



# **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**

CGPM – Construtora Goiana de Pavimentação e Mineração Ltda

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. VALORES E PRINCÍPIOS ÉTICOS.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ESCOPO E ABRANGÊNCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DIRETRIZES DE COMPORTAMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1. CONFORMIDADE COM LEIS E NORMAS .....</b>	<b>4</b>
<b>4.2. CONDUTAS PROIBIDAS .....</b>	<b>4</b>
<b>4.3. RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO .....</b>	<b>4</b>
<b>5. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>6. CONFLITOS DE INTERESSE.....</b>	<b>6</b>
<b>7. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES.....</b>	<b>6</b>
<b>8. REGISTRO CONTÁBEIS E DOCUMENTAIS.....</b>	<b>7</b>
<b>9. CANAL DE DENÚNCIAS.....</b>	<b>7</b>
<b>10. APLICAÇÃO, MONITORAMENTO E SANÇÕES .....</b>	<b>7</b>
<b>11. POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSE .....</b>	<b>8</b>
<b>12. POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES .....</b>	<b>9</b>
<b>13. PROCESSO DE APURAÇÃO DE DENÚNCIAS.....</b>	<b>10</b>
<b>14. PROCEDIMENTO DE DUE DILIGENCE.....</b>	<b>13</b>
<b>15. DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>15</b>

## 1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente Código de Ética e Conduta estabelece os princípios, valores, diretrizes e comportamentos esperados de todos aqueles que integram ou representam a CGPM – Construtora Goiana de Pavimentação e Mineração Ltda, incluindo:

- a) Sócios e administradores;
- b) Diretores, gerentes e coordenadores;
- c) Colaboradores de todos os níveis;
- d) Estagiários e aprendizes;
- e) Prestadores de serviço, fornecedores e parceiros comerciais.

1.2. Este documento integra o Programa de Integridade da CGPM e tem por objetivo garantir que todas as atividades da empresa sejam conduzidas com probidade, transparência, responsabilidade, segurança, legalidade e respeito ao interesse público e privado.

## 2. VALORES E PRINCÍPIOS ÉTICOS

2.1. A CGPM adota os seguintes valores como fundamentos de sua atuação:

- a) Integridade – agir com honestidade e coerência entre discurso e prática;
- b) Transparência – prestar informações claras e verdadeiras;
- c) Legalidade – cumprir rigorosamente a legislação aplicável;
- d) Responsabilidade socioambiental – operar com segurança, cuidado e sustentabilidade;
- e) Respeito às pessoas – garantir ambiente profissional digno, seguro e livre de discriminação;
- f) Excelência técnica – buscar qualidade máxima e segurança nas atividades de engenharia, pavimentação e mineração;
- g) Prevenção à corrupção – intolerância absoluta a práticas ilícitas.

## 3. ESCOPO E ABRANGÊNCIA

3.1. Este Código aplica-se a:

- a) Todos os colaboradores e administradores da CGPM;
- b) Terceiros que atuem em nome da empresa;
- c) Fornecedores, consultores, representantes comerciais;
- d) Qualquer pessoa que mantenha relação comercial com a CGPM.

3.2. O cumprimento do Código é obrigatório e constitui requisito para manutenção de vínculo profissional ou comercial.

## 4. DIRETRIZES DE COMPORTAMENTO

### 4.1. CONFORMIDADE COM LEIS E NORMAS

4.1.1. Todos devem cumprir:

- a) Legislação trabalhista, ambiental, tributária e de segurança;
- b) Legislação anticorrupção (Lei 12.846/2013 e Lei 18.672/2014);
- c) Lei Estadual nº 20.489/2019 (Programa de Integridade);
- d) Normas técnicas de engenharia e segurança operacional;
- e) Normas internas da CGPM.

### 4.2. CONDUTAS PROIBIDAS

4.2.1. É proibido:

- a) Oferecer, prometer, solicitar ou receber vantagem indevida;
- b) Fraudar ou manipular processos licitatórios ou contratuais;
- c) Falsificar documentos, relatórios ou medições;
- d) Utilizar bens ou recursos da empresa para fins pessoais;
- e) Praticar assédio moral, sexual ou qualquer forma de discriminação;
- f) Repassar informações confidenciais sem autorização;
- g) Utilizar intermediários para práticas ilícitas;
- h) Obter vantagem sobre concorrentes por meios antiéticos.

### 4.3. RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

4.3.1. É vedado:

- a) Oferecer qualquer bem, vantagem ou benefício a agente público;
- b) Realizar pagamento de facilitação;

- c) Manter relacionamento inadequado que comprometa a imparcialidade;
- d) Pressionar, induzir ou influenciar decisões administrativas de forma imprópria.

4.3.2. Todos os contatos com agentes públicos devem ser:

- a) Transparentes;
- b) Registrados;
- c) Relacionados ao objeto contratual;
- d) Realizados apenas por pessoas autorizadas pela alta administração.

## 5. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

5.1. A CGPM mantém tolerância zero a qualquer ato que possa caracterizar:

- a) Corrupção ativa ou passiva
- b) Fraude em processos administrativos
- c) Manipulação contábil
- d) Conflito de interesses não declarado
- e) Ocultação de informações relevantes
- f) Práticas que violem a Lei Anticorrupção

5.2. É dever de todos reportar imediatamente qualquer suspeita de irregularidade.

5.3. A CGPM proíbe expressamente:

5.3.1. Suborno e Corrupção

5.3.2. Oferecer, prometer, pagar, solicitar ou receber: dinheiro, favorecimento, presentes de valor, vantagens pessoais, pagamentos de facilitação, benefícios indevidos e com o objetivo de influenciar decisões de agentes públicos ou privados.

5.3.2. Fraude Contábil, aqui compreendido: emitir notas fiscais sem lastro, alterar medições de obra, fabricar documentos, omitir fatos relevantes, e manipular registros financeiros.

5.3.3. Conluio, aqui compreendido: acordo com concorrentes, combinação de preços, e favorecimento ilícito de fornecedores.

5.3.4. Pagamentos Indevidos em Contratos Públicos, aqui compreendido: medições fraudulentas, sobrepreço, superfaturamento, e pagamento impróprio a fiscais ou servidores.

5.3.5. Uso Indevido de Recursos da Empresa, aqui compreendido: combustível, veículos, equipamentos, e materiais de obra.

5.4. Todos devem comunicar imediatamente qualquer suspeita de:

- a) fraude
- b) corrupção
- c) assédio
- d) manipulação de documentos
- e) conduta antiética
- f) violação a esta política

5.5. As denúncias devem ser feitas por meio do Canal de Denúncias.

5.6. A não comunicação caracteriza infração funcional.

## 6. CONFLITOS DE INTERESSE

6.1. Configura conflito de interesses, entre outros:

- a) Relações familiares ou pessoais com fornecedores, agentes públicos ou clientes
- b) Contratação de fornecedores com vínculos ocultos
- c) Recebimento de presentes, favores ou vantagens
- d) Utilização da posição para obter benefício pessoal

6.2. Todos os conflitos devem ser declarados à diretoria.

## 7. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

7.1. A CGPM adota critérios objetivos para seleção e contratação de fornecedores, com base em:

- a) Preço;
- b) Qualidade técnica;
- c) Conformidade legal;
- d) Histórico de integridade.

7.2. É proibido:

- a) Favorecimento ilícito;
- b) Participação em conluios ou combinações de preços;

- c) Negociação paralela sem autorização.

7.3. A CGPM efetuará procedimento de due diligence com seus fornecedores.

## 8. REGISTRO CONTÁBEIS E DOCUMENTAIS

8.1. A CGPM a deve manter:

- a) Registros contábeis completos e precisos;
- b) Documentos atualizados que comprovem serviços realizados;
- c) Arquivos padronizados conforme exigências legais, incluindo anexo à SANEAGO quando aplicável.

8.2. A falsificação ou manipulação é causa de demissão por justa causa e responsabilização civil e penal.

## 9. CANAL DE DENÚNCIAS

9.1. A CGPM disponibiliza canal específico para comunicação de irregularidades:

<https://forms.gle/bB8J3CSbkPAJW5dg6>

9.2. O canal:

- a) Permite anonimato;
- b) Garante ausência de retaliação;
- c) É acessível a colaboradores, fornecedores e parceiros;
- d) Será tratado de forma sigilosa pela alta administração.

## 10. APLICAÇÃO, MONITORAMENTO E SANÇÕES

10.1. O cumprimento do Código será monitorado pela administração e/ou área responsável pelo Programa de Integridade.

10.2. As violações poderão resultar nas seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Suspensão;
- c) Desligamento ou discussão contratual;
- d) Encaminhamento às autoridades competentes;

- e) Exclusão do quadro de fornecedores.

10.3. Para fornecedores, descumprimentos podem resultar em:

- a) Rescisão contratual;
- b) Impedimento de contratação futura;
- c) Comunicação a entidades públicas, quando aplicável.

## 11. POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSE

11.1. Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que interesses pessoais, familiares, financeiros ou afetivos possam influenciar, prejudicar ou aparentar comprometer a atuação profissional da pessoa em nome da CGPM.

11.2. Todo colaborador deve:

- a) declarar eventuais conflitos antes de participar de decisões;
- b) registrar a situação junto à Instância de Integridade;
- c) abster-se de participar do processo decisório;
- d) atualizar a declaração sempre que houver mudança.

11.3. A omissão caracteriza violação grave.

11.4. A Instância de Integridade deverá:

- a) Avaliar a natureza e gravidade do conflito;
- b) Determinar afastamento do colaborador das decisões relacionadas;
- c) Registrar o caso;
- d) Recomendar medidas mitigadoras (ex.: substituição, redistribuição de tarefa);
- e) Encaminhar à alta administração quando necessário.

11.5. É vedado:

- a) participar de decisões quando houver conflito;
- b) contratar empresas próprias ou de parentes sem processo formal;
- c) receber comissão, benefício ou vantagem de fornecedores;
- d) ocultar informações relevantes sobre interesses pessoais.

11.6. Violão da política de conflito de interesses sujeita o infrator às medidas:

- a) advertência;
- b) suspensão;
- c) desligamento;

- d) responsabilização civil e penal.

## 12. POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

12.1. Para fins deste Código de Ética considera-se:

- a) Brinde: item institucional, de valor simbólico e sem valor comercial relevante.
- b) Presente: item entregue a uma pessoa, podendo gerar influência.
- c) Hospitalidade: convites para eventos, refeições, viagens, hospedagens.
- d) Agentes públicos: todos os servidores, empregados públicos e terceiros equiparados.

12.2. Os colaboradores da CGPM podem receber:

- a) brindes institucionais de baixo valor (ex.: canetas, agendas, blocos);
- b) presentes de caráter protocolar;
- c) itens distribuídos de forma generalizada em eventos.

12.3. Os colaboradores da CGPM estão proibidos receber:

- a) dinheiro, vale-presentes, cartões pré-pagos;
- b) presentes de valor relevante;
- c) itens oferecidos com expectativa de influência;
- d) quaisquer presentes ou convites de empresas que estejam participando de concorrência ou negociação com a CGPM.

12.4. Os colaboradores da CGPM podem oferecer:

- a) brindes institucionais padronizados;
- b) materiais promocionais de baixo valor;
- c) itens distribuídos igualmente a vários parceiros.

12.5. Os colaboradores da CGPM estão proibidos de oferecer:

- a) qualquer item a agente público que possa influenciar decisão;
- b) pagamentos de viagens, hospedagens ou refeições de agentes públicos;
- c) presentes ou convites com intenção de obter benefício indevido.

12.6. Necessitam de autorização do Compliance Officer:

- a) recebimento de presentes cujo valor seja acima de R\$ 200,00;
- b) convites para eventos, almoços ou jantares.

12.7. Toda oferta ou recebimento deverá ser registrada.

12.8. Constituem violação:

- a) ocultar recebimento;
- b) não registrar;
- c) oferecer presentes proibidos;
- d) utilizar presentes para influenciar decisões.

## 13. PROCESSO DE APURAÇÃO DE DENÚNCIAS

13.1. Toda apuração deve seguir os seguintes princípios:

- a) Confidencialidade – preservação da identidade do denunciante e dos envolvidos.
- b) Imparcialidade – ausência de conflitos de interesse na condução da investigação.
- c) Independência – condução pela instância de integridade ou investigador designado.
- d) Celeridade – análise inicial em até 5 dias úteis.
- e) Documentação mínima obrigatória – cada etapa deve gerar registro formal.
- f) Proteção contra retaliação – proibição expressa de qualquer retaliação direta ou indireta.
- g) Conclusão fundamentada – com recomendações claras e arquivamento organizado.

13.2. Etapas do Processo de Apuração

13.2.1. A apuração segue 5 etapas formais: 1 – Recebimento e Registro, 2 – Avaliação Preliminar, 3 – Investigação Interna, 4 – Decisão e Aplicação de Medidas, 5 – Arquivamento e Monitoramento.

### 13.2.2. Etapa de Recebimento e Registro

13.2.2.1. Todos os relatos devem ser enviados por meio do Canal de Denúncia, mas podem também surgir de:

- a) auditorias
- b) monitoramento
- c) comunicação interna
- d) evidências de rotina

13.2.2.2. O canal de denúncia deve registrar a denúncia de irregularidade em formulário padronizado contendo:

- a) data e hora
- b) descrição do fato
- c) envolvidos
- d) documentos anexos
- e) origem (anônima, identificada, auditoria etc.).

### 13.2.3. Etapa de Avaliação Preliminar

13.2.3.1. No prazo de 5 (cinco) dias úteis para avaliar se há elementos suficientes e a natureza da denúncia.

13.2.3.2. Como resultado da avaliação a denúncia pode ser encaminhada:

- a) arquivo – caso a denúncia seja improcedente;
- b) para solicitar mais informações;
- c) abrir investigação interna – se houver indícios.

13.2.3.3. A etapa de avaliação preliminar pode ser prorrogada até 30 (trinta) dias, mediante justificativa.

### 13.2.4. Etapa de Investigação Interna

13.2.4.1. Na etapa de Investigação Interna será feita:

- a) Definição dos responsáveis;
- b) Coleta de evidências;
- c) Realização de entrevistas.

13.2.4.2. Nesta etapa a direção poderá designar investigador externo, sem conflito de interesse, bem como apoio jurídico e técnico externo.

13.2.4.3. Na coleta de evidências podem ser considerados os seguintes documentos: e-mails corporativos, quando permitido, entrevistas, imagens, registros de acesso, registros contábeis, notas fiscais, depoimentos, e outros meios permitidos no direito.

13.2.4.4. Na hipótese de realização de entrevistas, elas devem seguir:

- a) roteiro pré-definido;
- b) duas pessoas presentes;
- c) documentação por ata;
- d) assinatura.

13.2.4.5. O relatório final deve conter:

- a) descrição dos fatos;
- b) histórico da denúncia;

- c) responsáveis;
- d) cronologia;
- e) evidências;
- f) análise técnica;
- g) enquadramento normativo;
- h) conclusão;
- i) recomendações de sanção ou arquivamento.

#### 13.2.5. Etapa de Decisão e Aplicação de Medidas

13.2.5.1. A decisão deve ser tomada pela alta administração, considerando:

- a) legislação aplicável;
- b) políticas internas;
- c) evidências colhidas;
- d) recomendações da instância de integridade.

13.2.5.2. As medidas sancionatórias possíveis são:

##### 13.2.5.2.1. Para colaboradores

- a) Orientação;
- b) Advertência formal;
- c) Suspensão;
- d) Demissão por justa causa;
- e) Comunicado às autoridades, caso seja necessário.

##### 13.2.5.2.2. Para fornecedores / terceiros:

- a) Notificação formal;
- b) Plano corretivo;
- c) Suspensão contratual;
- d) Rescisão motivada.
- e) Proibição de contratação futura

##### 13.2.5.2.3. Para gestores:

- a) responsabilização administrativa;
- b) responsabilização civil;
- c) afastamento;
- d) comunicação à administração pública contratante.

#### 13.2.6. Etapa de Arquivamento e Monitoramento

13.2.6.1. Após a decisão a denúncia será remetida:

13.2.6.1.1. Arquivamento obrigatório:

- a) protocolo
- b) todas as evidências
- c) relatórios
- d) decisões
- e) documentos recebidos
- f) comunicação ao denunciante (quando não anônimo)

13.2.6.1.2. Monitoramento:

- a) aplicar recomendações
- b) verificar eficácia das medidas corretivas
- c) registrar lições aprendidas
- d) revisar políticas, quando necessário

## 14. PROCEDIMENTO DE DUE DILIGENCE

14.1. Constitui o procedimento de due diligence a análise prévia de fornecedores, subcontratados, parceiros e terceiros, a fim de prevenir:

- a) corrupção;
- b) fraudes;
- c) riscos reputacionais;
- d) irregularidades contratuais;
- e) responsabilização solidária;
- f) contratação de empresas inidôneas.

14.2. O due diligence pode ser simplificado ou completo.

14.2.1. O due diligence simplificado se aplica para fornecedores de baixo risco, com verificação básica:

- a) CNPJ
- b) certidões essenciais
- c) ausência de sanções aplicáveis
- d) inexistência de impedimentos legais

14.2.2. O due diligence completo se aplica para fornecedores críticos, envolvendo:

- a) histórico reputacional
- b) processos judiciais relevantes
- c) lista de sanções nacionais (CEIS, CEPIM, SICAF)
- d) vínculos com agentes públicos
- e) conformidade ambiental
- f) questões trabalhistas significativas

14.3. A coleta de informações para due diligence envolve a análise de:

- a) dados cadastrais
- b) documentos societários
- c) certidões fiscais e trabalhistas
- d) licenças ambientais (quando aplicável)
- e) matriz de riscos específica

14.4. A análise envolve a avaliação de:

- a) integridade e reputação
- b) riscos de corrupção
- c) histórico de investigações
- d) governança da empresa
- e) conformidade regulatória
- f) incidentes anteriores

14.5. Após a coleta de informações e análise é tomada a decisão de:

- a) manter contratação;
- b) exigir medidas corretivas;
- c) reprovar fornecedor.

14.6. Fornecedores críticos devem ser reavaliados a cada 12 meses ou quando houver fato novo.

14.7. São sinais de alerta para o due diligence:

- a) empresa recém-criada sem histórico;
- b) sócios envolvidos com agentes públicos;
- c) ausência de endereço físico;
- d) preço extremamente abaixo da média;
- e) certidões negativas indisponíveis;

- f) processos por corrupção, fraude ou cartel;  
alta rotatividade societária.

## 15. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. Este Código entra em vigor na data de sua aprovação pela Direção da CGPM.
- 15.2. Todos os colaboradores deverão receber treinamento e confirmar ciência por escrito.
- 15.3. Este Código de Ética e Conduta será revisto anualmente ou sempre que houver atualização normativa extraordinária.

