reportando-lhe diretamente quaisquer informações relevantes sobre conformidade, riscos ou ocorrências que exijam análise ou avaliação. Tal subordinação garante a independência da função, mesmo que o profissional acumule atribuições no departamento jurídico.

O Compliance Officer será o responsável pelo departamento de Compliance da Companhia e, juntamente, com os Colaboradores, subordinados a ele, direta ou indiretamente, terão como principais atividades:

- divulgar o Manual de Compliance, suas atualizações e eventos inerentes ao tema, juntamente com outras áreas da Companhia, como os departamentos de marketing e de RH;
- prestar suporte e esclarecimentos para as diferentes áreas e departamentos da Companhia sobre as Políticas da Companhia;
- identificar riscos e elaborar controles a serem adotados pela Companhia para a sua mitigação;
- pesquisar e identificar, em conjunto com o departamento Jurídico da Companhia e outros porventura envolvidos, as mudanças legislativas que possam vir a trazer consequências ou alterações para o presente Manual ou quaisquer outras Políticas da Companhia;
- atualizar, periodicamente, o presente Manual, inclusive propondo normas, procedimentos e controles internos novos ao Comitê de Ética, o qual avaliará tais proposituras;
- avaliar se as Políticas da Companhia, inclusive novas políticas que venham a ser desenvolvidas ou implementadas por outras áreas estão em conformidade com os valores, princípios, visão e diretrizes da Companhia, do presente Manual e do Código de Ética;

	Documento de uso interno – Reprodução proibida V01_Manual de Compliance e Controles Internos	12/41
---	---	-------

<b>MCCI</b>	<b>Manual de Compliance e Controles Internos</b>	
Direção Administrativa e Financeira	Manual de Compliance e Controles Internos 2024	

- monitorar os mecanismos de controle e aplicabilidade do presente Manual e das demais Políticas da Companhia, a fim de mitigar e minimizar riscos para a Companhia, tais como risco de imagem, legais e operacionais; e
- organizar e coordenar os treinamentos de compliance dos Colaboradores, Clientes e Parceiros Comerciais (quando aplicáveis), observadas as demais disposições do presente Manual, bem como definir os critérios e características de testes e provas relacionados.

## V – TREINAMENTOS DE COMPLIANCE

A Companhia, por meio de seu departamento de Compliance, desenvolverá uma rotina de treinamento inicial e um programa de aprimoramento contínuo relacionado às Políticas da Companhia, notadamente em relação ao Programa de Integridade, aplicável a todos os Colaboradores, Clientes e Parceiros Comerciais.

Referido processo envolve a condução de sessões, ao menos, anuais de treinamento aos Colaboradores, Clientes e Parceiros Comerciais (conforme o caso), sem prejuízo da realização de sessões de treinamento em periodicidade menor, conforme a conveniência e necessidade da Companhia, a fim de que os Colaboradores, Clientes e Parceiros Comerciais internalizem a cultura, valores e princípios da Companhia, em especial das Políticas da Companhia.

Os treinamentos de *Compliance* poderão ser acompanhados de testes ou provas para que a Companhia possa confirmar que a absorção das informações e compreensão dos treinamentos em si ocorreu de forma satisfatória pelos seus Colaboradores, Clientes e Parceiros Comerciais, conforme o caso, sendo que os critérios e características dos respectivos testes e provas serão definidos pelo departamento de *Compliance*.

A Companhia utilizará mecanismos de controle como listas de chamada e documentos de natureza semelhante, a fim de garantir a participação de todos os Colaboradores, Clientes e Parceiros Comerciais, quando aplicável, nos treinamentos de *Compliance*, bem como a vinculação destes ao Programa de Integridade, observadas as ferramentas e tecnologias disponíveis naquele momento.

	Documento de uso interno – Reprodução proibida V01_Manual de Compliance e Controles Internos	13/41
---	---	-------

<b>MCCI</b>	<b>Manual de Compliance e Controles Internos</b>	
Direção Administrativa e Financeira	Manual de Compliance e Controles Internos 2024	

A Companhia deverá, ainda, entregar uma cópia (física ou digital) deste Manual e das demais políticas que compõem o Programa de Integridade para todos os Colaboradores, Clientes e Parceiros Comerciais quando do início do relacionamento com a Companhia, disposto que, quando o Programa de Integridade vier a ser atualizado, versões atualizadas deverão ser disponibilizadas aos Colaboradores, Clientes e Parceiros Comerciais, quando aplicável, seja por meio físico ou eletrônico, considerando as ferramentas de comunicação da Companhia disponíveis naquele momento e, a depender do nível das atualizações, acompanhadas de novas sessões de treinamento, palestras, etc., de forma que os Colaboradores, Clientes e Parceiros Comerciais estejam cientes do seu conteúdo atualizado.

Além dos treinamentos periódicos, com especial destaque para os treinamentos anuais, a Companhia desenvolverá outras atividades de comunicação periódicas, relacionadas ao Programa de Integridade, com o intuito de disseminar a cultura de *Compliance*, os valores, princípios e comportamentos esperados para seus Colaboradores, Clientes e Parceiros Comerciais.

## VI – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS

A segurança da informação é o conjunto de práticas, políticas, e processos destinados a proteger as informações contra acesso, uso, divulgação, interrupção, modificação, ou destruição não autorizados, sendo considerada um pilar fundamental para a proteção dos ativos digitais e dados sensíveis da Companhia.

Este capítulo visa estabelecer os conceitos essenciais, princípios, e certos comportamentos esperados em relação à proteção e manejo seguro da informação de forma geral.

A segurança da informação é aplicável a todos os Colaboradores, Clientes e Parceiros Comerciais, independentemente do nível hierárquico, e conta com o total apoio da alta administração da Companhia.

Ela baseia-se em três princípios fundamentais, conhecidos como **Confidencialidade, Integridade, e Disponibilidade** (CID). Além destes, outros conceitos igualmente importantes incluem **Legalidade, Auditabilidade, Não Repúdio, Segurança Computacional, Segurança Lógica, e Continuidade de Negócio**, conforme segue:

- **Confidencialidade:** Refere-se à proteção da informação contra o acesso não autorizado. A confidencialidade garante que apenas indivíduos ou sistemas autorizados possam acessar informações específicas. Manter a confidencialidade é crucial para proteger dados sensíveis e preservar a privacidade.

<b>MCCI</b>	<b>Manual de Compliance e Controles Internos</b>	
Direção Administrativa e Financeira	Manual de Compliance e Controles Internos 2024	

- **Integridade:** Este conceito envolve a proteção da informação contra alterações não autorizadas. A integridade garante que os dados permaneçam corretos, completos, e não alterados por fontes não autorizadas durante todo o ciclo de vida da informação.
- **Disponibilidade:** Assegura que a informação esteja acessível e utilizável quando necessário por usuários autorizados. A disponibilidade é essencial para garantir a continuidade dos processos de negócios e o funcionamento eficiente da Companhia.
- **Legalidade:** Refere-se ao cumprimento de todas as leis, regulamentos, e normativas aplicáveis em relação à segurança da informação. A legalidade garante que as práticas adotadas pela Companhia estejam em conformidade com os requisitos legais e regulatórios.
- **Auditabilidade:** Envolve a capacidade de rastrear ações e eventos relacionados à segurança da informação. A auditabilidade permite que as atividades sejam monitoradas, revisadas e auditadas para garantir conformidade e identificar irregularidades.
- **Não Repúdio:** Este conceito assegura que uma parte em uma transação ou comunicação não possa negar a autoria ou a participação no ato. O não repúdio é essencial para garantir a responsabilidade e a confiabilidade das ações executadas.
- **Segurança Computacional:** Trata-se da proteção dos sistemas de informação contra ameaças cibernéticas. Inclui medidas como firewalls, antivírus, criptografia e outros mecanismos que protegem os sistemas contra acessos não autorizados, malware, e ataques cibernéticos.
- **Segurança Lógica:** Refere-se ao uso de controles técnicos para proteger os sistemas de informação e dados, como senhas, autenticação multifator, criptografia, e controle de acesso baseado em permissões.
- **Continuidade do Negócio:** Este conceito envolve o planejamento e implementação de medidas para garantir que as operações da Companhia possam continuar, ou serem rapidamente retomadas, em caso de interrupções graves, como desastres naturais, falhas de sistema, ou ataques cibernéticos

Todos os Colaboradores, Clientes e Parceiros Comerciais da Companhia são responsáveis por seguir as práticas estabelecidas neste manual e nas políticas de segurança da informação da Companhia. Os comportamentos esperados incluem, mas não se limitam a:

- **Proteção de senhas:** Utilizar senhas fortes, mantê-las confidenciais, e alterá-las regularmente.

	Documento de uso interno – Reprodução proibida V01_Manual de Compliance e Controles Internos	15/41
---	---	-------

- **Uso responsável dos recursos de TI:** Utilizar computadores, e-mails e internet de forma segura e apenas para fins profissionais, conforme estabelecido nas políticas da Companhia.
- **Relato de incidentes:** Informar imediatamente qualquer incidente de segurança da informação, suspeita de violação ou comportamento irregular ao departamento de TI ou Compliance.
- **Proteção da informação física e digital:** garantir que documentos confidenciais sejam armazenados de forma segura e que dispositivos eletrônicos sejam protegidos adequadamente.

Este capítulo deve ser lido e compreendido em conjunto com as demais políticas e diretrizes da Companhia que regulam a segurança da informação, em especial a **Diretriz do Departamento de Tecnologia da Informação**, a qual define comportamentos e procedimentos a serem observados no que tange, por exemplo, ao uso seguro de comunicações eletrônicas, internet, senhas e antivírus, telefonia e equipamentos de TI da Companhia.

A adesão às políticas e diretrizes relacionadas à segurança da informação é essencial para a proteção dos ativos de informação da Companhia e para o cumprimento das obrigações legais e regulatórias. O compromisso de todos os colaboradores é fundamental para manter a segurança e integridade das informações da Companhia.

No que concerne ao tratamento de dados, a Companhia possui uma preocupação constante com a segurança, confidencialidade e proteção dos dados a que tem acesso. Tal preocupação se justifica em razão dos constantes avanços tecnológicos que a sociedade tem experimentado nos últimos anos, e, ao mesmo tempo, o aumento significativo de incidentes relacionados à segurança e vazamento de tais dados.

Nesse sentido, a Companhia adota regras, normativos, condutas e ferramentas específicas para, de forma proativa ou reativa, conforme o caso, preservar, proteger, tratar, armazenar e descartar informações em geral, bem como os dados pessoais que são fornecidos pelos seus clientes e outros com quem ela se relacione, de forma a garantir o direito de privacidade a todos os titulares de dados.

Quaisquer informações sobre a Companhia, sejam elas de caráter técnico, financeiro ou comercial, relacionadas às suas atividades, aos seus Clientes, aos Parceiros Comerciais, e aos seus Colaborares, bem como qualquer dado pessoal ou dado pessoal sensível, obtidos ou acessados em decorrência do desempenho das atividades da Companhia, serão considerados confidenciais e não poderão ser disponibilizados, ou de qualquer forma transmitidos, a Colaboradores não autorizados ou a quaisquer terceiros, devendo ser tratados conforme o

<b>MCCI</b>	<b>Manual de Compliance e Controles Internos</b>	
Direção Administrativa e Financeira	Manual de Compliance e Controles Internos 2024	

disposto neste Manual, nas Políticas da Companhia, em especial na POLÍTICA DE PRIVACIDADE, sem prejuízo dos dispositivos legais aplicáveis.

As proibições acima não se aplicam (i) em caso de determinação judicial ou arbitral que exija a divulgação da informação considerada confidencial, disposto que, neste caso, a divulgação deverá ser feita tão somente na exata medida para o cumprimento de referida determinação, conforme orientação do departamento jurídico da Companhia, ou (ii) quando as informações confidenciais forem utilizadas em prol da execução ou desenvolvimento dos negócios da Companhia, bem como de seus respectivos Clientes. Neste caso, a responsabilidade pela integridade e manutenção de sua confidencialidade será exclusiva da Companhia.

Para maiores informações sobre a realização de cópias, impressão e descarte de documentos e informações em geral, regras para a utilização de pen-drives e HDs externos, do e-mail corporativo, da utilização e instalação de softwares, aplicativos, ferramentas e programas de computador em hardware de propriedade da Companhia, bem como outras questões relacionadas à Tecnologia da Informação, consulte o Documento de Diretrizes do Departamento de Tecnologia da Informação da Companhia.

Para enfatizar sua preocupação com a segurança da informação, a Companhia ressalta que o seu servidor e estações de trabalho são protegidos por *firewall*, antivírus e outras ferramentas de segurança usuais e aplicáveis ao tipo de atividades desempenhadas pela Companhia.

Para relatar incidentes de segurança da informação, incluindo perda ou vazamento de informações, à equipe de segurança, encaminhar e-mail para: [SGSI@engdb.com.br](mailto:SGSI@engdb.com.br).

## **VII – CONTROLES FINANCEIROS E REGISTROS CONTÁBEIS**

Levando-se em conta a importância de se manter controles íntegros e acurados, os registros financeiros e contábeis devem ser realizados de forma precisa e fidedigna à situação fática apurada, sempre em consonância com a legislação brasileira vigente, com os normativos do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), com as normas internacionais emitidas pelo *International Accounting Standards Board* pertinentes e com as melhores práticas de mercado.

No que tange às demonstrações financeiras da Companhia, estas devem abranger documentos como Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados do Período, Demonstrações de Mutação do Patrimônio Líquido, Demonstração de Fluxo de Caixa e respectivas Notas Explicativas, de acordo com os normativos emitidos pelo CFC, disposto, ainda, que todos esses documentos devem ser elaborados e assinados por um contador devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e, quando aplicável, as demonstrações financeiras devem ser publicizadas nos termos da legislação societária vigente.

	Documento de uso interno – Reprodução proibida V01_Manual de Compliance e Controles Internos	17/41
---	---	-------

Os registros financeiros e contábeis da Companhia devem ser submetidos a uma auditoria externa e independente, observadas as disposições aplicáveis contidas no Estatuto Social da Companhia, tais como a necessária submissão do respectivo relatório de auditoria para a apreciação da Administração da Companhia, bem como dos seus acionistas, por meio da Assembleia Geral Ordinária a ser realizada todos os anos.

Além da auditoria externa, a Companhia possui uma controladoria interna, a qual é responsável (i) pela validação das informações inseridas, (ii) realização de levantamentos, (iii) elaboração de relatórios e (iv) finalização das demonstrações financeiras, objetivando dar maior transparência e incrementar a prestação de contas para a Administração da Companhia e seus acionistas.

De forma a garantir maior controle e possibilidade de conferência e investigação posteriores, os registros dos documentos contábeis, bem como o de contratos com fornecedores, Clientes, comprovantes de pagamentos e outros, devem ser arquivados de forma apropriada pela Companhia, pelo prazo, mínimo, de 5 (cinco) anos.

Para maiores detalhes sobre regras mais específicas sobre este tema, vide as políticas Gestão Ciclo Ativo e Gestão Ciclo Passivo.

## VIII – POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

### A – INTRODUÇÃO

A Companhia e todas as demais sociedades que compõem o Grupo Engineering já comprometidas com a implementação de um sistema integrado de procedimentos destinados a promover a cultura da legalidade e coibir a corrupção em todas as suas formas, têm trilhado um caminho virtuoso, também observando o princípio da “tolerância zero” para qualquer conduta ligada a corrupção, expressa no Código de Ética, no presente Manual e nas demais Políticas da Companhia, por meio da implantação de um “Sistema de Gestão de Prevenção à Corrupção”, tendo como referência a norma internacional ISO 37001: 2016, assim como em linha com os requisitos estabelecidos pelas normas de referência e seguindo as indicações das diretrizes da CONFORMA emitidas em junho de 2018.

A presente Política de Prevenção à Corrupção (“PPC”), aprovada pelo Comitê de Ética e pela Administração da Companhia e revisada regularmente, constitui parte integrante do Sistema de Gestão de Prevenção à Corrupção.

Ao adotar esta PPC, em continuidade ao seu compromisso contra condutas ilícitas, a Companhia pretende identificar um quadro sistemático de referência dos princípios e regras éticas/comportamentais de prevenção e combate à corrupção (ativa e passiva, pública e privada), por meio do aumento de conscientização das partes interessadas internas e externas sobre as regras e comportamentos a serem observados.

## B - ESCOPO E RESUMO DO DOCUMENTO

Este capítulo traça os princípios, regras e procedimentos que todos os Colaboradores, Clientes e Parceiros Comerciais da Companhia são obrigados a seguir para garantir os padrões mínimos de conduta para a prevenção à corrupção, em conformidade com o quadro regulamentar anticorrupção.

Os objetivos deste capítulo são:

- estabelecer o compromisso do Grupo Engineering, e, especialmente da Companhia, com o combate à corrupção e o cumprimento das disposições anticorrupção em vigor;
- compartilhar os objetivos de prevenção à corrupção que a Companhia estabeleceu para si mesma;
- comunicar claramente os princípios anticorrupção às partes interessadas, tanto dentro como fora da Companhia;
- fornecer o quadro geral do Sistema de Gestão de Prevenção à Corrupção adotado pela Companhia; e
- definir os princípios de identificação e prevenção de potenciais episódios de corrupção, a fim de proteger a integridade e reputação da Companhia.

## C - ESCOPO DE APLICAÇÃO (SOCIEDADES E UNIDADES ORGANIZACIONAIS)

Esta política se aplica a todas as sociedades do Grupo Engineering, em especial à Companhia.

## D – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Os principais regulamentos anticorrupção considerados significativos pelo Grupo Engineering estão listados abaixo:

- Decreto Legislativo Italiano nº 231/2001 sobre “Regulamentos sobre a responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas, sociedades e associações, inclusive sem personalidade jurídica, nos termos do artigo 11 da lei italiana nº 300 de 29 de setembro de 2000”;
-

<b>MCCI</b>	<b>Manual de Compliance e Controles Internos</b>	
Direção Administrativa e Financeira	Manual de Compliance e Controles Internos 2024	

- Lei italiana nº 190/2012 sobre “Disposições para a prevenção e repressão da corrupção e ilegalidade na administração pública”;
- A Lei do Suborno, que entrou em vigor na Grã-Bretanha em 1 de julho de 2011, em implementação da Convenção da OCDE de 17 de dezembro de 1997, é uma lei sistemática com um escopo extraterritorial muito amplo, referente a crimes de corrupção;
- A Lei de Práticas de Corrupção no Exterior, introduzida nos Estados Unidos da América em 1977 (modificada e complementada por uma emenda em 1998), é o atual sistema regulatório anticorrupção dos EUA; e
- O décimo princípio do Pacto Global, com base no qual “as empresas se comprometem a combater a corrupção em todas as suas formas, inclusive em caso de extorsão e propina”.

Sem prejuízo dos já mencionados acima, especificamente no caso da Companhia, listamos:

- Lei nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção Brasileira);
- Decreto nº 11.129 de 2022, que regulamenta a Lei Anticorrupção Brasileira e dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências;
- Lei nº 8.429/92, a chamada Lei de Improbidade Administrativa;
- Lei nº 14.133/2021, a chamada Lei Geral de Licitações;
- Decreto-lei nº 2.848/40, o Código Penal Brasileiro;
- Portarias CGU nº 909 e 910 de 2015, que disciplinam rotinas e procedimentos para os processos de responsabilização de sociedades envolvidas em casos de corrupção; e
- Instruções Normativas CGU nº 01 e 02 de 2015, que estabelecem metodologia para a apuração do faturamento bruto e dos tributos a serem excluídos para fins de cálculo da multa a que se refere o art. 6º da Lei Anticorrupção.

## E - OBJETIVOS DA PPC

Esta PPC visa atingir os seguintes objetivos:

	Documento de uso interno – Reprodução proibida V01_Manual de Compliance e Controles Internos	20/41
---	---	-------

<b>MCCI</b>	<b>Manual de Compliance e Controles Internos</b>	
Direção Administrativa e Financeira	Manual de Compliance e Controles Internos 2024	

- prevenir a corrupção e garantir a obtenção do mais alto nível de conformidade com os padrões regulatórios anticorrupção nacionais e internacionais;
- adotar o Sistema de Gestão de Prevenção à Corrupção como ferramenta de combate eficaz à corrupção, exigindo o comprometimento e liderança contínua da administração da Companhia e fortalecendo o sistema de controle em todos os níveis da organização;
- contribuir para disseminar a cultura da prevenção, apoiando a confiabilidade, integridade, honestidade, concorrência e transparência como um elemento fundamental das atividades da Companhia;
- desenvolver e fomentar a consciência do compromisso de prevenção e combate à corrupção por parte de todas as partes interessadas;
- criar um sistema integrado de comandos, de fácil compreensão e familiarização, que possa ser implementado e monitorizado para garantir a eficácia e eficiência da função preventiva do próprio comando;
- encorajar a denúncia de todas as suspeitas de tentativa de corrupção, definitiva ou presumida, por meio de canais e procedimentos dedicados.

## **F - SISTEMA DE GESTÃO DE PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO**

Abaixo estão as principais medidas de prevenção da corrupção adotadas pela Companhia, às quais se juntam à adoção do Código de Ética, do presente Manual, do Programa de Integridade e das demais Políticas da Companhia e às atividades típicas de fiscalização da Companhia:

- Adoção, publicação e aplicação do Sistema de Gestão de Prevenção à Corrupção;
- Adoção e divulgação da PPC que define o compromisso para o cumprimento dos objetivos de combate à corrupção;
- Compromisso de todos os níveis da organização, começando pelo corpo gerencial e pela administração da Companhia;
- Políticas e procedimentos escritos;
- Fortalecimento do sistema de controles internos com medidas específicas de prevenção, combate e identificação de atos de corrupção externos e internos;

	Documento de uso interno – Reprodução proibida V01_Manual de Compliance e Controles Internos	21/41
---	---	-------

<b>MCCI</b>	<b>Manual de Compliance e Controles Internos</b>	
Direção Administrativa e Financeira	Manual de Compliance e Controles Internos 2024	

- Criação de um departamento de *Compliance* com a função de supervisionar e garantir a implementação e funcionamento do Sistema de Gestão de Prevenção à Corrupção;
- Implantação de sistema de identificação, avaliação, monitoramento e gerenciamento de riscos de corrupção;
- Extensão do sistema de denúncias a casos vinculados a crimes de corrupção;
- Adoção de procedimento específico de *due diligence* de integridade e compliance com o objetivo específico de analisar e avaliar a natureza e a extensão dos riscos de corrupção aos quais a Companhia pode estar exposta na condução de seus negócios (principalmente nas relações com Parceiros Comerciais, Clientes ou na contratação de Colaboradores);
- Treinamento, informação e comunicação das medidas implantadas pela Companhia; e
- Revisão e possível modificação desta PCC quando violações significativas são descobertas ou quando ocorrem mudanças na Companhia ou em suas atividades.

## **G - FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES**

A administração da Companhia e todo o corpo gerencial são responsáveis por criar e disseminar a cultura de gestão de riscos na organização e zelar pela fiscalização das condutas exigidas. Nesse sentido, eles desempenham um papel ativo em zelar pelo respeito às normas de conduta descritas nesta PPC, incentivando o cumprimento adequado dos procedimentos e a melhoria contínua, encorajando a utilização de procedimentos de denúncia de atos de corrupção e garantindo que nenhum integrante do quadro funcional sofra retaliação pelas denúncias apresentadas.

Em particular, a administração da Companhia aprovou uma PPC em conformidade com as leis de prevenção à corrupção e proporcional aos objetivos de negócio almejados pela Companhia.

Competirá à administração da Companhia, bem como ao Comitê de Ética e ao Departamento de *Compliance* fiscalizar a adequação, implementação e eficácia da PPC, recebendo regularmente informações sobre o desempenho do Sistema de Gestão de Prevenção à Corrupção, que exerce monitoramento periódico das atividades da organização.

A administração da Companhia, o Comitê de Ética, bem como o Departamento de *Compliance* contribuiu e continuará contribuindo para a concepção e aprimoramento do Sistema de Gestão de Prevenção à Corrupção e será responsável por garantir que seja devidamente implementado, mantido e revisado, verificando sua eficácia no combate aos riscos de corrupção, inclusive no

	Documento de uso interno – Reprodução proibida V01_Manual de Compliance e Controles Internos	22/41
---	---	-------

cumprimento dos objetivos empresariais.

Todos os órgãos e departamentos acima mencionados deverão, ainda, observadas as suas respectivas atribuições, revisar o sistema anualmente, verificando o desempenho do Sistema de Gestão de Prevenção à Corrupção (não conformidade, ações corretivas, resultados de auditorias, investigações, relatórios relativos à corrupção) e reportando aos demais órgãos de administração da Companhia.

O Departamento de *Compliance*, chefiado pelo *Compliance Officer*, foi criado para responder diretamente ao Comitê de Ética e à Administração da Companhia e recebeu autoridade e poderes suficientes para desempenhar com eficácia a função para a qual foi designado.

As principais atribuições do *Compliance Officer* relação ao Sistema de Gestão de Prevenção à Corrupção são:

- supervisionar o planejamento e posterior implantação do Sistema de Gestão de Prevenção à Corrupção e garantir que o Sistema de Gestão da Prevenção à Corrupção esteja em conformidade com a ISO 37001:2016;
- assessorar e orientar os Colaboradores, Clientes e Parceiros Comerciais quanto à aplicação do Sistema de Gestão de Prevenção à Corrupção adotado pela Companhia;
- facilitar a difusão da cultura da prevenção como principal mecanismo de fiscalização do processo de gestão do risco, em colaboração com outros órgãos da Companhia, como o Departamento de Recursos Humanos;
- realizar revisões periódicas e relatar anualmente o desempenho do Sistema de Gestão de Prevenção à Corrupção ao Comitê de Ética, bem como à Administração da Companhia.

No desempenho das suas funções, é dever dos Colaboradores da Companhia observar o cumprimento desta PPC e dos regulamentos de prevenção da corrupção aplicáveis, das ordens de serviço e dos respectivos procedimentos internos. Eles devem estar familiarizados com os potenciais indícios de corrupção e qualquer questão ou dúvida em relação a atos de corrupção deve ser imediatamente levada ao conhecimento da Companhia, inclusive por meio do canal específico de denúncias.

## H - PRINCÍPIOS GERAIS E REGRAS DE CONDUTA

As Políticas da Companhia e o Sistema de Gestão de Prevenção à Corrupção qualificam para o Grupo Engineering, os seus Colaboradores, Clientes e Parceiros Comerciais, como atividades

ilegais: oferecer, prometer, solicitar, aceitar ou pagar, dar ou receber, direta ou indiretamente, dinheiro ou outros benefícios (inclusive de natureza não financeira), seja para entes públicos ou privados, a fim de obter ou manter um negócio ou garantir uma vantagem injusta em relação às atividades empresariais.

Nessa mesma linha, especificamente para a Companhia, com base na Lei Anticorrupção e no Código Penal Brasileiro, atos como os listados abaixo também se enquadram nesse conceito:

- prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- no tocante a licitações e contratos:
  - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
  - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
  - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
  - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
  - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
  - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
  - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

- dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Inclusive, quando se destinam, por exemplo, mas não se limitam a:

- fazer com que um Funcionário Público ou uma parte privada desempenhe suas funções públicas ou qualquer atividade associada de forma inadequada ou compensá-lo (a) por tê-la desempenhado;
- fazer com que alguém, abusando das qualidades ou poderes de um Funcionário Público, forneça ou prometa indevidamente (para si mesmo ou para terceiros) dinheiro ou outros benefícios;
- influenciar um ato oficial, ou sua omissão, por um Funcionário Público;
- influenciar qualquer decisão tomada por um Funcionário Público em violação de um dever oficial;
- garantir ou obter uma vantagem injusta em relação às atividades empresariais;
- violar as leis aplicáveis sobre o assunto.

Ainda seguindo os princípios delineados no Código de Ética, no presente Manual, e nesta PPC, ressalta-se que:

- qualquer pessoa que atue em nome ou por conta de uma sociedade do Grupo Engineering está estritamente proibida de realizar atos com a intenção de corromper um funcionário/representante de uma entidade da administração pública, nacional ou estrangeira, ou privada;
- uma parte que, em nome de uma sociedade do Grupo Engineering, esteja envolvida em um certame público ou privado, ou em um fornecimento em favor de uma entidade pública ou privada, está estritamente proibida de solicitar para si ou para terceiros ou induzir qualquer pessoa a oferecer, para si ou para terceiros, dinheiro ou outros benefícios, pela prática de um ato ilícito;
- uma parte que, em nome de uma sociedade do Grupo Engineering, esteja envolvida na prestação de um serviço em favor de uma entidade pública ou privada, está estritamente proibida de dar ou prometer dinheiro indevidamente ou

outros benefícios<sup>1</sup> com base na solicitação de um funcionário ou servidor público ou privado.

Importante ressaltar que todas as listas acima não são exaustivas. Dessa forma, os Colaboradores estão proibidos a praticar qualquer conduta que seja considerada ilegal, de acordo com o Código de Ética, com este Manual, com as Políticas da Companhia, com esta PPC, e com a Lei Anticorrupção e demais normativos aplicáveis, devendo tal tratamento ser estendido, ainda, a interface com representantes de outras corporações ou com quaisquer outros indivíduos, a fim de resguardar os princípios éticos e reputação/imagem da Companhia.

Adicionalmente, qualquer pessoa que receba ofertas ou solicitações de terceiros de presentes ou benefícios que não se enquadrem na política de presentes da Companhia contida neste Manual, de qualquer valor e/ou extensão, deve informar ao Departamento de *Compliance*, ao seu gerente, ao Departamento de Recursos Humanos, e ainda, à Administração da Companhia a fim de evitar qualquer possível enquadramento de tal fato nas condutas consideradas ilegais, conforme destacado acima.

O Grupo Engineering, e mais precisamente, a Companhia, atua em relações com a Administração Pública, nacional ou estrangeira, com respeito aos princípios e critérios de bom desempenho e imparcialidade que devem nortear sua atuação. As práticas de corrupção, favores ilegítimos, condutas colusivas, bem como as solicitações de terceiros com o objetivo de obter vantagens pessoais e/ou empresariais, seja de natureza econômica ou profissional, são consideradas inaceitáveis e, portanto, passíveis de punições e sanções, conforme consignado no Capítulo de Violações e Sanções abaixo.

As compras de bens e serviços, assessoria e serviços profissionais, são geridas de acordo com procedimentos específicos em vigor na Companhia. Os Colaboradores, Clientes e Parceiros são cadastrados por meio do sistema de qualificação da Companhia e selecionados com base em critérios de conformidade e à luz dos princípios de equidade e transparência, observadas, ainda, as Políticas da Companhia aplicáveis.

A Companhia garante a realização de análises prévias de integridade e compliance, bem como de *due diligence* de integridade e anticorrupção em Parceiros Comerciais e em transações específicas (para maiores informações, vide a Política Auditoria de Parceiros Comerciais e Monitoramento da Observância da Política de Compliance) abaixo.

Os procedimentos de seleção, contratação, promoção e bonificação (implantados com base no cumprimento dos objetivos da Companhia) são administrados por processos rastreáveis e inspirados na ética e na transparência.

<sup>1</sup> Outros benefícios incluem não apenas benefícios não financeiros, mas qualquer vantagem material ou moral, financeira ou não financeira que tenha valor para o Funcionário Público ou funcionário privado (incluindo presentes, despesas com estadias, patrocínios, informações confidenciais, descontos pessoais ou créditos ou outras vantagens).

Os Colaboradores do Grupo Engineering e, em especial, da Companhia não poderão ser despedidos, rebaixados, suspensos, ameaçados ou discriminados, de qualquer forma, no seu tratamento no trabalho por ter se recusado a fazer um pagamento ilegal e/ou indevido ou outro serviço proibido, ou por ter apresentado uma denúncia dentro do contexto desta PPC.

## I - SANÇÕES

A violação da Lei Anticorrupção Brasileira, bem como das Políticas da Companhia atinentes à prevenção à corrupção e do Sistema de Gestão de Prevenção à Corrupção, por parte dos Colaboradores da Companhia, pode resultar em penalidades civis e criminais, bem como, em demissão por justa causa, conforme o caso, disposto que a responsabilidade por qualquer penalidade civil ou criminal pode estender-se à Companhia e seus administradores.

Especificamente no que concerne aos Parceiros Comerciais e Clientes da Companhia que violarem as Políticas da Companhia atinentes à prevenção à corrupção e o Sistema de Gestão de Prevenção à Corrupção, estes estarão sujeitos às sanções contratuais, incluindo a suspensão da execução, multas e até a rescisão do contrato, proibição de se envolver em relações comerciais com a Companhia e todas as demais sociedades do Grupo Engineering, e demandas, inclusive judiciais, de reparação de danos, conforme já estabelecido por violações ao Código de Ética, ao Manual e qualquer outra Política da Companhia a que estejam sujeitos.

Em resumo, a Companhia: (a) estabeleceu a presente PPC e desenvolveu o Sistema de Gestão de Prevenção à Corrupção; (b) disponibiliza sessões de treinamento a seus Colaboradores para disseminação da sua cultura, valores e as disposições do Código de Ética, do Manual, demais Políticas da Companhia e desta PCC; (c) implementa e auxilia processos de auditoria, sejam internos ou externos, (d) incentiva os Colaboradores a reportarem/denunciarem condutas ilícitas e atos ilegais, inclusive proibindo retaliação contra os Colaboradores que reportarem tais atos; e (e) punirá, severamente, os Colaboradores, Clientes ou quaisquer Parceiros Comerciais que desrespeitem a legislação aplicável, as disposições do Código de Ética, do presente Manual, mais especificamente desta PCC, e das demais Políticas da Companhia.

## X – POLÍTICA DE COMBATE ÀS PRÁTICAS ANTICONCORRENCIAIS

A Lei nº 12.529, de 30 de novembro de 2011, estruturou o sistema brasileiro de proteção à concorrência, com o intuito de prevenir e reprimir as infrações contra a ordem econômica.

Mencionado dispositivo legal traz ainda as regras para o funcionamento de órgãos de proteção à concorrência, em especial do CADE (Conselho Administrativo de Defesa Econômica), cujo principal papel é zelar pela livre concorrência no mercado brasileiro, sendo o responsável por investigar e decidir sobre matérias de ordem concorrencial, notadamente sobre as infrações à

ordem econômica e respectivas sanções aplicáveis às empresas, seus administradores e dirigentes.

No que tange à Companhia, a sua participação em procedimentos licitatórios, públicos ou privados, deve ser sempre pautada na legalidade, na ética, na integridade e na observância das disposições legais, e normativos contidos nas Políticas da Companhia.

Assim, é expressamente vedada a prática de atos que visem fraudar, frustrar, limitar ou prejudicar a livre concorrência em certame público ou privado, ressalvada a prática de atos legítimos assegurados pela lei e pelo edital para a defesa dos direitos da Companhia.

A prospecção de novos negócios, sejam por meio de licitações públicas ou privadas, deve, preferencialmente, ocorrer por meio de editais já publicados ou de convites formais direcionados especificamente à Companhia, observadas as disposições legais aplicáveis e pertinentes.

Da mesma forma, a obtenção de informações junto a outros *players* do mesmo segmento de mercado deve ser feita de forma isenta, ética e profissional, devendo todo e qualquer Colaborador se abster da prática de quaisquer atos ilegais, ou de atos que firam o presente Manual ou ainda as demais Políticas da Companhia.

Caso a Companhia participe de um processo licitatório, todos os seus Colaboradores ficam expressamente proibidos de prestar qualquer tipo de consultoria ou assessoria a terceiros envolvidos no mesmo certame, seja de caráter formal ou informal, independentemente dos motivos, a fim de evitar possíveis conflitos de interesse.

Caso intermediários sejam envolvidos, tais como prepostos, despachantes ou procuradores em um processo licitatório, seja ele de natureza pública ou privada, ou ainda em caso da criação de consórcios entre a Companhia e Parceiros Comerciais para a participação em referidos certames, a eles aplicar-se-ão as mesmas regras aqui estabelecidas para os Colaboradores.

Toda e qualquer prática que possa vir a ferir a legislação, normas ou regulamentos relacionados à proteção da livre concorrência no mercado brasileiro não deve ser adotada por nenhum Colaborador, Cliente ou Parceiro Comercial da Companhia, incluindo, mas não se limitando a, a prática de cartel (acordo no qual são fixados com a concorrência: preços, mercados e outras condições, com o intuito de restringir a oferta e tornar os produtos mais caros), trustes (união de várias empresas com o objetivo de formar um monopólio e dominar determinada oferta de produtos/serviços), entre outras.

Ao ter conhecimento de práticas que possam vir a se enquadrar em uma das vedações legais aplicáveis, o Colaborador deverá, imediatamente e conforme sua preferência, informar o departamento de Compliance, o Comitê de Ética ou mesmo submeter uma denúncia ao canal de denúncias da Companhia (caso prefira manter o sigilo e anonimato da denúncia).

## XI – POLÍTICA DE DOAÇÕES A PARTIDOS POLÍTICOS, PATROCÍNIOS, PRESENTES E BRINDES

De acordo com a Lei nº 13.165/2015 é vedado aos Colaboradores contribuir ou doar, em nome da Companhia, qualquer valor financeiro a partidos políticos ou candidatos a cargos públicos.

Tal vedação não é aplicável a doações feitas por Colaboradores da Companhia em nome próprio, sem qualquer vinculação com a Companhia, ficando sob inteira e exclusiva responsabilidade do Colaborador, a observância da legislação aplicável.

Já no que tange a patrocínios, a Companhia poderá patrocinar eventos com conteúdo cultural (tais como exposições, conferências, discussões temáticas etc.), cujo nível de qualidade deverá ser assegurado por meio de uma participação direta da Companhia na organização do evento.

Nesse sentido, os setores responsáveis da Companhia, como por exemplo o departamento de Marketing, deverão analisar questões como a aderência do patrocínio às Políticas da Companhia, a sua viabilidade econômica, o custo-benefício esperado para a Companhia com dito patrocínio, o retorno de imagem que será auferido, eventuais impactos negativos, entre outros aspectos, sempre observadas as disposições legais cabíveis.

Na hipótese de algum patrocínio poder ser interpretado como uma doação disfarçada, com o intuito de burlar alguma limitação legal ou estatutária de Clientes, Parceiros Comerciais e terceiros em geral, o patrocínio não deverá ser consumado, devendo a Companhia interromper imediatamente qualquer medida nesse sentido, até que a questão seja devidamente analisada pelos órgãos competentes da Companhia.

A Companhia não autoriza qualquer forma de presente, brinde ou benefício, objetivando a obtenção de tratamento preferencial, em conexão às atividades a serem desenvolvidas, exceção feita àquelas práticas usuais de mercado (desde que legais e válidas), como presentes de valor unitário modesto ou decorrentes de mera educação ou gentileza.

Nesse sentido, é proibida qualquer tipo de proposta ou oferta às autoridades públicas em geral e seus familiares que possam interferir ou influenciar a sua tomada de decisão ou os induzam a garantir qualquer tipo de vantagem econômica, direta ou indiretamente, à Companhia.

Dentre as situações que podem vir a ser caracterizadas como aquelas que se enquadram na proibição aqui contida, pode-se destacar:

- dar ou receber pagamentos em dinheiro ou equivalente em dinheiro;

<b>MCCI</b>	<b>Manual de Compliance e Controles Internos</b>	
Direção Administrativa e Financeira	Manual de Compliance e Controles Internos 2024	

- aceitar dinheiro ou presentes como um incentivo ou recompensa por qualquer ato ou em conexão com qualquer outra transação, matéria ou negócio em nome da Companhia;
- aceitar dinheiro ou presentes durante procedimentos de concorrência em aberto;
- dar ou receber um presente se dito presente puder dar origem a uma percepção razoável de que ele poderia influenciar a tomada de decisão;
- oferecer, prometer ou aceitar um suborno, direta ou indiretamente, sob qualquer forma, a/de qualquer pessoa;
- oferecer-se para pagar despesas ou compras de produtos pessoais.

Caso presentes ou brindes que possam ser considerados, sob uma percepção razoável, como passíveis de influenciar um Colaborador, Cliente ou Parceiro Comercial, ou mesmo que fujam das práticas legais, dos costumes, ou das disposições deste Manual e do Código de Ética, sejam dados ou recebidos, o Colaborador que tiver conhecimento de tal fato deverá comunicar à Companhia imediatamente, para que este seja analisado e medidas possam vir a ser estudadas e, conforme o caso, adotadas.

## **XII – AUDITORIA DE PARCEIROS COMERCIAIS E MONITORAMENTO DA OBSERVÂNCIA DAS POLÍTICAS DE COMPLIANCE**

As ações dos parceiros da Companhia, incluindo, mas não se limitando a fornecedores, Clientes, distribuidores e terceiros em geral que possuem alguma relação comercial com a Companhia (os seus “Parceiros Comerciais”) exercem um impacto direto e significativo sobre a reputação da Companhia e de seus Colaboradores, podendo, em último caso, expor a Companhia a riscos significativos de *compliance* e sanções.

Por tal razão, a Companhia pretende estabelecer relações comerciais com seus Parceiros Comerciais, sempre pautadas em princípios e valores como ética, justiça, cumprimento da lei, e equilíbrio contratual.

Para alcançar esse objetivo, a Companhia realizará análises prévias de integridade e compliance de seus Parceiros Comerciais, enquanto parte do seu processo de aprovação e contratação, disposto que, caso o Parceiro Comercial não atenda a critérios mínimos definidos exclusivamente pela Companhia, a Companhia poderá celebrar acordos com restrições ou, em último caso, recusar-se a celebrar qualquer acordo, contrato ou negócio com dito Parceiro Comercial.

As análises prévias de integridade ocorrerão nas seguintes hipóteses:

	Documento de uso interno – Reprodução proibida V01_Manual de Compliance e Controles Internos	30/41
---	---	-------

(a) contratação de Parceiros Comerciais:

Como destacado, as ações de Parceiros Comerciais podem trazer consequências e responsabilidades para a Companhia e seus Colaboradores, por isso, como condição para a contratação de Parceiros Comerciais, pela Companhia, referidos parceiros precisarão ser submetidos a processos prévios de análise de integridade e compliance, que consistirão, basicamente, no preenchimento de formulários, resposta a questionários e apresentação de declarações que atestem que o Parceiro Comercial em questão está em conformidade com as leis anticorrupção, de lavagem de dinheiro, leis concorrenceis e outras porventura necessárias para uma avaliação condizente por parte da Companhia; e

(a) processos de aquisição de outras sociedades pela Companhia (M&A):

Considerando a possível responsabilidade sucessória no caso de aquisição de uma sociedade pela Companhia, a sociedade que potencialmente será adquirida pela Companhia deverá ser submetida a um processo prévio de auditoria legal e contábil completo, inclusive a processos de análise de integridade e compliance, que consistirão, basicamente, no preenchimento de formulários, resposta à questionários, levantamentos independentes de informações e apresentação de declarações que atestem que a sociedade alvo está em conformidade com as leis anticorrupção, de lavagem de dinheiro, leis concorrenceis e outras porventura necessárias para uma avaliação condizente por parte da Companhia.

Caso o processo de análise de integridade e compliance em qualquer das situações acima venha a encontrar pontos de preocupação ou risco, caberá à Companhia, a seu exclusivo critério, avaliar

- (i) **se dá continuidade a contratação do Parceiro Comercial ou do processo de M&A, sem maiores ações**, em especial quando nenhuma *red flag* (risco) é apontada; ou
- (ii) **se dá continuidade a contratação do Parceiro Comercial ou do processo de M&A, porém com a inclusão de ressalvas e controles**, em especial quando há alguma *red flag* (risco) importante, porém a Companhia decide gerenciar os riscos verificados; ou
- (iii) **se não dá continuidade a contratação do Parceiro Comercial ou do processo de M&A**, quando o nível de riscos verificados é relevante a ponto de comprometer a contratação em si ou expor a Companhia a riscos elevados demais para o prosseguimento das operações.

Os formulários, questionários e demais documentos a serem preenchidos pelos Parceiros Comerciais e sociedades alvo de possível operação de M&A, necessários para implementação dos processos prévios de análise de integridade e *compliance* estarão contidos nos documentos

intitulados Formulário de Anticorrupção e Formulários QDDI/Compliance.

Uma vez superada a etapa do processo de análise de integridade e compliance e, assumindo que o processo tenha sido bem-sucedido, na avaliação exclusiva da Companhia, ou seja, a continuidade da contratação do Parceiro Comercial ou do processo de M&A terá prosseguimento, será condição para a efetiva contratação de um determinado Parceiro Comercial ou para a implementação da operação de M&A que o Parceiro Comercial ou a sociedade alvo da operação de M&A se declare ciente do conteúdo do Código de Ética, do presente Manual e das demais Políticas da Companhia, aderindo-os integralmente, sob pena de não o fazendo, ter sua habilitação como um Parceiro Comercial da Companhia ou sua aquisição, pela Companhia, suspensa ou revogada, até que o problema identificado seja devidamente sanado.

Os contratos a serem celebrados com quaisquer Parceiros Comerciais deverão ser celebrados, por escrito, devendo, ainda, ter, entre outras disposições, cláusulas contratuais específicas de anticorrupção e compliance, cláusulas de indenização e rescisão por justa causa, na hipótese de inobservância de disposições legais aplicáveis e outras que a Companhia julgue apropriada para resguardar seus interesses e mitigar os riscos envolvidos.

Com o intuito de validar e confirmar as informações fornecidas pelo Parceiro Comercial, a Companhia poderá monitorar a observância de suas Políticas de Compliance por parte de seus Parceiros Comerciais, mediante a realização de verificações e auditorias presenciais ou à distância, a qualquer momento, a seu exclusivo critério.

Ditas verificações e auditorias precisarão ser feitas, ao menos, a cada 2 (dois) anos, devendo todos os documentos relativos e inerentes aos processos de análise de integridade e compliance, bem como àqueles decorrentes das verificações e das auditorias feitas serem guardados, pela Companhia, pelo prazo, não inferior, a 10 (dez) anos, observadas as demais políticas, caso aplicáveis, sobre a forma de execução e documentação das verificações e auditorias a serem realizadas.

### **XIII – POLÍTICA DE PARTES RELACIONADAS E CONFLITOS DE INTERESSES**

É de suma importância que todas as decisões relacionadas a negócios ou operações que envolvam partes relacionadas da Companhia ou mesmo situações que possam apresentar algum conflito de interesses sejam tomadas priorizando os interesses da Companhia.

De acordo com o Pronunciamento Técnico CPC nº 5 e com a Deliberação CVM nº 642/10, Transação com parte relacionada é *a transferência de recursos, serviços ou obrigações entre*

*uma entidade que reporta a informação e uma parte relacionada, independentemente de ser cobrado um preço em contrapartida.*

Ainda de acordo com o mesmo Pronunciamento, "Parte Relacionada" é a pessoa ou a entidade que está relacionada com a entidade que está elaborando suas demonstrações contábeis.

Assim, (a) uma pessoa ou um membro próximo da família está relacionada com a entidade que reporta a informação se (i) tiver o controle pleno ou compartilhado da entidade que reporta a informação; (ii) tiver influência significativa sobre a entidade que reporta a informação, ou (iii) for membro do pessoal chave da administração da entidade que reporta a informação ou da controladora da entidade que reporta a informação.

Da mesma forma, (b) uma entidade está relacionada com a entidade que reporta a informação se, por exemplo, qualquer das condições abaixo for observada: (i) a entidade e a entidade que reporta a informação são membros do mesmo grupo econômico; (ii) a entidade é coligada ou controlada em conjunto de uma outra entidade; (iii) ambas as entidades estão sob o controle conjunto de uma terceira entidade; (iv) uma entidade está sob o controle conjunto (joint venture) de uma terceira entidade e a outra entidade for coligada dessa terceira entidade; a entidade é controlada de modo pleno ou sob o controle conjunto, por uma pessoa identificada na letra (a) acima; entre outras situações aplicáveis.

**Conflito de interesses** caracteriza-se quando uma pessoa está inserida em uma tomada de decisão, sendo que sua independência para a matéria objeto da decisão possa estar comprometida, em razão de sua decisão ter alguma motivação pessoal e particular, ainda que convergente com os interesses da Companhia.

Também se verifica conflito de interesses quando, mesmo que os interesses do agente sejam convergentes com o interesse da Companhia, a decisão que vai tomar possa assegurar um ganho para si, para membros próximos da família, terceiros e entidades com os quais o agente esteja envolvido, ou ainda, que possa interferir na sua capacidade de julgamento isento.

Caso um Colaborador, Cliente ou Parceiro Comercial se encontre em uma situação em que considere haver conflito de interesses, deverá comunicar à Companhia imediatamente, para que este seja analisado e medidas possam vir a ser estudadas e, conforme o caso, adotadas.

Assim, a fim de garantir um processo de tomada de decisões adequado e diligente, bem como a observância das normas deste Manual, do Código de Ética, e das demais Políticas da Companhia, as seguintes condições devem ser observadas em transações envolvendo a Companhia e suas Partes Relacionadas:

- as operações serão realizadas em condições de mercado (princípio de *Arm's Length*), devendo-se, também, observar princípios como competitividade (preços e condições

<b>MCCI</b>	<b>Manual de Compliance e Controles Internos</b>	
Direção Administrativa e Financeira	Manual de Compliance e Controles Internos 2024	

compatíveis com o mercado); conformidade (aderência dos serviços prestados aos termos e responsabilidades contratuais praticados pela Companhia); transparência (relatório adequado das condições acordadas); equidade (estabelecimento de mecanismos que impeçam privilégios ou tratamento diferenciado);

- a operação será formalizada, por escrito, especificando as suas principais características e condições, tais como o preço total, preço unitário, prazos, garantias, pagamentos de impostos, pagamentos de taxas, a obtenção de licenças etc.; e
- as operações devem ser claramente divulgadas nas demonstrações financeiras da Companhia com os critérios de materialidade estabelecidos pelas normas de contabilidade aplicáveis.

Todas e quaisquer operações que não observem as disposições deste Capítulo envolvendo Partes Relacionadas são proibidas e consideradas nulas em relação à Companhia.

#### **XIV – POLÍTICA DE DIRETRIZES INTERNAS DA COMPANHIA**

A Companhia, por meio de seus diferentes departamentos, poderá emitir, periodicamente, políticas, diretrizes e normativos internos aplicáveis a seus Colaboradores, Clientes e Parceiros Comerciais, devendo, nesses casos, obter as aprovações internas e formais necessárias, observando as alçadas internas e a governança corporativa vigente da Companhia, divulgá-las, amplamente, por meio dos seus diferentes canais de comunicação vigentes na época em que tais políticas, diretrizes e normativos internos forem emitidos (Intranet, Internet etc.). e, conforme o caso, vincular seus Colaboradores, Clientes e Parceiros Comerciais às suas disposições.

A depender das características de ditas políticas, diretrizes e normativos internos, a Companhia poderá avaliar a adoção de medidas complementares, como sessões de treinamentos adicionais, palestras, eventos etc., com o intuito de divulgá-los de forma ampla, dando-se a publicidade necessária para a sua compreensão e recepção por Colaboradores, Clientes e Parceiros Comerciais, conforme o caso.

#### **XV – CANAL DE DENÚNCIAS E INVESTIGAÇÕES**

Qualquer Colaborador, Cliente ou Parceiro Comercial que tenha conhecimento ou suspeite da violação das regras e diretrizes contidas no Código de Ética, no presente Manual, na legislação aplicável ou mesmo em qualquer das demais Políticas da Companhia, será encorajado a, de boa-fé, relatar a ocorrência de tais atos, por meio de um dos seguintes canais:

- <http://www.canalconfidencial.com.br/engineering>; e/ou
- pelo telefone: 0800 721 3243, atendimento de Segunda à Sexta - 9h às 18h.

	Documento de uso interno – Reprodução proibida V01_Manual de Compliance e Controles Internos	34/41
---	---	-------

<b>MCCI</b>	<b>Manual de Compliance e Controles Internos</b>	
Direção Administrativa e Financeira	Manual de Compliance e Controles Internos 2024	

Referidos canais são terceirizados, independentes e 100% (cem por cento) inominados, de forma a preservar o anonimato das pessoas que se dispuserem a realizar qualquer denúncia.

Uma vez apresentada uma denúncia, independentemente de quem a apresente, a prestadora de serviços responsável a encaminhará para o Comitê de Ética.

O Comitê de Ética deverá, então, decidir conforme uma das opções abaixo:

(i) **pela abertura de uma investigação preliminar**

A investigação preliminar será sigilosa e destinada tão somente à apuração de indícios de autoria e materialidade com relação à denúncia recebida.

No momento da instauração da investigação preliminar, o Comitê de Ética deverá designar um profissional do departamento de *Compliance*, de um outro departamento da Companhia ou mesmo um consultor externo (o “Investigador Delegado Preliminar”) designado pelo Comitê de Ética para tanto.

De forma a evitar qualquer conflito de interesses ou mesmo influência negativa nas investigações, o Investigador Delegado Preliminar deverá ser isento e independente e não poderá, sob hipótese alguma, ser objeto da denúncia ou ter algum interesse pessoal ou particular na demanda sob sua coordenação.

Caso o Investigador Delegado Preliminar se enquadre em qualquer uma das situações acima, um novo Investigador Delegado Preliminar, isento e independente, deverá ser escolhido pelo Comitê de Ética, e todas as medidas e procedimentos adotados pelo então Investigador Delegado Preliminar deverão ser obrigatoriamente realizados novamente pelo novo Investigador Delegado Preliminar escolhido, a fim de evitar qualquer nulidade na investigação.

O prazo para a conclusão da investigação preliminar não excederá 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogada por igual período, mediante solicitação do Investigador Delegado Preliminar ao Comitê de Ética.

Ao final da investigação preliminar, serão enviadas ao Comitê de Ética as informações obtidas, acompanhadas de relatório conclusivo acerca da existência de indícios de autoria e materialidade de atos lesivos à Companhia ou mesmo infrações às suas Políticas, para decisão sobre a instauração ou não do PIR (conforme definido abaixo).

Na hipótese de haver indícios mínimos de autoria e materialidade, a denúncia terá sua **investigação determinada** pelo Comitê de Ética, por meio da abertura de um Processo Interno de Responsabilização (“PIR”), nos moldes do item (ii) abaixo.

	Documento de uso interno – Reprodução proibida V01_Manual de Compliance e Controles Internos	35/41
---	---	-------

Contrariamente, caso o Comitê de Ética entenda não haver indícios mínimos de materialidade e de autoria, ou mesmo ausência de qualquer violação, a denúncia será arquivada, nos moldes do item (iii) abaixo.

(ii) **pela abertura de um PIR**

Uma vez determinada a abertura de um PIR o qual terá caráter sigiloso, seja após uma investigação preliminar em que constatou indícios mínimos de autoria e materialidade, conforme item (i) acima, seja de ofício pelo Comitê de Ética, este último deverá (i) designar, preferencialmente, um profissional do departamento de *Compliance*, de um outro departamento da Companhia ou mesmo um consultor externo, para que este seja o responsável pela condução das investigações e, ao final, pela elaboração de um parecer/laudo (o “Relatório de Investigação do PIR”) sobre a denúncia apresentada (o chamado “Investigador Delegado do PIR”), o qual pode ser o mesmo da investigação preliminar ou não, a critério do Comitê de Ética; e (ii) oportunamente, intimar o denunciado para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar defesa escrita ou oral, a seu critério, e especificar eventuais provas que pretende produzir.

Em caso de mais de um denunciado, os prazos poderão vir a ser multiplicados pelo número de denunciados, a fim de garantir o mesmo prazo de defesa para cada um dos denunciados.

De forma a evitar qualquer conflito de interesses ou mesmo influência negativa nas investigações, o Investigador Delegado do PIR deverá ser isento e independente e não poderá, sob hipótese alguma, ser objeto da denúncia ou ter algum interesse pessoal ou particular na demanda sob sua coordenação.

Caso o Investigador Delegado do PIR se enquadre em qualquer uma das situações acima, um novo Investigador Delegado do PIR, isento e independente, deverá ser escolhido pelo Comitê de Ética, e todas as medidas e procedimentos adotados pelo então Investigador Delegado do PIR deverão ser obrigatoriamente realizados novamente pelo novo Investigador Delegado do PIR escolhido, a fim de evitar qualquer nulidade na investigação.

As intimações/comunicações junto ao denunciado serão feitas por meio eletrônico, via postal ou por qualquer outro meio que assegure a certeza de ciência do denunciado, cujo prazo para apresentação de defesa será contado a partir da data da sua cientificação.

Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pelo Investigador Delegado do PIR, o denunciado poderá apresentar alegações finais no prazo de 10 (dez) dias, contado da data do deferimento ou da intimação de juntada das provas pelo Investigador Delegado do PIR.

Serão recusadas, mediante decisão fundamentada, provas propostas que sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

Caberá ao(s) denunciado(s) o direito da ampla defesa e contraditório, bem como o direito de acompanhar o PIR por meio de seus representantes legais, sendo-lhe assegurado amplo acesso ao PIR, resguardadas, por exemplo, a identidade do denunciante.

Via de regra, a investigação deverá ser conduzida dentro de um prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data de instauração do PIR, passível de prorrogação, mediante solicitação expressa e fundamentada do investigador Delegado do PIR nesse sentido.

Caberá ao Investigador Delegado do PIR, a depender do tema e da complexidade dos fatos, solicitar a atuação de especialistas para auxiliar na análise da matéria sob exame.

Concluídos os trabalhos de apuração e análise, o Investigador Delegado do PIR deverá apresentar seu Relatório de Investigação do PIR, consignando expressamente em seu relatório se (i) há ou não violação das Políticas da Companhia; (ii) se há materialidade para o fato; e (iii) se há caracterização expressa da autoria, entre outros elementos necessários para a elucidação da denúncia e, ainda, sugerirá, de forma motivada, as sanções a serem aplicadas ou o arquivamento do processo.

Uma vez recebido o Relatório de Investigação do PIR, juntamente com todas as provas produzidas e a defesa do(s) denunciado(s), caso assim optem por fazê-lo, o Comitê de Ética deverá levar o caso para julgamento na próxima reunião ordinária do Comitê, caso esta ocorra em até 15 (quinze) dias da data de entrega do Relatório de Investigação do PIR, ou convocar uma reunião extraordinária, caso a próxima reunião ordinária ocorra somente após o prazo de 15 (quinze) dias mencionado acima.

Na sessão de julgamento do Comitê de Ética, o Relatório de Investigação do PIR será avaliado, lido e votado, devendo a eventual sanção ou o arquivamento da denúncia ser recomendados por votos da maioria dos membros do Comitê de Ética, sendo que, em caso de empate em uma determinada votação, o voto de minerva nas deliberações do Comitê caberá ao seu Presidente.

Uma vez recomendada a sanção e encerrado o julgamento, as recomendações devem ser submetidas, obrigatoriamente, para validação conforme o escalonamento definido:

- **Infrações de Menor Potencial**, conforme definido na [Política de Violações e Sanções](#) abaixo, deverão ser submetidas à Diretoria Executiva da Companhia.
- **Infrações de Maior Potencial**, conforme definido na [Política de Violações e Sanções](#) abaixo, deverão ser submetidas ao Conselho de Administração.

Na hipótese de não aplicação total ou parcial das recomendações pelo órgão competente (Diretoria Executiva ou Conselho de Administração, conforme o caso), deverá haver

fundamentação por escrito, garantindo registro e histórico adequados para fins de governança, transparéncia e eventual reavaliação futura.

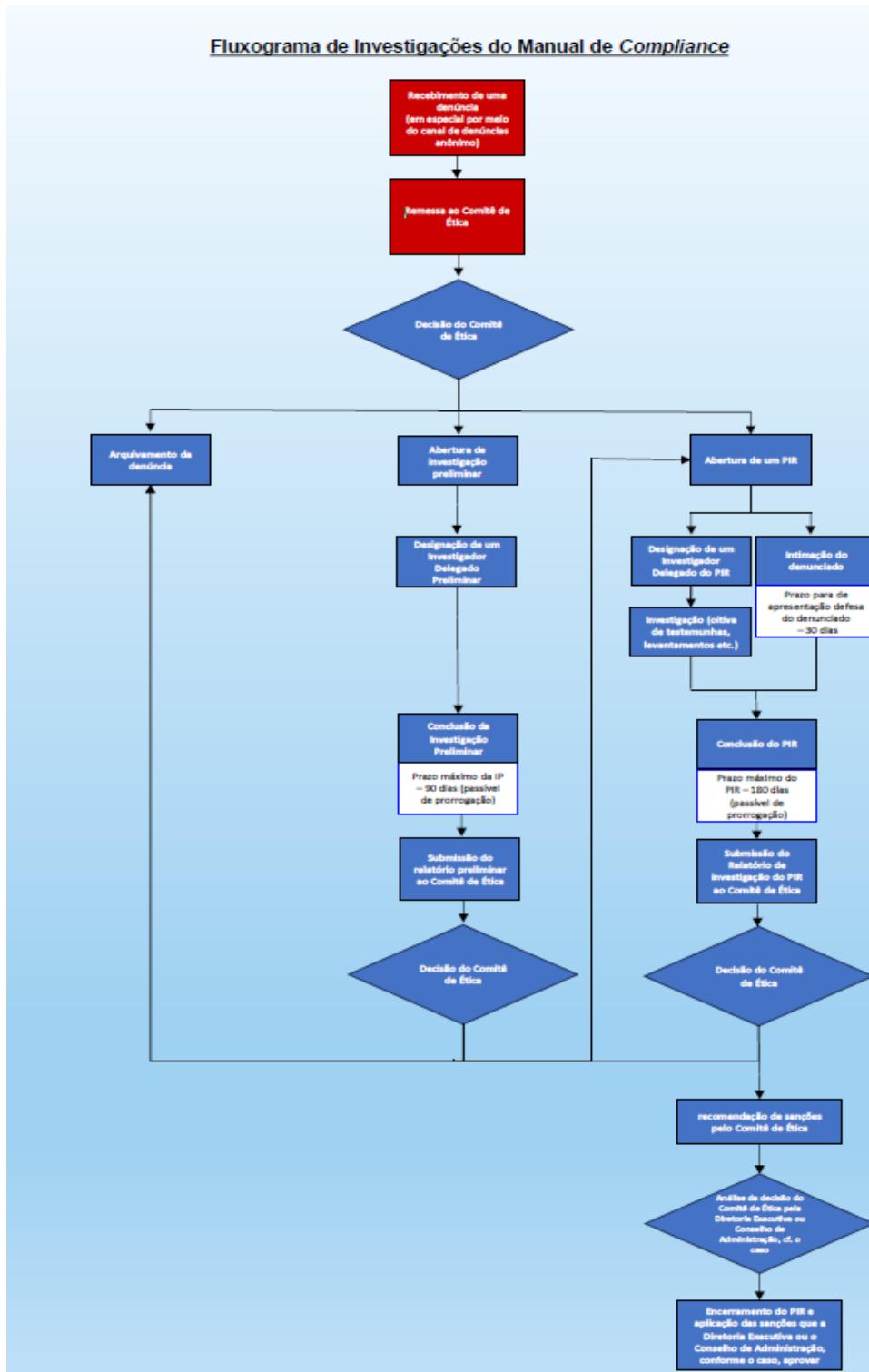
Concluída a análise da Diretoria Executiva ou do Conselho de Administração da Companhia, conforme o caso, a decisão e respectiva sanção definida deverá ser comunicada ao denunciado, bem como, em linhas gerais e preservando o denunciado, aos demais envolvidos, disposto ainda, que a adoção das medidas sancionadoras deverá ocorrer em caráter imediato e definitivo.

Importante ressaltar, por fim, que todas as provas produzidas durante a investigação, as manifestações das partes (denunciantes, denunciados e quaisquer terceiros), bem como o Relatório de Investigação do PIR deverão permanecer sigilosos e arquivados na sede da Companhia, devendo ser acessados, ao final do julgamento, tão somente pelos membros do Comitê de Ética ou pela Administração da Companhia, exceto se forem demandados em âmbito judicial ou arbitral, situação na qual a Companhia deverá submetê-los ao órgão que determinou sua exibição, na exata medida da determinação legal ou arbitral.

(i) **pelo arquivamento da denúncia**

Na hipótese do Comitê de Ética optar pelo arquivamento da denúncia, seja em função (i) da inexistência de indícios mínimos de materialidade e de autoria, ou mesmo ausência de qualquer violação (decisão de ofício), (ii) de decisão fundamentada na Investigação Preliminar realizada, ou, ainda (iii) no âmbito de uma decisão do Comitê de Ética, após a realização de um PIR, referido arquivamento será informado ao denunciado, demais envolvidos, conforme o caso, bem como à empresa especializada, a qual deverá disponibilizar o desfecho para consulta do denunciante, por meio do protocolo numérico criado para consulta e acompanhamento.

Para uma melhor visualização dos procedimentos e prazos referidos acima, vide o fluxograma abaixo:



Em caso de dúvidas ou omissões, deverá ser observado, supletivamente, os procedimentos contidos no Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022.

## XVI – VIOLAÇÕES E SANÇÕES

Embora o intuito inicial seja de orientar e instruir, todas as violações das Políticas da Companhia, em especial do Manual e do Código de Ética, devem ser punidas de forma exemplar, objetivando servir de modelo para que outros casos semelhantes não ocorram.

As penalidades decorrentes do descumprimento das Políticas da Companhia, em especial deste Manual e do Código de Ética, serão recomendadas pelo Comitê de Ética, *ad referendum*:

**“Infrações de Menor Potencial”:** da Diretoria Executiva, podendo envolver situações como:

- Violações pontuais de políticas internas, sem repercussão financeira significativa ou risco reputacional amplo;
- Falhas operacionais isoladas, sem prejuízo material à Companhia;
- Descumprimentos de controles internos ou procedimentos de compliance, de forma limitada;
- Incidentes envolvendo Colaboradores de níveis operacionais ou administrativos, sem repercussão externa;

**“Infrações de Maior Potencial”:** do Conselho de Administração, abrangendo situações como:

- Infrações que possam gerar repercussão financeira, legal ou reputacional significativa;
- Atos envolvendo membros da alta administração, ou partes relacionadas estratégicas;
- Conflitos de interesse ou transações com partes relacionadas de grande porte;
- Denúncias envolvendo corrupção, fraude, violação da legislação anticorrupção, concorrência ou regulatória;
- Incidentes com potencial impacto sobre *stakeholders* externos, órgãos reguladores, Clientes ou Parceiros Comerciais; e
- Situações passíveis de gerar responsabilidade civil ou penal significativa à Companhia.

Na hipótese de não aplicação total ou parcial das recomendações pelo órgão competente, deverá haver fundamentação por escrito, assegurando registro e histórico para fins de governança, transparência e eventual reavaliação futura.

A recomendação das sanções levará em conta critérios como materialidade, razoabilidade, senioridade e responsabilidade, garantido ao Colaborador, Cliente ou Parceiro Comercial, conforme o caso, objeto da possível sanção, o contraditório e o amplo direito de defesa, conforme já consignado no Capítulo anterior.

Poderão ser aplicadas, entre outras sanções, advertências, suspensões, proibição de celebrar contratos com a Companhia, rescisões ou demissão por justa causa, conforme o caso e se

aplicável, observada a legislação vigente aplicável, sem prejuízo de a Companhia pleitear, ao Colaborador, indenização por eventuais prejuízos, perdas e danos ou lucros cessantes, utilizando-se de todos os procedimentos e medidas legais cabíveis.

Além das possíveis sanções, a Companhia reserva-se ao direito de, antes e durante eventuais investigações, adotar todas as medidas que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados, incluindo, mas não se limitando, ao afastamento imediato dos Colaboradores envolvidos, alterações na estrutura organizacional, realização de denúncias aos órgãos competentes, criação ou revisão de procedimentos e políticas até então vigentes, adoção de medidas legais, entre outras que julgar necessárias.

\*\*\*\*\*

**Aprovações**

Relatório • Impresso em 18 de setembro de 2025

**Aprovado****Manual de Compliance e Controles Internos - aprovação revisão**

aprovation da revisão 2025 -posterior aprovação do conselho

## ▼ Anexos

**Manual de Compliance e Controles Internos**<https://engit-my.sharepoint.com/:w/>

## ▼ Status final: Aprovado



Aprovado por

Joyce Santos De Aguilar

18/09/2025 15:53:57

APROVAÇÃO CONSELHO - ARCA 29/09/2025



Aprovado por

Luigi Bianchini Neto

17/09/2025 21:44:03



Aprovado por

Helga Araruna Ferraz De Alvarenga

15/09/2025 11:52:46



Solicitado por

Joyce Santos De Aguilar

15/09/2025 11:43:22