

# **MANUAL DE INTEGRIDADE E ÉTICA**

**IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE**  
**LTDA.**

**ABRIL**

**2019**

## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. MISSÃO, VISÃO e VALORES .....</b>	<b>6</b>
<b>3. ORGANOGRAMA.....</b>	<b>7</b>
<b>4. PALAVRA DO PRESIDENTE .....</b>	<b>8</b>
<b>5. POLÍTICAS DE PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO .....</b>	<b>9</b>
5.1. Contexto inicial .....	9
5.2. Comitê de Ética e Integridade - CEI, <i>Compliance Officer</i> e Canal de Denúncias.....	10
5.2.1. Comitê de Ética e Integridade - CEI .....	10
5.2.2. <i>Compliance Officer</i> .....	10
5.2.3. Canal de Denúncias.....	11
5.2.4. Denúncia e seu processamento.....	12
5.3. Mecanismos de Prevenção e Combate à Corrupção .....	14
5.3.1. Contratações de colaboradores .....	14
5.3.2. Boas práticas a serem observadas pelos colaboradores .....	15
5.3.3. Mecanismos internos .....	16
5.3.3.1. Despesas Corporativas .....	17
5.3.3.2. Fusões, aquisições e reestruturações societárias .....	18
5.3.3.3. Registros e controles contábeis .....	18
5.3.3.4. Comunicação interna .....	18
5.3.3.5. Sistema de Proteção e Segurança .....	19
5.4. Interação com partes relacionadas .....	19
5.4.1. Contratados, parceiros e fornecedores .....	19
5.4.2. Contratantes e Administração Pública.....	20
5.4.3. Concorrentes.....	20
<b>6. TREINAMENTO CONTÍNUO E REVISÃO DESTE MANUAL .....</b>	<b>22</b>
<b>7. SANÇÕES.....</b>	<b>23</b>

## ELABORAÇÃO, FORMATAÇÃO E FINALIZAÇÃO

Este Manual de Integridade Ética foi elaborado, formatado e finalizado por:

- **FRANCISCO DE ASSIS LIMA FILHO**, advogado e administrador de empresas; mestrando em Direito e Políticas Públicas pelo Centro Universitário de Brasília – UniCEUB; pós-graduado em Direito Administrativo pelo Instituto Brasiliense de Direito Público – IDP; sócio fundador da LIMA FILHO ADVOCACIA, membro da Comissão de Direito Administrativo da OAB/DF; atua há mais de 15 anos com licitações, contratos e órgãos de controle; foi consultor associado da Jacoby Fernandes & Reolon Advogados Associados; atuou como Procurador-Geral, Diretor de Administração, Finanças e Pessoas, Chefe de Gabinete, Gerente Executivo, Gestor de Contrato, Presidente de Comissões de Licitações, Concursos Públicos e Gestão de Contratos de empresa pública federal;

- **KARINA AMORIM SAMPAIO COSTA**, advogada, mestre em Direito Constitucional pelo Instituto Brasiliense de Direito Público – IDP; pós-graduada em Processo Civil pela Universidade Estácio de Sá; sócia fundadora da KARINA COSTA ADVOGADOS ASSOCIADOS; Presidente da Comissão de Advocacia nos Órgãos de Controle da OAB/DF; ex-consultora de Produtos Externos do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID; palestrante em *Compliance* e Direito Administrativo; autora de diversas obras e artigos jurídicos, dentre os quais *Lei Anticorrupção Empresarial*, em coautoria com o Professor Jacoby Fernandes; foi membro da Comissão de Direito Administrativo e Controle da Administração Pública da OAB/DF; sócia em conta de participação da Jacoby Fernandes & Reolon Advogados Associados; gestora pública em diversos cargos na Empresa Brasil de Comunicação S/A e analista de compras governamentais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, tendo participado da concepção da Instrução Normativa nº 02/2008, do mesmo Ministério;

- **MONIQUE RAFAELLA ROCHA FURTADO**, advogada e cientista política, pós-graduada em Direito Administrativo pelo IDP - Instituto de Direito Público; MBA em *Compliance* e Governança pela FACE/UnB - Universidade de Brasília; Aluna especial do Mestrado pela Faculdade de Direito FD/UnB. Ex-Vice-presidente da Comissão da Advocacia nos Órgãos de Controle da OAB/DF; Membro do Grupo de Trabalho de Modernização da Lei de Licitações da OAB Federal; Diretora Adjunta de Eventos da ABRA - Associação Brasileira das Advogadas; Sócia fundadora do escritório ROCHA FURTADO ADVOCACIA; Foi Advogada e Sócia do escritório Costa Couto Advogados Associados (2011-2017); Coautora da obra: "Gestão de Contratos de Terceirização da Administração Pública". Editora Fórum. 7ª edição, 2018. Articulista na Revista Fórum de Contratação e Gestão Pública (FGCP) da Editora Fórum; Articulista na Revista Governança Pública do grupo Negócios Públicos, com artigos sobre *Compliance*, Integridade, Licitações públicas e Gestão de Contratos Administrativos.

\* Este Manual foi elaborado com base em dados e informações repassadas pelo cliente.

## 1. APRESENTAÇÃO

A **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE** surgiu no ano de 1967, com foco na prestação de serviços terceirizados no âmbito da Administração direta e indireta.

Ao longo de sua jornada foi incorporando novas linhas de atuação, focando hoje nas áreas de segurança patrimonial e *facilities*, com experiência comprovada por acervo técnico.

Sempre zelosa na proteção do erário e dos usuários dos estabelecimentos públicos busca, constantemente, aprimorar seus serviços e a qualidade é a chave de seu sucesso.

A **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE** tem compromisso com a ética, voltada ao comportamento ético e transparente entre a Empresa e todos os seus *stakeholders*<sup>1</sup>, o que a leva à busca constante das melhores práticas de integridade.

Dessa forma, a **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE** na busca de maior excelência e transparência de suas políticas, adotou sistemas e procedimentos para estabelecer padrões, diretrizes e controles internos com o intuito de detectar, prevenir e mitigar violações dessas normas e/ou de regulamentação aplicável contidas neste Manual de Integridade e Ética.

Este Manual contém políticas e procedimentos relativos a vários aspectos do negócio da Empresa, que todos os *stakeholders* devem observar.

O Manual aborda diferentes questões de conformidade e problemas éticos que possam eventualmente ocorrer na condução diária dos negócios, sem a intenção, no entanto, de esgotar todos os riscos possíveis nas operações diárias, uma vez que as relações são dinâmicas e mutáveis, podendo ocorrer situações desconformes não previstas, razão pela qual o monitoramento deve ser perene.

Não obstante, na ocorrência de qualquer caso que, na percepção do *stakeholder*, seja ele colaborador, fornecedor ou cliente, possa violar algum princípio ou desvio de conduta, o nosso Canal de Denúncias instrumentalizado por meio do correio eletrônico <http://www.empresaipanema.com.br/> está à disposição 24 horas por dia, assegurando o anonimato do denunciante para reportar quaisquer atividades inconsistentes com as políticas, princípios, procedimentos e/ou requisitos legais.

---

<sup>1</sup> Sócios, gestores, empregados, estagiários, fornecedores, prestadores de serviço e demais agentes com quem transaciona ou venha a transacionar.

É indispensável aos Colaboradores<sup>2</sup> a obrigação de cumprir as ordens e as exigências de todas as leis e regras aplicáveis descritas neste Manual e, além disso, a responsabilidade profissional de agir de maneira ética em todos os serviços e atividades profissionais em que se envolva.

Assim, o presente Manual tem como objetivo estabelecer regras, procedimentos e mecanismos que assegurem e viabilizem o permanente atendimento às normas e regulamentações vigentes referentes à própria atividade comercial da Empresa e aos padrões éticos e profissionais aplicáveis à **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE**.

Este Manual, ainda, visa a reafirmar que a Empresa espera que todos os *stakeholders*, de acordo com os mais altos níveis de honestidade, integridade, normas éticas e cumprindo sempre o disposto em lei, evitem conflitos de interesses reais ou aparentes entre assuntos pessoais e profissionais.

Este Manual ficará à disposição de qualquer interessado, na área de Gestão Comercial e Operacional da **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE**, além da página da Empresa na *internet*<sup>3</sup>, em posição de destaque.

---

<sup>2</sup> Quando este manual se utilizar da expressão "colaborador", refere-se a gestores, empregados ou estagiários da IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE.

<sup>3</sup><http://www.empresaipanema.com.br>

## 2. MISSÃO, VISÃO e VALORES

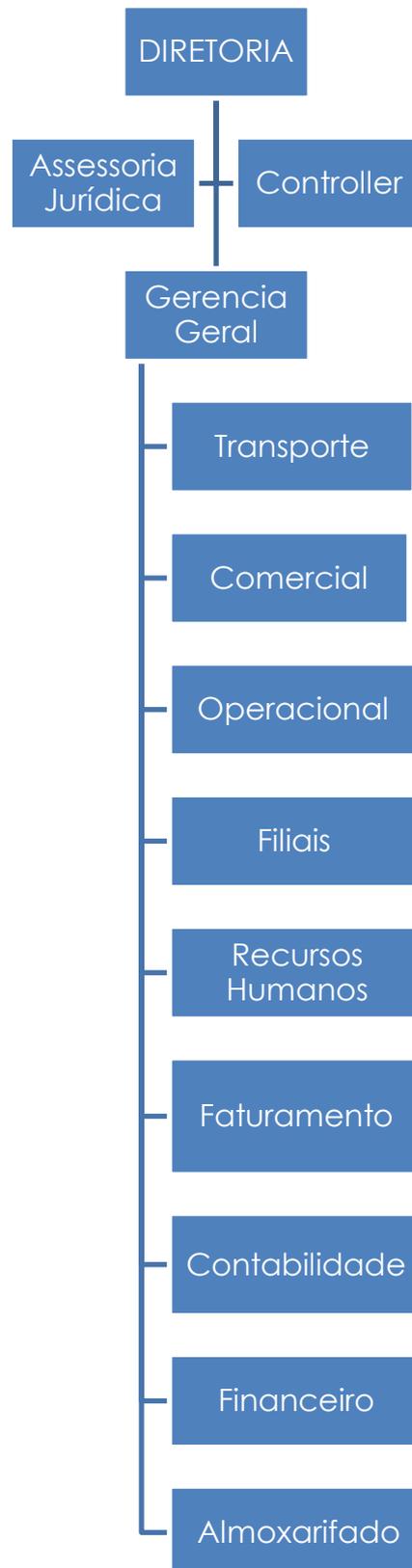
**Missão:** Proporcionar os melhores serviços aos nossos clientes, garantindo segurança e qualidade através de mão-de-obra especializada e capacitada com equipamentos de alta tecnologia.

**Visão:** Ser a melhor empresa no ramo de terceirização de mão-de-obra e diferenciar-se no mercado nacional, buscando sempre superar as expectativas dos clientes criando assim uma marca fortalecida na sua área de atuação.

**Valores:** Nós, da **Ipanema**, buscamos a excelência naquilo que fazemos. Mas essa busca nunca virá às custas de valores que entendemos essenciais à construção de um clima organizacional saudável e confiável, dentre os quais:

- O compromisso com a ética e a integridade;
- A transparência nas relações com clientes, fornecedores e demais *stakeholders*;
- A valorização do capital humano;
- O respeito e a cordialidade dentro do ambiente de trabalho;
- A busca constante pela inovação.

### 3. ORGANOGRAMA



#### 4. PALAVRA DO PRESIDENTE

A empresa Ipanema advém de um sonho ambicioso de dois grandes amigos e sócios. Juntos iriam criar um grupo de excelência na prestação de serviços terceirizados junto aos Órgão e entidades governamentais.

Após muito trabalho e esforço, surgiu a empresa Ipanema, em 1962. Ao longo dos anos, diversificou os serviços, incorporou novas linhas de atuação, focou hoje nas áreas de segurança patrimonial e *facilities*, com experiência comprovada por acervo técnico.

Desde então, a Empresa Ipanema passa por constantes mudanças sempre no intuito de aprimorar as técnicas para trazer mais qualidade aos seus clientes.

Ante a mudanças normativas, a Empresa Ipanema vem implementar o sistema de integridade, de forma a propiciar mais transparência e, ainda, processar eventuais não conformidades trazidas por qualquer cidadão, colaborador, cliente, dentre outros, por meio do próprio Canal de Denúncias.

É mais um avanço na busca de excelência dos serviços prestados.

A Empresa Ipanema agradece a todos seus colaboradores, parceiros, fornecedores e clientes que tiveram – e têm – papel fundamental nessa caminhada e na permanência num mercado competitivo.

É com a colaboração de todos que faremos desta Empresa um lugar sempre melhor para se trabalhar.

Conto com vocês!

## 5. POLÍTICAS DE PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO

### 5.1. Contexto inicial

O termo *compliance* é originário do verbo inglês “*to comply*”, e significa estar em conformidade com regras, normas e procedimentos de forma ampla. Já o vocábulo integridade remete a mecanismos de controle e gestão de riscos para prevenir casos de fraude e corrupção.

O presente Manual tem como objetivo principal o controle e gestão de riscos anticorrupção e anti-suborno, além de abordar questões de comportamento ético.

No contexto brasileiro verifica-se a edição da primeira lei especial e exclusivamente destinada à prevenção, combate e repressão a atos corruptos, qual seja, a Lei nº 12.846/2013, também conhecida como LAC – Lei Anticorrupção.

A LAC foi inspirada em exemplos estrangeiros como o FCPA - *Foreign Corruption Practice Act*, dos Estados Unidos (1977) e o UKBA - *United Kingdom Bribery Act*, da Grã-Bretanha (2010), colocando a pessoa jurídica como passível de responsabilização.

O cenário atual demonstra a relevância de um Programa de Integridade<sup>4</sup> dentro de uma organização, tendo sido apontado como requisito imprescindível, em alguns estados da Federação, para contratações entabuladas com a Administração Pública.

Consciente do benefício reputacional e da tendência global de conformidade, a **IPANEMA** apresenta suas próprias políticas de prevenção, repressão e mitigação de riscos inerentes à atividade empresarial que desenvolve.

Reitera-se que a alegação de desconhecimento das regras aqui estabelecidas não será aceita como justificativa no caso de qualquer desconformidade com o Manual, posto que se exige o comprometimento de todos os colaboradores, coordenadores e da alta direção.

---

<sup>4</sup>O conceito de programa de integridade consta no Decreto nº 8.420/2015, que regulamenta a Lei nº 12.846/2013, no art. 41: “Programa de integridade consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.”

## 5.2. Comitê de Ética e Integridade - CEI, *Compliance Officer* e Canal de Denúncias

### 5.2.1. Comitê de Ética e Integridade - CEI

O Comitê de Ética e Integridade – CEI da **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE** será composto pelo encarregado de Operacional . Pelo supervisor Operacional Externo e pelo assessor comercial, sendo liderado pelo *Compliance Officer*, que será o assessor comercial, na condição de titulares, além de um suplente, que substituirá qualquer um dos faltantes, em caso de ausência ou impedimentos.

O CEI será constituído mediante designação, por escrito, a ser feita pela Alta Administração da **IPANEMA**, que deverá fornecer a infraestrutura mínima para funcionamento do Comitê.

O CEI terá como competências:

- a) Receber, processar e julgar denúncias relacionadas a infrações a este Manual;
- b) Apurar, de ofício, as infrações a este Manual;
- c) Realizar o monitoramento contínuo deste Manual, a cada seis meses, ou em prazo menor, conforme o caso.

O CEI, liderado pelo *Compliance Officer*, promoverá capacitação, no mínimo anual, a todos os colaboradores da Empresa, incluindo a Alta Administração, de modo a dar amplo conhecimento a todos a respeito deste Manual e do Programa de Integridade da Empresa.

Capacitações específicas, por setor ou grupo de trabalho, também podem ser necessárias.

### 5.2.2. *Compliance Officer*

O *Compliance Officer* é dotado de autonomia e independência para o desenvolvimento dos trabalhos que lhe competem.

A fim de lhe garantir a imparcialidade necessária para desenvolver tais trabalhos, disporá de recursos materiais, humanos e financeiros para o pleno funcionamento da atividade, a serem disponibilizados pela **IPANEMA** , tendo acesso direto à Direção da Empresa, sempre que necessário.

O monitoramento contínuo do cumprimento do Programa de Integridade é de responsabilidade de todos, em especial do *Compliance Officer*, que é a instância interna responsável por desenvolver, aplicar e monitorar o Programa de Integridade.

O *Compliance Officer* deve coordenar esforços com as áreas diretamente responsáveis pela execução das atividades de divulgação, treinamento, funcionamento do canal de denúncias e outros procedimentos, de modo a garantir que as ações sejam de fato realizadas conforme as definições constantes deste Manual de Integridade e Ética.

O *Compliance Officer* pode fixar ações para o correto funcionamento das áreas da Empresa e tem a autoridade necessária para apontar mudanças necessárias, mesmo que implique em dispêndio de recursos financeiros.

O *Compliance Officer* deve indicar, avaliar e verificar a necessidade de mapeamento de riscos periodicamente a fim de identificar eventuais novos riscos, sejam eles decorrentes de alteração nas leis vigentes ou de edição de novas regulamentações, ou de mudanças internas na própria **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE**.

O *Compliance Officer* deve reportar à Alta Direção da Empresa, em registro próprio e a cada seis meses, a necessidade de revisão, ou não, deste Manual de Integridade e Ética ou de normas, códigos ou políticas para adequá-los à legislação vigente ou a novos riscos que possam surgir, bem como para aperfeiçoamentos necessários, podendo tal atividade ser realizada internamente ou por meio de terceiros.

O *Compliance Officer* pode ser consultado a qualquer momento a respeito de eventuais dúvidas a respeito da aplicação deste Manual de Integridade e Ética, devendo responder prontamente, de forma a estimular a participação ativa de todos os envolvidos.

Se houver investigação em curso em órgãos governamentais envolvendo a **IPANEMA**, deve o *Compliance Officer* adotar todas as medidas necessárias que estiverem a seu alcance para a cooperação efetiva da Empresa com a administração pública, de modo que as apurações possam chegar ao(s) responsável(is) pela prática ilícita sob investigação, se de fato houver.

O *Compliance Officer* pode, conforme o caso, solicitar a colaboração de áreas internas da Empresa na apuração de fatos, bem como a contratação de terceiros com essa finalidade.

### **5.2.3. Canal de Denúncias**

O primeiro dos mecanismos de combate à corrupção regularmente instituído é a abertura de canal de denúncias, mesmo anônimas, acerca de atos que podem ser considerados ilegais e/ou irregulares.

A **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE** utilizará de Canal de Denúncias por meio do correio eletrônico [www.ipanemaseguranca.com.br](http://www.ipanemaseguranca.com.br),

também como forma de assegurar o anonimato das denúncias, contribuindo para o tratamento das informações.

O Canal de Denúncias deve estar acessível a todos, inclusive ao público externo, com a preservação da confidencialidade das informações necessárias à apuração, sem prejuízo da observância da legislação vigente em relação à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas.

As denúncias devem ser devidamente apuradas, inclusive com vistas a dar resposta ao denunciante, se possível, seja pela procedência ou pela improcedência da mesma.

Se o resultado da denúncia, caso seja procedente, indicar a necessidade de apuração por infração administrativa, cível ou penal, deve a **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE** comunicar as autoridades competentes.

#### **5.2.4. Denúncia e seu processamento**

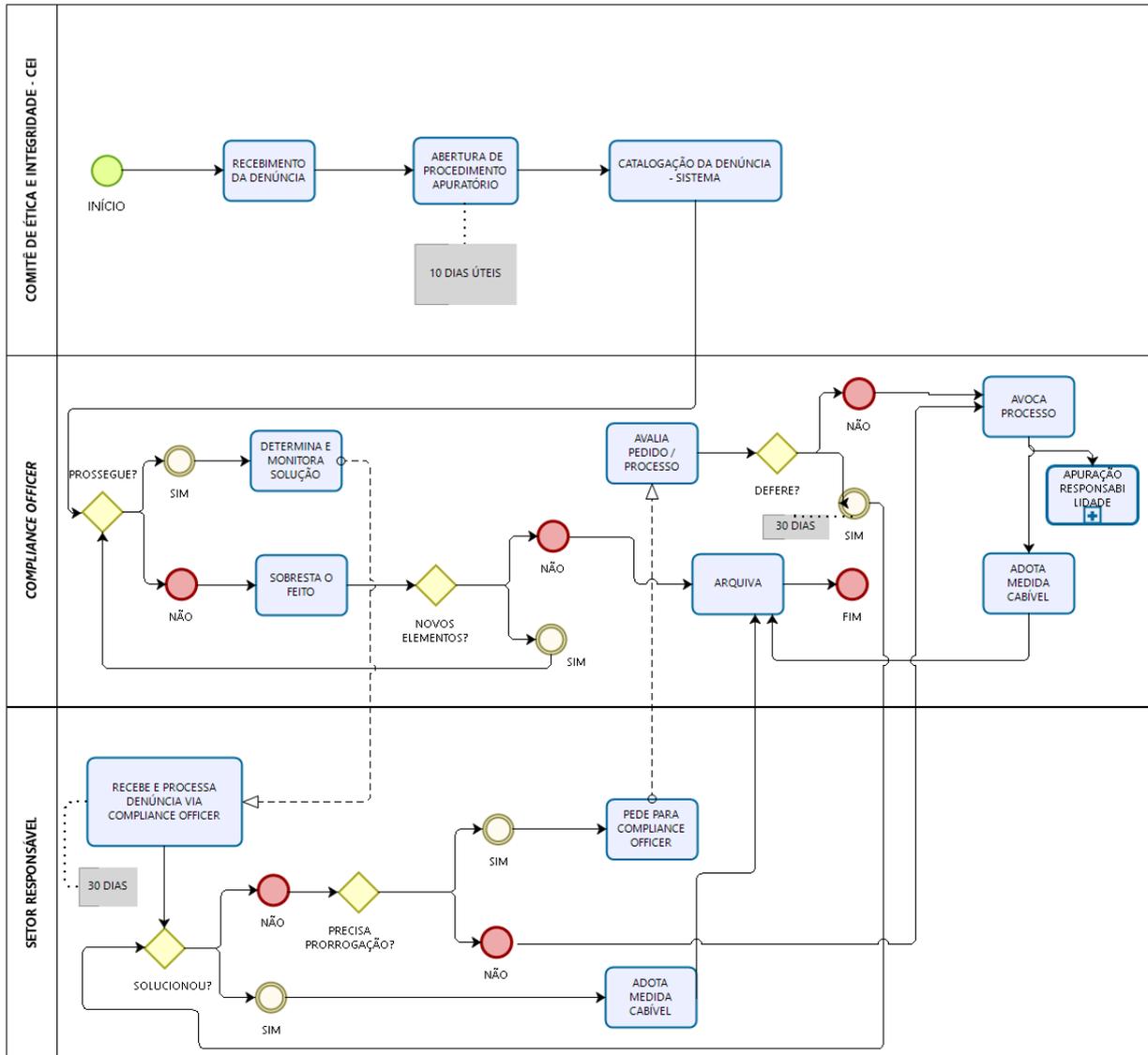
Ao receber a denúncia, o CEI deverá abrir **PROCEDIMENTO APURATÓRIO** em prazo razoável, não superior a 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento, catalogando-a eletronicamente em sistema interno da **IPANEMA** com chancela de sigiloso. Apenas o CEI terá acesso ao procedimento.

O *Compliance Officer*, a partir da denúncia recebida, terá autonomia para decidir se dá seguimento ao procedimento apuratório diante da pertinência mínima das alegações. Não havendo fundamento, o *Compliance Officer* determinará o sobrestamento do procedimento apuratório.

No caso de prosseguimento da denúncia, o CEI irá determinar ao setor responsável que solucione a não conformidade no prazo de 30 (trinta) dias, monitorando a solução do caso. O setor responsável, desde que devidamente fundamentado, poderá pedir prorrogação do prazo, por igual período, para solucionar a não conformidade.

Expirado o prazo máximo de 60 (sessenta) dias e não havendo solução da inconformidade, o CEI abrirá procedimento de aplicação de sanção ao(s) responsável(is), avocando o procedimento apuratório instaurado para solução definitiva, no mesmo prazo.

Para elucidar segue o **FLUXO DE APURAÇÃO DE DENÚNCIAS**:



### 5.3. Mecanismos de Prevenção e Combate à Corrupção

#### 5.3.1. Contratações de colaboradores

O Departamento de Pessoal (DP) deverá, na fase de Análise Curricular do candidato, realizar *duediligence* por meio de contato com antigos empregadores, análise de redes sociais, pesquisa em bancos de dados públicos, com o objetivo de traçar perfil comportamental, moral e ético do candidato, além das habilidades técnicas e de relacionamento em equipe.

A contratação de colaboradores provenientes de indicações de fornecedores ou clientes, sejam eles públicos ou privados, somente deve ser efetiva se não houver qualquer contrapartida, conflito de interesses ou tratamento diferenciado em relação ao indicado. Este passará por processo seletivo uniforme e igualitário em relação a qualquer outro candidato, sob pena do responsável pela contratação incorrer nas sanções aqui estabelecidas.

Não se deve contratar agente público em exercício e nem dentro do período de quarentena legalmente estabelecido.<sup>5</sup>

Nos contratos em que seja obrigatório o uso de uniforme, a **IPANEMA** deve fornecer no início do contrato, a título gratuito, 02 (dois) conjuntos de uniforme completos e 1 (um) par de meia e calçado, devendo ser renovado os uniformes a cada 6 (seis) meses, contados da data de recebimento.

Quando efetivada a contratação, o colaborador deverá assinar Termo de Confidencialidade concordando em tomar todas as precauções para assegurar a Confidencialidade, Integridade e não Disponibilização de qualquer informação sigilosa, seja ela interna ou externa, que tenha sido confiada a ele pela Empresa em razão da função que desempenha.

No contrato individual de trabalho, a ser firmado com qualquer empregado da **IPANEMA**, deverá constar cláusula padrão de respeito à legislação anticorrupção e a este Manual de Integridade e Ética da Empresa.

No caso de serviços que exijam a utilização de motocicletas, a **IPANEMA** deverá caracterizar a periculosidade da atividade desempenhada mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT e da Portaria nº 1.565 de 13/10/2014/MTE.

Qualquer infração identificada à referida legislação, ou a este Manual, é passível de análise e adoção das medidas cabíveis, como a advertência,

---

<sup>5</sup>Decreto Federal nº 4.187, de 8 de abril de 2002, que estabelece o período de seis meses posteriores à exoneração do cargo ou emprego público (art. 2º, § 1º, inciso I e II).

suspensão ou rescisão contratual, além de denúncia às autoridades competentes, entre outras consequências, respeitados sempre a ampla defesa e o contraditório.

### **5.3.2. Boas práticas a serem observadas pelos colaboradores**

A higienização e boa apresentação dos uniformes é de responsabilidade exclusiva do colaborador, assim como o uso de equipamentos de proteção individual – EPI, quando aplicáveis.

No caso dos serviços em que a **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE** fornecer equipamentos eletrônicos, tais como celulares, computadores e *notebooks*, assim como veículos e armamentos, estes devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais e de interesse da Empresa, assinando, o colaborador, o respectivo TERMO DE RESPONSABILIDADE pelo bem.

A **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE** poderá inspecionar os equipamentos fornecidos, monitorando ligações telefônicas, *e-mails* corporativos e qualquer arquivo ou informação eletrônica presente no equipamento de propriedade da Empresa.

Salvo autorização expressa da diretoria, é proibida a comercialização, seja por colaboradores ou terceiros, de produtos e/ou serviços dentro das dependências da Empresa, incluindo produtos para sorteios, encomendas em revistas, cosméticos, bijuterias, alimentos, entre outros.

O colaborador deve observar as regras de higiene, segurança e meio ambiente do setor de trabalho, visando à proteção das pessoas e dos equipamentos.

É terminantemente proibida a prática de assédio moral ou sexual, discriminação por gênero, idade, raça, orientação sexual, classe social, nacionalidade, religião, deficiência física ou mental, , assim como todo e qualquer comportamento que inclua gestos, palavras, atos, escritos e contatos que sejam moralmente e/ou sexualmente coercitivos, ameaçadores ou abusivos, sujeito a tomada das providências cabíveis.

A **IPANEMA** não tolera manifestações em redes sociais que possam causar danos diretos e indiretos à reputação da Empresa.

Somente poderão utilizar o nome da **IPANEMA** aqueles colaboradores devidamente autorizados para tanto, inclusive em relação à imprensa.

A vestimenta a ser utilizada no âmbito da Empresa e, notadamente, por parte daqueles colaboradores em atendimento direto a clientes e fornecedores, deve condizer com a atividade realizada, não sendo recomendável a utilização de vestimentas que possam comprometer a imagem e a credibilidade da Empresa.

Todo colaborador tem o direito de se envolver em assuntos cívicos e participar do processo político ou sindical, desde que faça isso em seu tempo livre e fora do ambiente de trabalho.

É vedado ao colaborador prestar serviços de natureza pessoal, não contratados ou fora do escopo contratual.

O colaborador deve informar imediatamente ao superior imediato qualquer erro, defeito ou insuficiência na atividade da qual está incumbido, com vistas a evitar contratemplos que possam redundar em penalidade contratual, mantendo a boa gestão do serviço, mesmo em relação a contratos firmados com a iniciativa privada.

É expressamente vedado ao colaborador da **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE** oferecer ou prometer vantagem indevida<sup>6</sup> ao cliente, direta ou indiretamente, para obter benefícios pessoais ou corporativos.

Também é vedado receber vantagem indevida do cliente, direta ou indiretamente, em benefício próprio ou da Empresa.

Em caso de dúvida, o colaborador ou o cliente deve procurar o CEI – Comitê de Ética e Integridade imediatamente, pelas vias previstas neste Manual de Integridade e Ética.

Deve-se privilegiar a prática de comunicação entre os colaboradores via e-mail e não apenas verbal, de forma a manter todas as tratativas internas registradas para eventual consulta.

### **5.3.3. Mecanismos internos**

A Prevenção e Combate à Corrupção, na **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE**, têm por objetivo evitar ou impedir a prática de atos em desconformidade com as regras legais vigentes, devendo ser observadas por todos os empregados, estagiários, além de coordenadores e diretores da **Ipanema Serviços Gerais e Transporte**.

O *Compliance Officer* poderá a qualquer momento, pelo meio que entender mais adequado, questionar a qualquer dos agentes da **IPANEMA** a existência de promessa ou concretização de recebimento de benefício, vantagens, brindes ou outros, inclusive terceiros estranhos à Empresa, tais como clientes, fornecedores, parceiros, entre outros.

O combate à corrupção, por meio da proibição de aceitar brindes, patrocínios ou doações, é primeiramente prática a ser adotada por todos os empregados e estagiários, além de coordenadores e diretores.

---

<sup>6</sup>Vantagem indevida é qualquer coisa de valor para a pessoa a quem a vantagem é oferecida, como viagens, entretenimento, presentes, não apenas dinheiro.

Em caso de oferecimento de brindes, patrocínios ou doações por terceiros a quaisquer dos colaboradores da **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE**, o potencial beneficiário deverá recusar, de plano, a oferta.

Se, por qualquer razão, a recusa significar constrangimento incontornável para quaisquer dos agentes da **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE**, deve o potencial beneficiário consultar o *Compliance Officer* acerca da possibilidade, ou não, de receber o brinde, patrocínio ou doação, que só poderá ser aceito, em todo caso, se for de pequena monta e não significar promessa de vantagem futura para qualquer lado.

O oferecimento de brindes, presentes e hospitalidade por parte da **IPANEMA** não pode estar atrelado à intenção de obter ganhos indevidos, de recompensar alguém por um negócio obtido ou caracterizar troca de favores ou benefícios, seja de forma implícita ou explícita.

Nesse caso, antes de oferecer qualquer tipo de hospitalidade, brindes e presentes, deve-se verificar se as regras locais estão sendo respeitadas, assim como as legislações que tratam de suborno transnacional e nacional, além das regras internas da instituição daquele que receberá a hospitalidade, brinde ou presente.

Os eventuais gastos que a **IPANEMA** incorrer com a política de hospitalidade, brindes e presentes devem ser moderados e estar em observância às legislações locais, valendo como parâmetro de avaliação o valor de R\$ 100,00 (cem reais) a cada 12 (doze) meses, por doador.

Nenhum tipo de hospitalidade, brinde ou presente deve ser oferecido de forma constante ou para uma mesma pessoa, de modo a evitar questionamentos quanto à suspeição ou impropriedade do oferecimento.

É vedado à empresa fazer doações a partidos políticos e a candidatos a cargos eletivos.

A **IPANEMA**, por meio de doações, pode prestar apoio e suporte financeiro a entidades e projetos não governamentais de cunho filantrópico, desde que seja aferida a idoneidade ética da entidade recebedora, assim como se a doação foi efetivamente utilizada para os fins solicitados.

A **IPANEMA** pode patrocinar eventos com o intuito de fortalecer e divulgar seus serviços e produtos, bem como para fortalecer o vínculo institucional com parceiros comerciais, desde que tal patrocínio não signifique a obtenção promessas ou de vantagens ilícitas.

#### **5.3.3.1. Despesas Corporativas**

No caso de efetiva necessidade de despesas corporativas, essas devem ser previamente aprovados pela Alta Direção, com ciência do *Compliance Officer*,

e não podem ultrapassar o valor de **R\$ 1.000,00 (hum mil reais)** por evento/necessidade.

Em caso de despesas com almoços e jantares corporativos com clientes, é recomendável que as despesas sejam pagas pelos respectivos participantes, individualmente, ou corporativamente, desde que cada empresa, órgão ou entidade participante pague a sua quota-parte.

Bebidas alcóolicas devem ser evitadas.

#### **5.3.3.2. Fusões, aquisições e reestruturações societárias**

No caso de fusões e aquisições ou reestruturações societárias com outras empresas, deve-se adotar medidas para verificar se a outra empresa esteve ou está implicada em atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, bem como se ela possui vulnerabilidades que acarretem riscos à integridade, por meio de *duediligence*.

Não obstante, havendo inconsistências, a **IPANEMA** pode analisar se a empresa-alvo sanou os problemas, aplicou sanções disciplinares, reportou à administração pública e cooperou efetivamente com as investigações.

Havendo a decisão pela fusão ou aquisição, o Programa de Integridade deve ser analisado para se verificar se haverá necessidade de adaptações, para que a **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE** dê continuidade ao seu comprometimento com a integridade nos negócios.

#### **5.3.3.3. Registros e controles contábeis**

O Gestor Administrativo e Financeiro deve estar atento aos registros contábeis da **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE**, especialmente no que se refere às justificativas relacionadas à necessidade de contratação de serviços, informações sobre o preço contratado e preço de mercado, justificativa por eventual pagamento de valores acima do valor de mercado e informações sobre a entrega do produto ou serviço.

A **IPANEMA** deve realizar averiguação *in loco*, preferencialmente por meio do *Compliance Officer*, a fim de detectar ilícitos, quando verificar a existência de transações atípicas ou mudanças nos padrões de receita ou de despesa.

#### **5.3.3.4. Comunicação interna**

O Programa de Integridade da **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE** contará com Política de Comunicação Interna, com vistas a sua efetividade.

Os empregados da **IPANEMA** devem comunicar as instâncias superiores, dentro da Empresa, a respeito de propostas antiéticas ou ilegais recebidas de terceiros que possuam algum tipo de relacionamento com a Empresa, sejam

clientes, fornecedores ou concorrentes. O mesmo vale para estagiários, que devem reportar o fato às instâncias devidas.

A área de Gestão de Pessoas deve, ao menos uma vez por ano, promover palestras, oficinas ou *workshops* com pessoas do próprio quadro de empregados ou com terceiros, envolvendo temas diretamente relacionados ao ambiente de trabalho, tais como: assédio moral, assédio sexual, discriminação, perseguição, descumprimento da legislação trabalhista ou de acordo/convenção coletiva de trabalho, acidentes pessoais e materiais, acidentes ambientais, uso de drogas e/ou bebidas alcoólicas, porte de armas, nepotismo, conflito de interesse no recrutamento e contratações.

Nos encontros anuais, deve haver estratégias diferentes para cada área de atuação da Empresa, dependendo do público a ser atendido, além da criação de campanhas de comunicação, sensibilização e *endomarketing* para melhor disseminação da Política de Comunicação Interna e do Programa de Integridade da **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE**.

#### **5.3.3.5. Sistema de Proteção e Segurança**

A **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE** deve sempre investir em mecanismos de proteção, segurança e armazenamento de dados e informações, além de resguardar tratativas que sejam formalizadas dentro ou fora da organização e que envolvam agentes seus.

Gravação de conversas e acesso a *logs* de internet, por exemplo, são sempre recomendáveis quando houver indícios de que condutas desconformes aos normativos vigentes possam se verificar.

As regras de segurança estabelecidas pela **IPANEMA** em relação à proteção do ambiente de trabalho, dados, informações, pesquisas, entre outros bens, mesmo imateriais, devem ser rigorosamente observadas.

### **5.4. Interação com partes relacionadas**

#### **5.4.1. Contratados, parceiros e fornecedores**

A **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE** deve adotar medidas de cautela quando da contratação de serviços de terceiros, notadamente escritórios de advocacia, contabilidade, consultoria, entre outros prestadores de serviços, sejam pessoas físicas ou pessoas jurídicas, por meio de *duediligence*, entre outras medidas preventivas.

Deve constar, sempre que possível e de cada contrato, cláusula padrão que diz respeito à observância da legislação anticorrupção e a este Manual de Integridade e Ética da Empresa. Qualquer infração identificada à referida legislação, ou a este Manual, é passível de análise e adoção das medidas cabíveis,

inclusive eventual rescisão contratual, denúncia às autoridades competentes, dispensa de empregados envolvidos, entre outras conseqüências.

A **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE** deve sempre acompanhar, de forma atenta, todos os serviços prestados por contratados, a fim de evitar que estes pratiquem atos, em nome da **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE**, que possam ser entendidos como infrações à ordem jurídica vigente ou a este Manual de Integridade e Ética.

A **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE** deve verificar, e documentar, o histórico de envolvimento em atos lesivos contra a Administração Pública praticados por potenciais contratados, sejam eles pessoas físicas e/ou jurídicas.

No caso específico de contratada pessoa jurídica, é aconselhável ainda verificar se possui Programa de Integridade que diminua o risco de ocorrência de irregularidades e que esteja de acordo com os princípios éticos da **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE**.

#### **5.4.2. Contratantes e Administração Pública**

A **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE** deve, sempre que possível, exigir a adoção de cláusula padrão nos contratos que celebra, com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, na condição de contratada fornecedora de bens e/ou serviços, que diga respeito à legislação anticorrupção e a este Manual de Integridade e Ética da Empresa.

Qualquer infração identificada à referida legislação, ou a este Manual, é passível de análise e adoção das medidas cabíveis, como a rescisão contratual, denúncia às autoridades competentes, dispensa de empregados envolvidos, entre outras conseqüências.

A **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE**, sempre que participar de licitações e contratações públicas, contará sempre com a participação de, pelo menos, duas pessoas, de modo a prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos.

O CEI, por intermédio do *Compliance Officer*, acompanhará proximamente as atividades desempenhadas pela equipe de licitações e contratos da **IPANEMA**, inclusive fiscalizando, por amostragem, documentos, propostas ou outros materiais a fim de atestar a fidedignidade destes e evitar o cometimento de irregularidades.

#### **5.4.3. Concorrentes**

A **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE** tem em sua política interna a adoção de cautela no relacionamento com os concorrentes, devendo o contato

ser realizado apenas em situações excepcionais, quando se tratar de assuntos corporativos, devendo sempre zelar por um ambiente concorrencialmente probó.

A **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE** não compartilha com concorrentes informações próprias e/ou confidenciais, concorrencialmente sensíveis ou relacionadas às estratégias da empresa.

A **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE** não discute, negocia, faz acordo com concorrentes sobre preços ou divisão de mercados e/ou estabelecimento de limites de atuação no que se refere a territórios, produtos e/ou clientes, bem como qualquer outra informação concorrencialmente sensível.

Deve ser evitada a manutenção de conversas telefônicas e/ou presenças em reuniões que tendam para temas relacionados a informações concorrencialmente sensíveis.

## 6. TREINAMENTO CONTÍNUO E REVISÃO DESTE MANUAL

A **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE** deve promover, pelo menos semestralmente, treinamento específico para todos os empregados, estagiários, coordenadores e diretores, conjuntamente ou em separado, conforme o caso, sobre este Manual e o Programa de Integridade da organização.

Este Manual deve ser revisado sempre que identificados novos riscos ou, a cada seis meses, a fim de verificar a necessidade de atualização em relação a modificações de cenários, mercados em que a **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE** atua, modificações na legislação vigente, entre outros fatores internos ou externos à Empresa.

## 7. SANÇÕES

O Programa de Integridade da **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE**, para ser bem-sucedido, deve ser acompanhado de sanções para qualquer das partes relacionadas, inclusive eventual rescisão contratual.

Identificada prática de ato irregular por colaborador da **IPANEMA**, este não poderá ser promovido ou ter aumento de salário no período de 12 (doze) meses seguintes ao conhecimento do fato pelo *Compliance Officer* ou pela Alta Administração da Empresa, sem que, contudo, eventuais infrações identificadas signifiquem punições arbitrárias.

A **IPANEMA** deve possuir Regulamento de Pessoal que especifique quais são as medidas disciplinares previstas e os casos em que se aplicam, além dos procedimentos aplicáveis e da indicação da área de *Compliance* como responsável por opinar sobre as providências mais adequadas a serem adotadas no campo disciplinar.

As regras deste Manual de Integridade e Ética valem para todos os empregados, estagiários, coordenadores e diretores da **IPANEMA**

As decisões sancionatórias, no âmbito da **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE**, serão sempre colegiadas.

## DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ACEITAÇÃO

### DO MANUAL DE INTEGRIDADE E ÉTICA DA IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE

Pela presente Declaração de Ciência e Aceitação do Manual de Integridade e Ética da **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE**, declaro estar ciente das regras contidas em cada trecho do Manual, que valem para as relações que eu estabelecer em nome da **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE** em qualquer esfera, pública ou privada, ou perante qualquer pessoa, física ou jurídica.

Declaro também estar ciente de que a **IPANEMA SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE** não tolera o cometimento de atos lesivos contra administração pública nacional e/ou estrangeira e contrários aos princípios da Empresa, ainda que isso signifique, em última instância, deixar de fazer negócios.

Estou ciente que o atingimento de metas, inclusive para o fechamento de contratos, não pode me levar a praticar irregularidades em desrespeito aos princípios e políticas da Empresa, notadamente os relacionados à integridade.

Estou ciente que uma versão deste Manual está disponível, impressa, na área de Gestão de Pessoas e, além disso, em meio eletrônico no *websites* da Empresa, para consulta a qualquer tempo em caso de necessidade e/ou dúvida sobre como proceder, devendo o *Compliance Officer* ser sempre consultado nestes casos, antes da prática do ato.

Declaro, por fim, que tenho conhecimento do Canal de Denúncias oferecido pela Empresa e que tenho a obrigação de reportar desconformidades com a legislação vigente e/ou com este Manual de Integridade e Ética.

Brasília/DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

NOME:

CPF: