



Grupo
MACIEL



Manual de Compliance

Documento: V.2	MANUAL DE COMPLIANCE	Data Aprovação: 16/10/2023 Vigência: outubro/2023
--------------------------	-----------------------------	--

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
O PACTO DO ESCRITÓRIO COM A REGULARIDADE	4
O PROGRAMA DE COMPLIANCE DO ESCRITÓRIO.....	5
OS VALORES EMPREENNIDOS NO PROGRAMA DE COMPLIANCE.....	7
ESTRUTURA DO COMPLIANCE.....	8
O QUE É ESPERADO DE CADA COLABORADOR	9
O QUE É ESPERADO DA LIDERANÇA.....	10
CANAIS DE COMUNICAÇÃO	11
REGRAS GERAIS.....	12

Documento: V.2	MANUAL DE COMPLIANCE	Data Aprovação: 16/10/2023 Vigência: outubro/2023
--------------------------	-----------------------------	--

INTRODUÇÃO

Os nossos negócios, as nossas relações com terceiros prestadores de serviços, as relações com os nossos clientes e as nossas relações internas devem seguir políticas, regulações e leis atinentes a matéria.

O programa de compliance envolverá:

- Identificar e cumprir as leis e os regulamentos, incluindo legislação e políticas anticorrupção e antitruste atuais;
- Operar nossos estabelecimentos com as licenças, autorizações e certificações necessárias;
- Cumprir os contratos e acordos assinados pelas nossas empresas;
- Divulgar Relatórios Financeiros e de Sustentabilidade em linha com as regulamentações e políticas vigentes;
- Atuar preventivamente para evitar perdas e fraudes;
- Agir de forma a impedir atos de corrupção, má-fé ou antiéticos.

3

Nossos sócios, diretores, gerentes e supervisores, exercendo a sua governança, devem incentivar suas equipes a agirem consonante as conformidades legais, atuando de forma ética e pautando as suas condutas na mais estreita boa-fé.

Na escala hierárquica, os superiores devem ser exemplos para os membros da cadeia, conduzindo suas condutas de forma transparente, ética, correta, escorreita e pública, servindo de alicerce para os demais.

O nosso canal de ouvidoria deve ser fomentado, divulgado e levado a conhecimento de todos

Documento: V.2	MANUAL DE COMPLIANCE	Data Aprovação: 16/10/2023 Vigência: outubro/2023
--------------------------	-----------------------------	--

os colaboradores, clientes, fornecedores e terceiros que mantenham ou mantiveram vínculo como Escritório.

A controladoria com apoio do Comitê de Compliance será responsável por gerir o canal da ouvidoria, e tem como missão apoiar os necessitados nas questões delicadas envolvendo condutas éticas, com amparo no nosso Código de Conduta, Códigos de Ética profissionais, manual anticorrupção, manual de LGPD

O monitoramento será constante, as atualizações dos manuais semestrais e o controle das relações internas ou externas diários, eis o necessário comprometimento para sucesso do mister empreendido.

4

Com este enfoque incisivo, acompanharemos as relações vergastadas com o Escritório, com o mote de eliminar condutas espúrias, ilícitas ou irregulares, independente da necessidade de comprovação de vantagens pecuniárias, benefícios reais ou quiçá mácula a imagem.

Haverá a imersão profunda e investigativa sobre todas as relações formatadas, internas e externas, bem como serão analisadas as denúncias, fomentando a utilização do canal de ouvidoria, para relatos de aparentes ou robustas irregularidades.

O PACTO DO ESCRITÓRIO COM A REGULARIDADE

Estamos cientes que um programa de compliance efetivo, vindica mecanismos que avançam sobre as fronteiras de uma persecução exclusiva de condutas nefastas. Há primária necessidade para conformação legal, acompanhamento da legislação e não se olvidando de primar pela qualidade do produto ofertado.

O Escritório perpassa sobre terreno amplo e por conta desta peculiaridade roga vênias aos

Documento: V.2	MANUAL DE COMPLIANCE	Data Aprovação: 16/10/2023 Vigência: outubro/2023
--------------------------	-----------------------------	--

Códigos de Éticas dos profissionais da contabilidade, direito, administração, economia e engenharia.

Por sua vez, o Código de Éticas e de Conduta do Grupo é um colimado de regras abarcando especificadamente as relações interpessoais desde a mais alta direção até os colaboradores dabase.

É fundamental que todos saibam que o Escritório não tolera desvios de conduta ou quaisquer tipos de violação ou descumprimento de obrigações legais/ou normas internas.

5

Enfim, os Códigos de Éticas profissionais, bem como o nosso próprio Código de Ética e de Conduta devem obrigatoriamente conduzir os preceitos e condutas dos nossos sócios, diretores, gerentes, supervisores e colaboradores.

Situações antiéticas devem ser afastadas, ignoradas e finalmente denunciadas para que a empresa tome as providências necessárias que o caso exige, independente desta relação ocorrer em âmbito interno ou externo, no relacionamento com o cliente ou com fornecedores. O núcleo utilizado como gatilho para a denúncia é a presença ou indícios de presença de atos antiéticos, ilícitos ou irregulares.

Destarte, o Escritório está alinhado para afastar condutas antiéticas, bem como manter a conformidade legal, seja em relação as pessoas ou relativas a atualização legislativa aplicada amatéria técnica.

O PROGRAMA DE COMPLIANCE DO ESCRITÓRIO

O sucesso de um programa de compliance está umbilicalmente ligado ao compromisso que a empresa tem para com as suas conformidades.

Documento: V.2	MANUAL DE COMPLIANCE	Data Aprovação: 16/10/2023 Vigência: outubro/2023
--------------------------	-----------------------------	--

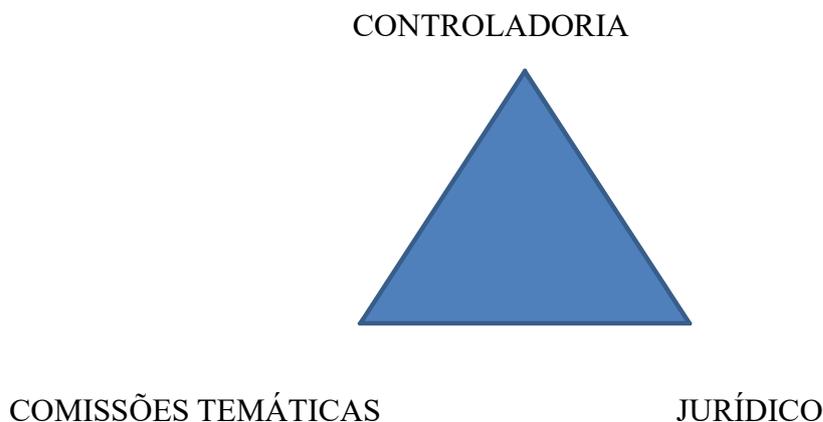
O Escritório almeja êxito e por esta razão, criou um setor de controladoria, onde os mecanismos de controle estarão sendo gerenciados, sendo a área responsável por traduzir o programa para os colaboradores, terceiros e fornecedores.

Para culminar favoravelmente, foi designado um dos sócios para conduzir o setor, mas focado principalmente receber as denúncias recebidas via canal de ouvidoria ou promovidas de ofício, imprimindo um desfecho isento, ultimado e por fim, garantindo o anonimato do denunciante.

6

As ações previstas no programa será realizada pela controladoria, onde haverá um núcleo de compliance, atuando juntamente com o Jurídico, o Comitê de Compliance, Comissões Temáticas e Ouvidoria.

A estruturação do programa de compliance imprescinde dos seguintes atores:



O mister destes setores é implementar, resguardar, agir, atuar e atualizar o programa de

Documento: V.2	MANUAL DE COMPLIANCE	Data Aprovação: 16/10/2023 Vigência: outubro/2023
--------------------------	-----------------------------	--

compliance, todos com suas funções e competências, mas todos agindo em bloco para sucesso do fim pretendido.

Este manual contém regras gerais de compliance, sendo complementado pelos demais normativos, todos disponíveis no site da empresa e na intranet, com especial destaque ao código de ética, ao manual anticorrupção e ao manual de LGPD.

OS VALORES EMPREENNIDOS NO PROGRAMA DE COMPLIANCE

7

Os valores incutidos em cada setor responsável por manter íntegro e confiável o nosso programa de compliance são:

- atuar com lisura.
- agir com probidade.
- julgar e decidir com imparcialidade.
- ter ética nas relações.
- primar pela licitude.
- pautar na veracidade.
- rogar pela boa-fé objetiva.
- promover o acultamento do programa.
- fomentar a educação dos envolvidos e destinatários.
- conformação legal.

Os valores encartados acima orientam de forma individual e coletiva, não sendo exaustivos, mas tão somente exemplificativos, podendo mais valores serem incutidos no curso das relações, desde que almejem o êxito do programa relatado.

Documento: V.2	MANUAL DE COMPLIANCE	Data Aprovação: 16/10/2023 Vigência: outubro/2023
--------------------------	-----------------------------	--

ESTRUTURA DO COMPLIANCE

Cada setor envolvido cumprirá uma função e terá uma missão, mas isto não é impedimento, sendo inclusive cogente, aos sócios, diretores, gerentes, colaboradores, fornecedores e terceirizados, que contribuam denunciando condutas ilícitas, com sugestões para conformidade e até mesmo relatando a atualização da legislação.

Inobstante a obrigatoriedade de contribuição de todos os envolvidos, existem três setores vitais, os quais possuem compromissos claros, quais sejam:

8

1. CONTROLADORIA

- 1.1. Gerir a ouvidoria, garantir a sua efetiva atuação, mantendo íntegro o canal de denúncias, garantindo o sigilo e conferindo lisura no tratamento, até o resultado final.
- 1.2. Cobrar as demais áreas envolvidas, acerca dos processos vinculados.
- 1.3. manter íntegras e em funcionamento as linhas e os canais de comunicação.
- 1.4. Monitoramento de cumprimento das obrigações tributárias, acessórias, de RH e DP.
- 1.5. Orientações disciplinares.
- 1.6. Controle de prazos.
- 1.7. Auditoria interna e detecção de fraudes.
- 1.8. Gestão de documentos críticos.
- 1.9. Verificação de atendimento aos Códigos de Conduta do Grupo e aos Códigos de Ética profissionais.

2. COMITÊ DE COMPLIANCE

- 2.1. Elaborar o programa de Compliance e, quando terminado, avaliar e monitorar sua aplicação;
- 2.2. monitorar a implementação e aplicação do Código de Ética e Conduta da Companhia (“Código de Ética e Conduta”) e demais políticas de Compliance da Companhia;

Documento: V.2	MANUAL DE COMPLIANCE	Data Aprovação: 16/10/2023 Vigência: outubro/2023
--------------------------	-----------------------------	--

- 2.3. Apresentar do relatório de monitoramento a alta direção, o qual conterà o resultado das atividades de Compliance desenvolvidas durante cada ano;
- 2.4. Analisar periodicamente os riscos de Compliance associados à Companhia;
- 2.5. Supervisionar o Comitê de Acultramento;
- 2.6. apurar os reportes dos relatos recebidos e avaliar a aplicação de medidas disciplinares;
- 2.7. informar direta e periodicamente ao Comitê Executivo sobre os assuntos relacionados às atividades de sua competência.

3. COMISSÕES TEMÁTICAS

- 3.1. Atualização da legislação e regulamentos.
- 3.2. Resoluções de dúvidas técnicas.
- 3.3. Licenças, Autorizações e Certificações.

4. JURÍDICO

- 4.1. Elaboração de contratos.
- 4.2. Gestão dos contratos.
- 4.3. Análise e identificação de situações de riscos em contratos previamente elaborados.
- 4.4. Apoio consultivo a todas as áreas da sociedade.
- 4.5. Assunção de questões críticas, envolvendo indícios de fraude ou corrupção.

9

O QUE É ESPERADO DE CADA COLABORADOR

O Compliance é responsabilidade de todos os empregados do Escritório, independentemente de sua posição dentro da empresa. Somos todos agentes de compliance e, portanto, devemos agir em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis ao escopo de nossas atribuições, bem como seguir o Código de Conduta, a política anticorrupção, manual de LGPD e os Valores e as Crenças do Grupo.

Documento: V.2	MANUAL DE COMPLIANCE	Data Aprovação: 16/10/2023 Vigência: outubro/2023
--------------------------	-----------------------------	--

Ademais, devemos pautar nossas condutas nos Códigos de Ética profissionais, os quais desvelam e orientam acerca de inúmeras condutas que são vedadas dos agentes.

Cumpra lembrar, que não é dado permissivo para que o colaborador ou qualquer outro envolvido alegue desconhecimento da lei, sob pretexto de não atendê-la.

O nosso intuito é que a união de todos garanta o sucesso do programa, cientes que o baixo engajamento não é elemento apto a conferir o sucesso de todo o processo.

10

O QUE É ESPERADO DA LIDERANÇA

Os gestores são responsáveis por assegurar o cumprimento de todas as obrigações legais associadas às atividades de sua posição, incluindo a identificação, elaboração de relatórios e gerenciamento de todas as violações de conformidade. Cabendo a eles:

- Assegurar que o cumprimento das obrigações esteja contemplado nas descrições de cargos e seja considerado nos processos de gestão de desempenho da equipe;
- Implementar e garantir a aderência às diretrizes de Compliance;
- Organizar a sua área de modo a garantir a adesão às regras da empresa e legislação aplicável, promovendo um ambiente de gestão da conformidade e controle em suas áreas de responsabilidade;
- Incentivar discussões sobre as normas de compliance e explicar aos seus empregados por que é importante cumpri-lo, respondendo às preocupações levantadas pela equipe;

Documento: V.2	MANUAL DE COMPLIANCE	Data Aprovação: 16/10/2023 Vigência: outubro/2023
--------------------------	-----------------------------	--

- Proteger membros de sua equipe contra represálias caso eles relatem, em boa fé, ações que acreditem violar a lei ou as normas internas ou externas;
- Reforçar e Incentivar, com o apoio das área de Compliance, o compromisso com a conformidade de sua equipe;
- Certificar-se que violações identificadas são compartilhadas com a equipe de Compliance;
- Garantir que sua equipe está devidamente treinada em relação às obrigações relativas à sua área.

11

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Todos nós somos canais de comunicação para recebimento de críticas, sugestões ou denúncias, devendo passá-las aos gestores responsáveis para que assim promovam a abertura do respectivo processo de tratamento.

O órgão responsável pelo tratamento destas denúncias, as quais prescindem de comunicação ao gestor e podem ser encaminhadas diretamente a ele, é o setor de ouvidoria, o qual detém autonomia, imparcialidade e goza de prestígio perante a alta administração.

A ouvidoria é presidida por um sócio, conferindo lisura nos procedimentos, mas acima de tudo sigilo, não deixando que o denunciante seja identificado e nem que o nome do denunciado seja levado a conhecimento público.

O intuito da ouvidoria é investigar os fatos, apurar as circunstâncias, coletar as provas e

Documento: V.2	MANUAL DE COMPLIANCE	Data Aprovação: 16/10/2023 Vigência: outubro/2023
--------------------------	-----------------------------	--

finalmente dar vazão a denúncia, com a necessária conclusão, bem como desenhar os planos de ação aptos a solucionarem os problemas investigados.

Sem embargo, o setor de auditoria é independente, colegiado e com processo absolutamente confidencial e sigiloso. No entanto, isso não é pilar para sustentar proteções contra determinadas pessoas e nem mesmo serve de esteio para acobertar atos espúrios ou ilícitos.

Com efeito, o setor de ouvidoria possui processo interno desenhado, devendo submissão ao Conselho Consultivo, bem como deve apresentar os seus resultados mês a mês, nas reuniões mensais de sócios.

12

Destarte, jamais será admitido o vazamento de informações, nome de denunciante ou qualquer outra conduta que rompa a integridade do setor, colocando em evidência a conformidade da ouvidoria.

Por derradeiro, o canal de ouvidoria, além de receber denúncias, também servirá como um mecanismo consultivo em caso de dúvidas, bem como será a via que o colaborador, cliente ou terceiro poderá expressar a sua insatisfação com o Grupo.

REGRAS GERAIS

1. É absolutamente proibido a qualquer membro do Grupo:
 - 1.1. Oferecer ou receber proposta indevida ou que deveria saber que era indevida, diante do exercício profissional;
 - 1.2. Aceitar a alteração da equipe, sem a devida formalização contratual;
 - 1.3. Aceitar quaisquer espécies de alteração contratual, sem a devida apreciação interna;
 - 1.4. Assinar relatório com informações falsas, obscuras ou flagrantemente prejudiciais aos

<p>Documento: V.2</p>	<p>MANUAL DE COMPLIANCE</p>	<p>Data Aprovação: 16/10/2023</p> <p>Vigência: outubro/2023</p>
----------------------------------	------------------------------------	---

destinatários, mesmo que não haja violação ou reflexão nas cláusulas contratuais;

- 1.5. Celebrar aditamentos sem o conhecimento e autorização da direção;
- 1.6. Firmar termo ou qualquer espécie de documento sem a devida apreciação interna;
- 1.7. Deturpar os fatos no intuito de remodelar o relatório para evitar responsabilidades;
- 1.8. Orientar o cliente acerca de situação manifestamente ilícita no intuito de contornar o problema;
- 1.9. Omitir da direção, coordenação ou dos responsáveis qualquer situação que provoque dúvidas quanto ao procedimento ou que se apresente manifestamente ilícita;
- 1.10. Utilizar informação sigilosa em proveito pessoal ou de outrem;
- 1.11. Não informar os canais competentes da sociedade acerca de condutas irregulares que tenha conhecimento, em razão da execução do serviço, mesmo que sejam estranhas ao contrato, ainda que envolvam terceiros, desde que flagrantemente ilícitas.
- 1.12. Apresentar relatório falso, em proveito exclusivo do cliente, seja por desídia ou por suborno;
- 1.13. A aceitação de brindes, Brindes, Hospitalidades e Eventos deve estar em acordo com a política interna
- 1.14. Ademais, são vedados a todos os colaboradores as condutas descritas no Art.5º da Lei 12.846/2013, as quais são replicadas expressamente abaixo:

I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;

III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

2. Aos administradores, diretores e colaboradores ligados a licitação, também é vedado:
 - 2.1. frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter

Documento: V.2	MANUAL DE COMPLIANCE	Data Aprovação: 16/10/2023 Vigência: outubro/2023
--------------------------	-----------------------------	--

competitivo de procedimento licitatório público;

2.2. impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

2.3. afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

2.4. fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

2.5. criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

2.6. 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

2.7. manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

3. Aos administradores, diretores e colaboradores auditores, é vedado:

3.1. inserir, deturpar ou acrescentar dado contábil inexistente.

3.2. aceitar pressão do cliente sobre inserção ou omissão de dados nos relatórios.

3.3. buscar dar veracidade a dado nebuloso.

3.4. perder a independência.

3.5. utilizar nos relatórios legislação ou normas extravagantes revogadas, desatualizadas ou derogadas.

3.6. deixar de investigar contas com suspeitas de irregularidades.

4. Para relações com agentes públicos deve ser observado:

4.1. As relações serão regidas, em qualquer caso, pelos princípios de cooperação, transparência, legalidade e honestidade;

4.2. Ao tratar com Agentes Públicos, o profissional do Grupo deve adotar conduta ética e honesta, de acordo com o Código de Ética do Grupo, e com as normas de integridade relacionadas

Documento: V.2	MANUAL DE COMPLIANCE	Data Aprovação: 16/10/2023 Vigência: outubro/2023
--------------------------	-----------------------------	--

à Administração Pública;

4.3. Os profissionais do Grupo diligentemente atenderão aos possíveis pedidos de informação feitos pela Administração Pública e seus agentes e colaborarão lealmente nos processos de fiscalização ou investigação iniciados por eles;

4.4. O colaborados deve resistir e denunciar qualquer tipo de insinuação, pressão e/ou represália que venha a receber de seus líderes, Agentes Públicos ou terceiros que tenham por objetivo proporcionar quaisquer vantagens indevidas a qualquer Agente Público, ou que leve à prática de qualquer ato antiético, ilegal ou em desconformidade com o Código de Ética e o Manual de Anticorrupção. Caso isso ocorra, o profissional deverá informar, prontamente a ouvidoria, seu superior hierárquico, podendo, para isso, utilizar o Canal Seguro;

4.5. As informações fornecidas à Administração Pública e seus agentes devem, em qualquer caso, estar corretas e não devem tentar confundir o destinatário. Em particular, as informações, fornecidas nos procedimentos de contratação, subsídio ou leilão convocados pela Administração Pública devem sempre ser verdadeiras;

4.6. Não deverão ser atendidas quaisquer solicitações feitas por Agente Público para concessão de uma vantagem ou benefício em troca de tratamento favorável ou concessão de vantagem indevida ao Grupo, seus profissionais ou a um terceiro. Também não serão atendidos pedidos de Agentes Públicos para contratar ou manter relações comerciais de qualquer tipo com terceiros com a finalidade de obter um tratamento favorável ou vantagem indevida;

4.7. É vedado, direta ou indiretamente, as empresas do grupo realizar qualquer tipo de doação ou contribuição, mesmo sob a forma de empréstimos ou adiantamentos, a candidatos, partidos políticos, campanhas políticas ou a qualquer tipo de organização partidária; Normais gerais para Conceder ou receber Brindes, Presentes, Entretenimento, Hospitalidade e Refeições, inserida no Manual Anticorrupção.

As assertivas lançadas acima não são exaustivas, podendo ser complementadas a qualquer tempo ou interpretadas de forma extensiva, porquanto a gama de condutas antiéticas é robusta e perpassa por um seara profunda de situações que vindicam a casuística para sua interpretação como lesiva ou não.