

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI – 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |



# PROGRAMA DE INTEGRIDADE

SETEMBRO 2024

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI – 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

## INFORMAÇÕES PRELIMINARES

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Responsável pela área:</b> | Maria Cristina Junior Da Costa Rodrigues   |
| <b>Período:</b>               | Setembro 2024 – Setembro 2025  |
| <b>Classificação:</b>         | Público<br>Confidencial – Restrito – Público   |
| <b>Próxima Revisão:</b>       | Se houver mudanças na legislação ou necessidade interna da empresa<br>Ciclo de revisão - Anual |

## CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Área de Aplicação:</b>     | Todos os Colaboradores (Próprios e Terceiros) sejam pessoas físicas ou jurídicas, tais como, mas não limitados a associações, diretores, fornecedores, subcontratados, despachantes, consultores, prestadores de serviços, entre outros. |
| <b>Áreas envolvidas:</b>      | Todas<br>Interfaces do processo  |
| <b>Unidades de aplicação:</b> | Matriz e Filiais - Brasil  |
| <b>Legislação Aplicável:</b>  | Lei nº 6.308/2019 do Governo do Distrito Federal<br>Lei nº 12.683, de 09/07/2012.<br>Lei nº 9.613, de 03/03/1998.  |

A empresa **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, pessoa jurídica, inscrita no **CNPJ 02.371.211/0001-66**, com sede no SCS Qd. 07, Bloco A, nº 100, Sala 1.319-Parte A1, Brasília - DF, **DECLARA**, para os devidos fins que se compromete a atuar exclusivamente dentro do escopo da lei aplicável em vigor e que:

Assume que é expressamente contrária à prática de atos lesivos à administração pública, assim entendidos todos aqueles atos que atentem contra o patrimônio público, contra os princípios da administração pública ou contra os compromissos aqui assumidos.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI – 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

## CARTA DE COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO

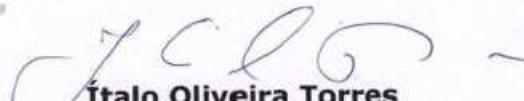
A **ELONETH** acredita que para que uma empresa alcance seus objetivos e seja bem sucedida, esta deve se basear em princípios éticos, transparentes, e desenvolver seus relacionamentos internos e externos de forma íntegra.

Para tanto, a **ELONETH** se dedica ao máximo, e com honestidade, a cada um de seus colaboradores, clientes e fornecedores, a fim de consolidar seus "Padrões de Integridade".

A fim de dar mais um passo em busca da concretização de seus padrões éticos, a **ELONETH** assinou seu Programa de Integridade, comprometendo-se com isso a propagar a legislação brasileira anticorrupção para seus colaboradores e clientes, para que esta possa ser cada vez mais conhecida e cumprida.

Este passo importante, qual seja a assinatura do seu Programa de Integridade, não é novo, e vem sendo construído pela **ELONETH** há anos, com a implementação de programas de gestão e práticas de Compliance de mercado.

Diante da concretização de seu Programa de Integridade, a **ELONETH** agradece a cada um dos seus colaboradores e clientes pelo empenho, e acredita na estrita observância deste Código por todos.



**Italo Oliveira Torres**  
**Eloneth Habitação Cons. Asses. Empresarial Ltda**

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI – 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

## OBJETIVO

O presente **CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA**, estabelece os princípios éticos para a realização de atividades de negócios com honestidade e integridade e em total conformidade com as leis estabelecidas e os regulamentos em que a **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** realiza negócios.

A alta administração tem a responsabilidade de divulgar e assegurar o cumprimento das determinações deste **CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA** que ferem os princípios deste Código.

## APLICAÇÃO

Este Código aplica-se a todos os funcionários e contratados da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** no que se refere a trabalhar nas instalações da empresa ou negócios da mesma, que de agora em diante será referido como colaborador.

Este código foi elaborado pensando na melhor forma de orientar nossos colaboradores, para que possamos ter uma empresa que seja exemplo de transformação de valores no mercado de construção civil, obras de infraestruturas e serviços.

## OS NOSSOS VALORES

**MISSÃO:** Prestar consultoria e assessoria especializada, valorizando as necessidades individuais de cada cliente

**VISÃO:** Se manter entre as melhores empresas do ramo e no atendimento aos seus clientes, numa busca crescente pela qualidade e de novas tecnologia para o tratamento da informação, investindo e proporcionando um ambiente favorável ao trabalho em equipe, para uma melhor eficácia organizacional.

**VALORES:** Manter relacionamento com seus clientes de forma clara e confiável, baseado na ética e confiança mútua, prestação de serviços de qualidade e apresentação de soluções inovadoras, sempre buscando o melhor resultado.

## FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Acredite em seu potencial, faça o seu melhor e desenvolva seu trabalho com excelência. Se torne um profissional em destaque no seu setor e participe dos programas de capacitação da empresa.

## RESPONSABILIDADE SOCIAL

Este código não substitui as normas legais e sua leitura e assimilação é dever de todo o colaborador. Cada gestor (líder, supervisor, gerente, diretor) garantirá a execução dos procedimentos, assegurando o livre acesso ao termo escrito e à divulgação dos princípios aqui regulados. Caso uma situação não esteja clara, peça ajuda antes de agir. A chefia imediata é o caminho indicado para o aconselhamento, sendo direito de todos a assistência do Comitê de Ética.

O compromisso com a preservação para a **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** renovado todos os dias a partir de práticas comprometidas com a redução de resíduos, pela conservação e preservação de recursos. Tais atitudes reforçam também os compromissos da empresa com as novas gerações, demonstrando a busca do desenvolvimento sustentável que compõe uma gestão empresarial inovadora. Tudo isso, com um objetivo em comum: ajudar a construir um futuro ainda melhor para as novas gerações.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI – 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

## RESPONSABILIDADE DOS COLABORADORES

- Estar atentos a situações que configurem um conflito de interesse, real ou potencial, e que possam interferir na capacidade de se manter isento e tomar decisões imparciais em relação a empresa;
- Não se utilizar de seu cargo, do acesso a informações privilegiadas da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, dentro e fora do ambiente de trabalho, para obter benefícios pessoais ou vantagens de qualquer natureza para si ou para terceiros;
- Não desenvolver atividades paralelas, remuneradas ou não, que sejam concorrentes ou incompatíveis com os negócios da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** ou que causem desgaste físico ou emocional que prejudique sua conduta ou desempenho profissional;
- Respeitar os demais colaboradores, evitando qualquer conduta preconceituosa, agressiva ou que possa fazer com que qualquer colaborador se sinta agredido, humilhado, intimidado, discriminado, assedia- do ou excluído;
- Não adotar condutas que possam colocar em risco a saúde e a segurança própria e dos demais colaboradores, tais como fumar ou consumir bebidas alcoólicas ou drogas ou portar armas no ambiente de trabalho, ou apresentar-se para o trabalho embriagado ou sob o efeito de drogas;
- Zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio da empresa colocado sob sua guarda para que não ocorram perdas, danos e/ou desperdícios e não utilizar as instalações e bens (como os equipamentos) para fins particulares, ilícitos e antiéticos;
- Utilizar os recursos disponíveis de comunicação eletrônica única e exclusivamente para fins profissionais, dentro das exigências legais, e segundo os princípios éticos desse Código, não transmitindo comentários difamatórios, mensagens ou documentos contendo linguagem, imagens ou arquivos que sejam ofensivos ou induzam qualquer forma de discriminação. Bem como não instalar qualquer tipo de programa ou arquivo que viole a propriedade intelectual da empresa ou de terceiros nos equipamentos;
- Manter-se atualizado quanto às normas legais, regulamentares e instruções relativas ao desempenho e segurança de suas atividades e também quanto às importantes regras dispostas nos manuais disponibilizados aos colaboradores;
- Zelar pela guarda das informações confidenciais internamente e externamente;
- A **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** repudia qualquer forma de corrupção. Fique atento a situações que caracterize esse tipo de comportamento. A prática desses atos está sujeita a medidas disciplinares e a sanções de acordo com a legislação vigente;
- Denunciar, via canais disponibilizados (que mantém o sigilo da informação e da identidade do colaborador), quaisquer práticas contrárias à estas contidas neste Código.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

## RESPONSABILIDADE DOS COLABORADORES COM AS AÇÕES SOCIAIS

- Todo colaborador, no momento em que estiver representando a **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** perante os membros de uma comunidade, deve agir conforme os princípios especificados nesse Código, sem preconceitos de qualquer ordem;
- Cuidar da imagem institucional é proteger nossa história;
- A imagem institucional da empresa e o que ela representa perante clientes, fornecedores e comunidade é um bem muito importante da empresa;
- Portanto, somos todos responsáveis pela preservação e contínua melhoria da imagem e credibilidade construída ao longo da história da empresa;
- O relacionamento com a imprensa deve prezar pela confiabilidade das informações transmitidas e ter como objetivo a divulgação de fatos relevantes e a promoção de forma verídica, clara e direta;
- As ações de publicidade são fundamentais para conhecimento público e na preservação da imagem de respeitabilidade e confiança da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** junto aos diferentes públicos. Elas devem expressar seus princípios e a integridade das suas políticas e práticas, que são essenciais para conquistar e preservar a lealdade dos nossos colaboradores, clientes, consumidores e demais públicos de relacionamento;
- A necessidade de transparência e veracidade em todas as comunicações da empresa é fundamental. Portanto, todos os colaboradores, fornecedores e clientes devem zelar por essas informações;

## RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES COM A IMAGEM INSTITUCIONAL

Zelar pela imagem da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, dentro e fora do ambiente de trabalho, estando alinhado aos valores da empresa, agindo de maneira ética e livre de preconceitos;

- Não prestar declarações ou dar entrevistas em nome da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** se não estiver expressamente autorizado e preparado para tanto;
- Assegurar que os registros e documentações que dão sustentação para as atividades da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** contenham sempre informações corretas, seguras, precisas e atualizadas;
- Zelar pela guarda e sigilo das informações confidenciais relacionados à empresa.
- Não discutir informações confidenciais em áreas públicas, bem como em redes sociais, blogs pessoais e/ou corporativos, ou outros meios de comunicação que possam gerar risco de exposição indesejada da informação.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI – 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

## RELACIONAMENTO EM GERAL

Ética, respeito e credibilidade. Três palavras que representam nosso relacionamento com todos;

- Colaboradores;
- Clientes;
- Fornecedores;
- Concorrentes.

A **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** valoriza os colaboradores através da gestão participativa, criação de oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional, capacitação, reconhecimento do bom desempenho, remuneração e benefícios.

As relações entre colaboradores e empresa são pautadas pela ética, respeito e credibilidade.

A **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** valoriza a diversidade entre os colaboradores no ambiente de trabalho e condena qualquer prática de discriminação ou assédio de qualquer natureza. Além disso, considera todos iguais, com as mesmas responsabilidades e direitos. A empresa enfatiza ainda constantemente o bom senso e julgamento nas tomadas de decisões. A empresa respeita a legislação trabalhista não fazendo uso de trabalhos ilegais, informais, infantis ou escravos.

## CLIENTES

Os clientes motivam a **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** a estarem em constante desenvolvimento, uma verdadeira inspiração, traduzida em processos inovadores com qualidade e sustentáveis. É para estes públicos que a empresa trabalha diariamente. Por isso, eles são os nossos parceiros comerciais mais importantes. A empresa deseja aumentar constantemente a credibilidade junto aos clientes, oferecendo um serviço com qualidade e dentro das regras, demonstrando sua responsabilidade com o meio ambiente e com as pessoas, base de suas práticas para o desenvolvimento sustentável de seus negócios.

- Tratar os clientes com respeito, cordialidade, atenção, eficácia, pró atividade e agilidade no atendimento de suas necessidades e, principalmente, com ética;
- Atender aos clientes com imparcialidade e livre de preconceito de qualquer natureza, obedecendo rigorosamente às leis vigentes;
- Zelar pelos interesses dos clientes e, ajudando a solucionar problemas e encaminhando suas solicitações e reclamações para as áreas responsáveis na empresa, com eficiência e rapidez, retornando aos mesmos sempre que necessário;
- Divulgar informações sobre nossa empresa e serviços e ações sócio ambientais de forma clara e verdadeira;
- Manter o padrão estabelecido e desejado para os serviços prestados a comunidade, pois ele é nosso certificado de garantia de qualidade, sustentabilidade e inovação;
- Ser abertos a críticas e contribuições na busca permanente de melhoria de qualidade e eficiência de nossos produtos e serviços;
- Difundir as práticas da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, servindo de referência e engajamento.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI – 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

## FORNECEDORES

VIDE – POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

### CONCORRENTES:

Não adotar qualquer atitude que denigra a imagem de concorrentes, devendo esse concorrente ser tratado com respeito e ética com que a **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** espera ser tratado

### PODER PÚBLICO:

Respeitar o poder público é trabalhar com seriedade

## ADMINISTRAÇÃO E APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

Todos os colaboradores da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** devem respeitar e cumprir os termos contidos neste **CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA**, assim como se responsabilizarem pela sua aplicação em todas as suas relações profissionais e com demais públicos.

Qualquer pessoa que tenha conhecimento de quaisquer condutas ou atividades contrárias aos princípios aqui estabelecidos deve comunicar o fato ao seu superior imediato ou encaminhar denúncia ao **COMITÊ DE ÉTICA (DIRETORIA OU OUTRO SETOR)**. Todas as informações e/ou denúncias recebidas pelo departamento do **PROGRAMA DE INTEGRIDADE** serão tratadas como sigilosas, sendo preservada a identidade do informante.

A violação de qualquer conduta ou prática contida neste Código será penalizada mediante avaliação da Área do Programa de Integridade e, os casos que ele não puder resolver será encaminhado para o **COMITÊ DE ÉTICA (DIRETORIA OU OUTRO SETOR)**, que estará sujeita à aplicação das leis vigentes.

## USO DE CELULARES E OUTROS RECURSOS TECNOLÓGICOS

O uso de aparelhos telefônicos ou de qualquer outro instrumento de comunicação da empresa, deverá se dar exclusivamente para uso corporativo e durante o horário de trabalho, respeitando-se as finalidades autorizadas pela lei e pelo **CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA**.

Sendo assim, sempre que, em uma comunicação, seu interlocutor enveredar por assuntos ou abordagens vedadas ou impróprias nos termos do Código, o colaborador deverá interromper a ligação ou comunicação, informando que a **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** não compactua com tais práticas sugeridas, propostas ou insinuadas pelo interlocutor e informar imediatamente à Área do Programa de Integridade.

Para aqueles colaboradores que precisam estar atentos ao trabalho, para que não haja nenhum tipo de problema no que tange a acidentes ou incorra no risco de prestar um mal atendimento aos nossos clientes estão terminantemente proibidos, o uso de aparelhos telefônicos, tablets, jogos ou qualquer outro aparelho ou ferramentas.

## COMPLIANCE OFFICER

A **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** manterá, permanentemente, 01 (um) Compliance Officer, composto por pessoa indicada(o)/eleita(o) pelo Diretor-Presidente, que terá como responsabilidades:

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI – 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

- Revisar periodicamente, a cada 1 (um) ano, o **CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA**;
- Receber denúncias sobre violações deste Código;
- Garantir o sigilo sobre as informações recebidas;
- Analisar e avaliar as violações do Código, apurando os fatos e dando suporte à tomada de decisão;
- Encaminhar à Diretoria os casos mais graves de violações do Código;
- Ficar responsável pela divulgação deste Código, que será entregue ao responsável de cada setor e disponibilizado na intranet e no site da empresa;
- Sanar dúvidas e apresentar demais informações aos colaboradores com relação a este Código, através dos canais disponibilizados.

## DENÚNCIAS

Para esclarecimento de dúvidas procure o gerente do setor. As denúncias poderão ser feitas para a Área do Programa de Integridade através do **telefone 061 – 3225-3845** pelo **e-mail [contato@elonethabitacao.com.br](mailto:contato@elonethabitacao.com.br)**, podendo a mesma ser anônima. Lembrando que, sendo anônima, o **COMITÊ DE ÉTICA (DIRETORIA OU OUTRO SETOR)** não poderá dar retorno ao denunciante.

A Área do Programa de Integridade examinará a documentação e o que mais for necessário e, com base nos fatos apurados, determinar se houve ou não a violação desse Código. Em caso afirmativo, determinar as sanções a serem aplicadas. As decisões de acatar ou não a denúncia, as conclusões e recomendações da Área do Programa de Integridade serão relatadas periodicamente ao **COMITÊ DE ÉTICA (DIRETORIA OU OUTRO SETOR)**.

Juntos, reforçamos os valores e princípios éticos que conduzem as relações profissionais da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA.**

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI – 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

# POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

## OBJETIVO

O objetivo desta política é complementar as disposições anticorrupção previstas no Código de Conduta e Ética da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** e estabelecer diretrizes para o relacionamento, interações, interlocuções dos funcionários, administradores, ou empresas controladas com agentes públicos e terceiros. Esta Política proíbe toda e qualquer prática de corrupção nos setores público e privado.

## APLICAÇÃO

Assim como o **CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA**, esta política aplica-se a todos os administradores e funcionários, prestadores de serviços, representantes, fornecedores, parceiros de negócio e quaisquer terceiros que atuem e/ou representem a **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, os quais devem observar além desta, as demais políticas do Programa de Integridade e implantar ações necessárias para garantir a eficácia e desempenho do referido regramento.

## ESCLARECIMENTOS E DEFINIÇÕES

Os termos descritos neste documento deverão ser interpretados de acordo com as definições aqui apresentadas, independentemente do gênero adotado e/ou se utilizados no plural ou singular:

**AGENTE PÚBLICO** - Qualquer pessoa física, servidor ou não, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exercendo cargo, emprego ou função pública em ou para Autoridade Governamental; qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; ou qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo político; ou Agente de organizações.

**AUTORIDADE GOVERNAMENTAL** - Todo órgão, departamento ou entidade da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou custeio ao erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual; Partidos políticos; Órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país.

**ÁREA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE** - Setor vinculado ao Conselho de Administração, responsável pela estruturação, revisão, divulgação e manutenção do Programa de Integridade, bem como administrar a aplicação e monitoramento contínuo deste Programa.

**BRINDES - BENS** - sem valor comercial e com o valor individual de mercado de até 100,00 reais, distribuídos ou recebidos a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual.

**CANAIS DE COMUNICAÇÃO** - Meio oficial de comunicação disponível para esclarecimento de quaisquer dúvidas e/ou orientações, podendo ser operado por funcionários / terceiros ou empresa independente.

**CANAIS DE DENÚNCIA** - Meio oficial de comunicação da Empresa disponível para o registo de denúncias e relatos sobre potenciais desvios cometidos pelos Funcionários ou Terceiros da empresa, podendo ser operado por funcionários / terceiros ou empresa independente.

**FUNCIONÁRIO(ES)** - Todos os funcionários, estagiários, diretores e executivos.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

## **EMPRESA - ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**

**PROGRAMA DE INTEGRIDADE** - É o processo sistemático e contínuo que visa garantir o cumprimento das legislações vigentes, políticas e diretrizes estabelecidas para o negócio, com o objetivo de prevenir, detetar e tratar qualquer desvio de conduta identificado ou ato de corrupção, e promover uma cultura organizacional baseada na ética e na transparência.

**CONCORRENTES** - Empresas que atuam no mesmo mercado e segmento econômico.

**CORRUPÇÃO** - É o uso de poder ou autoridade com o intuito de obter vantagens indevidas para si ou para outrem. uma das formas de corrupção é o suborno que significa a oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (que pode ser financeiro ou não), direta ou indiretamente, e independente de localização, em violação às leis aplicáveis, como um incentivo ou recompensa a uma pessoa que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho das suas obrigações.

**FAMILIAR** - Por familiar entenda-se cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o quarto grau (ex.: pai, mãe, filhos, enteados, avós, netos, sobrinhos, primos, tios, sogros e cunhados).

**INTERMEDIÁRIO** - Toda pessoa física ou jurídica que não seja o destinatário final de determinado pagamento de facilitação ou vantagem indevida, ou que atue de forma a ocultar seu destino final. (exemplos: agentes, consultores, familiares, pessoas jurídicas controladas direta ou indiretamente por agentes públicos ou seus familiares, dentre outros).

**NORMAS INTERNAS** - Políticas, diretrizes, procedimentos e regulamentos internos da Empresa.

**PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO** - Pagamentos a um indivíduo, agente público ou não, mesmo que por intermediário, para que este acelere ou garanta a execução de um ato sob sua responsabilidade, a que a empresa tenha direito legalmente. não estão incluídos nesta definição pagamentos efetuados por meio oficial e permitidos por lei, desde que não conflite com as disposições das leis anticorrupção aplicáveis.

**PARCERIA** - Consórcios, associações, *joint-ventures* ou parcerias de qualquer natureza, fusões, aquisições, incorporações e demais reestruturações societárias.

**PRESENTES** - Itens que possuam valor comercial e que não se enquadram na definição de brindes.

**REPRESENTANTE** - Cada funcionário ou administrador da empresa.

**TERCEIRO** - Toda pessoa física ou jurídica que não seja funcionária da empresa ou que seja contratada para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciadas, representantes, fornecedores, prestadores de serviço em geral, consultores, terceirizados, agentes ou terceiros que atuem em **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**.

**VANTAGEM INDEVIDA** - Qualquer bem, tangível ou intangível, inclusive dinheiro e valores, oferecidos, prometidos ou entregues com o objetivo de influenciar ou recompensar qualquer ato ou decisão de um agente público ou agente privado. incluem-se, neste conceito, presentes, entretenimento, passagens aéreas, hospedagens, doações, patrocínios ou qualquer outra coisa de valor utilizada para tal fim.

## RESPONSABILIDADES – MATRIZ DE RESPONSABILIDADE

| MATRIZ DE RESPONSABILIDADE   |                                       |                         |                             |                    |
|--|---------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|--------------------|
| DESCRIÇÃO  | ÁREA DO<br>PROGRAMA DE<br>INTEGRIDADE | DIRETORES DA<br>EMPRESA | FUNCIONÁRIOS<br>E TERCEIROS | COMITÊ DE<br>ÉTICA |
| Observar as diretrizes do Código de Conduta e Ética e demais políticas de conformidade da Empresa, de forma a garantir que os seus negócios sejam conduzidos em observância às leis e regulamentos, e com base nos mais altos padrões de integridade e de transparência em suas relações institucionais e comerciais.  | A/E                                   | E                       | E                           | A/E                |
| Primar pela ética e transparência na condução das suas atividades, desempenhando-as com profissionalismo e sempre no melhor interesse da Empresa, independentemente de qualquer vantagem oferecida por outros indivíduos ou mesmo por eles exigida.  | A                                     | E                       | E                           | A                  |
| Contatar imediatamente a Área do Programa de Integridade caso seja solicitada ou mesmo oferecida vantagem indevida, no âmbito das atividades desenvolvidas em interesse, benefício ou representação da Empresa.  | A                                     | A/E                     | E                           | S                  |
| Relatar, qualquer sinal de alerta que gerem desconfiança sobre a integridade desta política, diretamente ao seu gestor e a Área do Programa de Integridade ou ainda por meio do canal de denúncias da Empresa.   | A                                     | E                       | E                           | A                  |
| Recusar a proceder qualquer solicitação de pagamentos de facilitação, comunicando ao solicitante sobre as proibições previstas nesta política e informar imediatamente a Área do Programa de Integridade sobre tal solicitação.  | A                                     | E                       | E                           | A                  |
| Ser diligente no que diz respeito aos critérios de despesas que envolvam funcionários públicos, cuidando e assegurando que estejam rigorosamente dentro dos parâmetros estabelecidos nesta Política, independentemente do montante da transação, de forma a garantir a exatidão dos respectivos lançamentos contábeis. | A                                     | E                       | E                           | A                  |
| Consultar a Área do Programa de Integridade caso esteja atuando em procedimentos que envolvam interações com agentes públicos e tenha dúvidas sobre como agir nessas situações.  | A                                     | E                       | E                           | A                  |
| Agir de forma a não dificultar ou intervir na atuação dos agentes públicos, ou agentes privados atuando em nome, interesse ou benefício de autoridades governamentais, que estejam realizando atividades de investigação ou fiscalização, nos termos da legislação vigente.  | E                                     | E                       | E                           | E                  |
| Autorizar eventuais exceções ao disposto em qualquer das políticas do Programa e Integridade, diante de análise do caso concreto e observado procedimento específico.  | A                                     | -                       | -                           | E                  |
| Recorrer à área do Programa de Integridade em caso de dúvidas ou incertezas.   | A                                     | E                       | E                           | A                  |

D = Decide (autoriza / homologa a execução ou continuidade)

A = Apoia (está à disposição para ser consultado)

V = Analisa e Valida

S = Suporte (atua como parceiro, agregando Recursos Humanos, materiais ou técnicos para a execução)

E = Executa a atividade

Tabela 1 - Matriz de Responsabilidade

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

## CONSIDERAÇÕES GERAIS

Vedação à promessa, oferta, entrega, recebimento ou autorização de vantagens indevidas

Diversos países no mundo adotaram leis que combatem atos relacionados à prática de corrupção com o intuito de proteger a integridade do ambiente de negócios, dos gastos de recursos públicos e combater atos que prejudiquem toda a sociedade. A maioria dessas leis requer, para a caracterização do ato ilícito, a participação de um agente público como destinatário de uma vantagem indevida, que lhe é meramente prometida, oferecida ou entregue por outro indivíduo interessado em uma ação ou omissão do agente público. No entanto, todas as formas de corrupção – mesmo aquelas que não envolvam tão somente agentes públicos, como também agentes privados – são impróprias e inconsistentes com os valores da Empresa, sendo, portanto, absolutamente vedadas.

Do mesmo modo, na condução de suas atividades, os funcionários e terceiros da empresa **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** devem primar pela ética e transparência desempenhando-as com profissionalismo e sempre se pautando no genuíno interesse da empresa, independentemente de qualquer vantagem oferecida ou exigida por outros indivíduos.

O tratamento digno, respeitoso e profissional deve ser imperativo em todas as interações e interlocuções. Dessa forma, ainda que solicitado pelo respectivo superior ou outro funcionário da empresa, ou ainda, visando cumprir um requisito de performance específico que resulte em pagamento de bônus, o funcionário ou terceiro jamais deve agir de forma contrária às diretrizes contidas no Código Conduta e Ética, nesta política e nas demais normas internas já estabelecidas e praticadas na empresa. Na ocorrência, ou mesmo na suspeita da ocorrência, de atitude inadequada, a Área do Programa de Integridade deverá ser contatada pelos Canais de Comunicação ou de denúncia disponibilizados pela empresa.

## CARACTERIZAÇÃO DE CONDUTA ILÍCITA

Com base nas leis em vigor e nos valores e crenças da empresa, esta política reitera a proibição à todos seus funcionários e aos terceiros de prometer, oferecer, receber, autorizar ou dar qualquer vantagem indevida a um indivíduo – agente público ou não.

- A vantagem indevida deve ser sempre avaliada sob a perspectiva daquele a quem é oferecida. Um item pode não ter nenhum valor para quem oferece. Porém, para aquele que o recebe pode ser extremamente valioso e capaz de influenciar suas ações e sua capacidade de tomar decisões de acordo com suas responsabilidades.
- Não importa se o destinatário da vantagem indevida a aceitou ou não. A simples promessa e/ou oferta contrariam os valores e crenças da empresa, além de serem consideradas ilegais. Assim, os funcionários e terceiros estão proibidos de agir dessa forma, inclusive por meio de Intermediários.
- Como a empresa atua no segmento de construção, obras de infraestrutura e serviços e interage com diversos agentes públicos, autoridades governamentais e outros indivíduos e empresas privadas, há diversas situações em que o risco de corrupção pode existir e nas quais os funcionários devem tomar precauções para não praticarem atos indesejados ou em desacordo com a legislação vigente. Para facilitar a compreensão, são apresentadas quatro situações nas quais o risco de corrupção probabilidade de surgir:
- Prometer, oferecer, dar ou autorizar o pagamento para qualquer pessoa em dinheiro,

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

presentes, produtos, serviços, reembolsos, seja diretamente, seja por meio de um Intermediário. Para evitar a prática de atos indesejados nestes casos, consulte sempre a **POLÍTICA SOBRE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES e a POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS.**

- Efetuar negócios com agentes públicos ou autoridades governamentais, como contratar, formar parceria societária ou comercial, efetuar investimento, adquirir ou fornecer produto ou serviço. Muitas das atividades da empresa envolvem esse tipo de situação. Consulte sempre a **POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS** para mitigar os riscos nessas situações.
- Contratar Terceiro para realizar atividades que envolvam ou possam envolver a atuação da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** junto a Agentes Públicos ou Autoridades Governamentais. Consulte sempre a **POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS**.
- Formar Parcerias, como consórcios ou joint ventures, com empresas sem implementar procedimentos do Programa de Integridade para regular a atuação desta parceria. Os atos de consorciadas e parceiros, no âmbito das atividades da parceria, podem gerar a responsabilização da empresa e de seus funcionários e também devem ser objeto de atenção.

Nesses casos, o risco de cometimento de atos ilícitos é alto e, portanto, os funcionários da empresa devem avaliar se há qualquer conduta em desacordo com esta Política. Havendo qualquer dúvida ou necessidade de orientação, consulte a Área do Programa de Integridade.

Há alguns elementos que podem surgir nessas situações que devem servir de alerta aos funcionários da empresa, tais como:

- Pagamentos a agentes públicos, a seus parentes, a intermediários, a pessoas jurídicas nas quais detenham participação societária ou a um indivíduo ou pessoa jurídica indicada pelo agente público;
- Pedidos para que pagamentos sejam feitos na conta bancária de uma terceira pessoa ou em conta bancária em outro país que não tem relação com o contrato;
- Pedidos de doações pessoais a candidatos eleitorais, diretórios de partidos políticos ou até mesmo instituições sem fins lucrativos, de modo a garantir ou assegurar futuros negócios. Consulte a **POLÍTICA DE DOAÇÕES, PATROCÍNIOS E VERBAS DE REPRESENTAÇÃO.**

#### **PEDIDOS PARA QUE PAGAMENTOS SEJAM EFETUADOS EM ESPÉCIE;**

- Pedidos de comissões ou “taxas de sucesso” contrários à prática de mercado ou sejam incompatíveis com a natureza dos serviços prestados;
- Pedidos de antecipação de pagamentos ou pressão incomum pelo processamento de pagamentos, que destoem das práticas usuais de mercado;
- Possibilidade de recebimento ou oferta de presentes que violem a **POLÍTICA SOBRE BRINDES, PRESENTES, VIAGENS E HOSPITALIDADES;**

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

- Fornecedor ou cliente que insista em interagir pessoalmente com determinado funcionário;
- Tomada de decisões para aprovação de projetos ou contratos em condições atípicas ou prejudiciais aos interesses da empresa , seja por custos, condições ou prazos;
- Preferência ou direcionamento pela contratação de determinados terceiros sem qualquer justificativa plausível, notadamente de caráter técnico;
- Inobservância de procedimentos usuais de contratação de terceiros;
- Ausência de documentos ou registros relacionados a reuniões com tomadas de decisões;
- Solicitação ou aprovação de pagamentos de notas fiscais acima dos valores previstos contratualmente;
- Recusa em incluir no contrato cláusulas de Programa de Integridade e Políticas anticorrupção;
- Solicitação de emprego para Familiar de agente público.

Os sinais de alerta acima são meramente exemplificativos, podendo haver outros que indiquem possíveis práticas de corrupção, conforme a natureza da operação ou procedimentos inerentes a cada localidade ou convivência dos funcionários. É importante que os funcionários constantemente avaliem e comuniquem a existência de outros sinais que possam implicar risco de corrupção.

Ao perceber qualquer sinal de alerta, o funcionário deverá relatar sua preocupação diretamente ao seu gestor ou a Área do Programa de Integridade da empresa. Ele poderá optar também por relatar a sua preocupação por meio do canal de denúncias, para que as devidas investigações possam ser conduzidas, em caráter sigiloso e, se comprovadas, as medidas corretivas possam ser de pronto implementadas. Denúncias de boa-fé não sofrerão qualquer sanção ou retaliação, mesmo que não comprovadas as suspeitas.

## PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO

Os Funcionários podem se deparar com diversas situações onde haja pedido de pagamentos ou vantagens por agentes públicos, ou podem se sentir compelidos a oferecer tal tipo de vantagem para atender a um prazo ou exigência no contexto da realização de suas atividades.

Tais pagamentos infringem a legislação brasileira e não estão de acordo com os valores e crenças da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**. Assim, os pagamentos de facilitação não devem ser realizados em hipótese alguma.

Se houver qualquer solicitação de um pagamento de facilitação, por agente público, intermediário ou qualquer outro indivíduo, seja pessoalmente, por e-mail, telefone, ou outro meio de comunicação qualquer, o funcionário da ou terceiro deve se recusar a fazer tal pagamento, comunicar ao solicitante sobre as proibições previstas nas Políticas do Programa de Integridade da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** e informar imediatamente ao seu superior e a Área do Programa de Integridade sobre a questão.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

## REGISTRO DOS GASTOS

Importante que os registos de todas as despesas incorridas da empresa e seus funcionários, bem como a totalidade dos pagamentos realizados sejam devidamente registados e lançados nos livros contábeis de forma precisa e clara. Não se deve ocultar a realização de nenhum pagamento lançando-o em contas inapropriadas ou acobertando sua realização por meio de documentos adulterados ou fictícios. Além disso, devem ser respeitadas as alçadas de cada funcionário e as transações só devem ser realizadas com as devidas aprovações internas. Assim, esta política exige que toda transação receba as devidas aprovações e seja corretamente registada e contabilizada para que os interesses da empresa sejam protegidos.

A **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** manterá, portanto, controles internos que ofereçam segurança de que todas as operações são aprovadas e executadas pelos funcionários responsáveis, permitindo que auditorias periódicas avaliem de forma precisa o cumprimento da própria Política, além da Legislação conforme **Lei nº 6.308 de 13 de junho de 2019 do Governo do Distrito Federal**.

## RESPONSABILIDADES GERAIS

A prevenção, detecção e reporte de práticas de suborno e outras formas de corrupção são de responsabilidade de todos os funcionários da empresa. Todos, incluindo os terceiros, são obrigados a evitar qualquer atividade que possa levar ou sugerir uma violação desta Política.

Vale reiterar que nenhum funcionário deve prometer, oferecer, dar, solicitar, concordar em receber ou aceitar uma vantagem indevida em troca de um tratamento favorável, para influenciar um resultado de negócios ou para obter qualquer vantagem comercial, ou, ainda, para acelerar procedimento ou resultado do qual a empresatenha direito.

Sendo assim, cada funcionário, ao ingressar na empresa, deverá firmar seu **TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO**, anexo ao Código de Conduta e Ética.

A periodicidade de atualização do **TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO** dar-se-á, quando necessário ou reduzida conforme acordado entre a Diretoria da empresa.

## OUTRAS FORMAS DE CORRUPÇÃO

A **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** não compactua com nenhum tipo de corrupção no sentido amplo do termo. A corrupção não está limitada a atos nas relações com agentes públicos, tampouco apenas à entrega, promessa ou oferta de vantagem indevida, mas inclui as relações com agentes e empresas privadas. A corrupção deve ser entendida de forma ampla, abarcando todos e quaisquer ilícitos que geram lesões às empresas privadas ou à administração pública, como fraude a licitações, conluio com concorrentes para frustrar a competição em licitações, imposição de dificuldades a atividades de investigação ou fiscalização de agentes públicos ou autoridades governamentais, lavagem de dinheiro, entre outros.

Consulte a Área do Programa de Integridade, caso esteja atuando em procedimentos que envolvam interações com agentes públicos e tenha dúvidas sobre como agir nessas situações.

## INTERAÇÕES COM AUTORIDADES GOVERNAMENTAIS E AGENTES PÚBLICOS

A contratação com autoridades governamentais é geralmente feita após a conclusão de procedimento licitatório público. Por meio desse procedimento, as autoridades governamentais buscam a

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

contratação mais vantajosa dos serviços desejados com intuito de atender ao interesse público.

A **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, como frequente participante de procedimentos licitatórios, sempre apresenta suas propostas e participa dos procedimentos licitatórios, ciente dos benefícios que uma licitação bem-sucedida proporciona para a sociedade.

O procedimento licitatório público possui caráter competitivo por natureza. O interesse público é melhor atendido quando diversos competidores disputam de maneira justa o contrato, pois, assim, a melhor proposta tem maior probabilidade de ser selecionada.

Desta forma, para garantir a competição justa, a **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, seus funcionários e terceiros não devem manter contatos com concorrentes com intuito de fraudar, frustrar ou impedir a competição em licitações.

Assim, a empresa exige que seus funcionários e terceiros adotem condutas para evitar que atos indesejados venham a ser praticados no contexto do relacionamento com autoridades governamentais ou agentes públicos, tais como:

- Interagir em nome, interesse ou benefício da empresa com agentes públicos, que possam influenciar um processo decisório, estritamente quando necessário para o desenvolvimento de suas atividades profissionais;
- Evitar interações com agentes públicos sem a presença de mais um funcionário e/ou terceiro;
- As mesmas medidas devem ser adotadas nos contatos com agentes públicos que acompanham ou estejam de alguma forma envolvidos no cumprimento de contratos já celebrados pela empresa com autoridades governamentais. Caso seja necessário o envio de quaisquer sugestões, dados ou informações a agentes públicos ou autoridades governamentais, a empresa deverá proceder de maneira formal e requerer um protocolo de entrega de quaisquer informações encaminhadas, fazendo com que a comunicação realizada seja oficial;
- A fim de evitar a ocorrência de situações irregulares, as interações com agentes públicos durante procedimentos licitatórios deverão ainda observar as formas previstas nos editais e as leis em vigor;
- Manter registo contábil de quaisquer pagamentos realizados pela empresa. Como muitos contratos celebrados com os órgãos públicos são de longo prazo e complexos, é comum que certas situações não consigam ser previstas no ato da contratação e seja necessário renegociar algum ponto do contrato. A Empresa e seus Funcionários ou terceiros não devem buscar, por meio de aditivos ou outras renegociações/modificações contratuais, obter benefícios indevidos sejam eles econômicos, comerciais ou pessoais. Assim, no caso de haver a necessidade de renegociação de contrato celebrado com os órgãos públicos, os funcionários da empresa devem-se limitar a discussões de questões técnicas e econômicas relacionadas ao contrato. Deve-se evitar interações com agentes públicos, nas discussões/reuniões que forem agendadas, sem a presença de mais um funcionário ou terceiro. Para maiores esclarecimentos sobre as diretrizes para o relacionamento com agentes públicos ou governamentais

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

## DESTA FORMA, FICA PERMANENTEMENTE PROIBIDO:

- Solicitar, negociar ou aceitar qualquer aditivo ou renegociação que não seja estritamente necessário para o desenvolvimento das atividades previstas contratualmente ou a elas correlatas;
- Realizar qualquer ajuste ou combinação com agentes privados ou com Agentes Públicos para afastar qualquer licitante, fraudar ou frustrar qualquer ato de uma licitação pública ou contrato dela decorrente;
- Influenciar agentes públicos para obtenção de vantagem Indevida, inclusive no que se refere à alteração ou prorrogação de contrato público;
- Adulterar ou fraudar qualquer registro ou ata de reuniões referentes a contatos realizados entre funcionários, terceiros e agentes públicos;
- Na execução dos contratos é vedado manipular ou fraudar o equilíbrio económico-financeiro dos mesmos;
- Obter benefícios indevidos sejam eles econômicos, comerciais ou pessoais, inclusive por meio de aditivos ou outras negociações/modificações contratuais.

## FISCALIZAÇÕES E INVESTIGAÇÕES

No contexto de procedimentos de fiscalização e investigação conduzidas por agentes públicos ou agentes privados atuando em nome, interesse ou benefício de autoridades governamentais, os funcionários e terceiros atuando na **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** devem proceder em estrita concordância com a política de relações governamentais e para tanto não devem agir de forma a dificultar ou intervir na atuação dos agentes acima referidos que estejam realizando atividades de investigação ou fiscalização.

Os contatos com tais agentes nessas situações de fiscalização devem, sempre que possível, ser feitos com a presença de ao menos 1 (um) funcionário da empresa, ou de terceiro. As solicitações feitas por tais agentes e os documentos apresentados pelos funcionários da empresa, ou terceiros, devem ser devidamente controlados e registrados na sua respectiva diretoria, para que a empresa possa proteger seus interesses sempre que necessário.

## COMUNICAÇÃO

Caso algum funcionário da empresa não tenha certeza de qual atitude correta deve adotar em uma determinada situação, deverá recorrer à Área do Programa de Integridade para as devidas orientações.

Além disso, caso algum funcionário detecte ou suspeite, de boa-fé, que potencialmente há violação do Programa de Integridade, notadamente o Código de Conduta e Ética ou as Políticas do Programa de Integridade da empresa, deverá comunicar o fato ao canal de denúncia disponível para tanto.

## SUPERVISÃO

Todos os funcionários da empresa devem estar familiarizados com os princípios e regras contidos no Código de Conduta e Ética, assim como nas Políticas do Programa de Integridade.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

Os gestores têm a obrigação de assegurar que sua equipe observe tais regras e princípios, buscando evitar que, no âmbito da sua área de responsabilidade, não ocorram desvios de conduta que poderiam ter sido evitados com a devida supervisão.

## SANÇÕES

O funcionário ou terceiro que descumprir quaisquer das determinações previstas neste documento estará sujeito às sanções previstas no Código de Conduta e Ética da empresa, como medidas disciplinares, incluindo a rescisão contratual.

Não obstante as penalidades previstas no Código de Conduta e Ética, os funcionários poderão ser convocados pelo **COMITÊ DE ÉTICA**, de forma imediata para condutas inadequadas ou inapropriadas nos termos do referido código.

Além disso, os funcionários e terceiros devem estar cientes de que infração às determinações das Políticas do Programa de Integridade podem estar sujeitas as penalidades legais cabíveis.

## EXCEÇÕES

Salvo se de outra forma expressamente prevista, apenas o **COMITÊ DE ÉTICA** poderá, diante de análise do caso concreto e observado políticas e procedimentos específicos, autorizar eventuais exceções ao disposto em qualquer das Políticas do Programa de Integridade, cabendo à Área do Programa de Integridade, o suporte e as orientações necessárias para tal atividade.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

# POLÍTICA DE CANAIS DE COMUNICAÇÃO E CONTRA RETALIAÇÃO

## OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos relacionados aos canais de comunicação da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** e para apurações de relatos enviados ao referido Canal.

## APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as áreas e a todos os integrantes da empresa, do estagiário ao presidente, temporários ou não, integral ou parcialmente, todos os terceiros e contratados que ajam em nosso nome, além dos membros da Diretoria, Conselhos (se instalado), e do **COMITÊ DE ÉTICA DA ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**.

## PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Compliance Officer;

Esclarecer dúvidas relacionadas a esta política, estabelecer procedimentos necessários para sua implementação, verificar e comunicar as regras aqui contidas. Instruir, aconselhar e assessorar o **COMITÊ DE ÉTICA DA ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, com a finalidade de resguardar, esclarecer, promover e cumprir o Código de Conduta e Ética, estabelecer a orientação geral dos negócios da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, bem como examinar, discutir e deliberar as questões estratégicas a ela concernentes.

Assim como proteger e valorizar o patrimônio por meio de atuação ética e responsável e agindo sempre de acordo com os interesses da empresa, seus sócios e demais Colaboradores.

Colaboradores;

Cumprir as diretrizes desta política, bem como colaborar com a **ÁREA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE** no levantamento de dados requeridos para a apuração dos relatos.

## DIRETRIZES

Entendemos a importância do registro de um desvio ou possível desvio de conduta em nosso Canal de Denúncia. Ao fazê-lo, o indivíduo apoia e protege a empresa e sua imagem.

Mesmo não sendo obrigatório, encorajamos a todas as pessoas a fazerem um relato sobre qualquer ato, certo ou incerto, que possa violar nosso Código de Conduta e Ética, nossas políticas e legislações vigentes.

A **ÁREA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE** é responsável por centralizar o recebimento dos relatos pelo Canal de denúncias e analisa-los caso o relato seja sobre desvios de conduta. Em casos de suspeita de fraude, suborno ou corrupção, será analisado somente pelo **COMITÊ DE ÉTICA**

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

## ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA .

Para os casos classificados como suspeita de fraude, suborno ou corrupção, a **ÁREA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE** será responsável por conduzir a averiguação do relato com confidencialidade e de forma isenta, reportando o “status” ao **COMITÊ DE ÉTICA ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA .**

## COMUNICAÇÃO

A suspeita de qualquer atividade realizada em desacordo com a legislação vigente ou com o Código de Conduta e Ética, deverá ser imediatamente informada a **ÁREA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE**, que irá apurar, de forma imparcial, os fatos ocorridos e adotará as medidas cabíveis conforme a legislação vigente e as demais Políticas da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA .**

Os Colaboradores que desejarem realizar quaisquer comunicações a **ÁREA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE**, poderão fazê-lo por meio de um dos seguintes canais:

- TELEFONE: **061 – 3225-3845**
- E-MAIL: [contato@elonethabitacao.com.br](mailto: contato@elonethabitacao.com.br)

As comunicações poderão, a critério do colaborador, ser realizadas de maneira confidencial e anônima, sendo lhe garantida a proteção necessária à plena realização de sua denúncia. Cabe ressaltar que a empresa não admite retaliações àqueles que tomarem a iniciativa de registrar qualquer reclamação ou denúncia de boa-fé.

A **ÁREA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE** tem como obrigação primordial zelar pela efetiva aplicação desta política e da Lei nº 6.308 do Governo do Distrito Federal. A **ÁREA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE** é composta por membro imparcial e isento de qualquer responsabilização em relação ao legítimo exercício de suas funções.

A conclusão dos procedimentos de investigação das denúncias apresentadas deverá ser submetida ao **COMITÊ DE ÉTICA ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA ,** para aplicação das providências e sanções cabíveis

## NÃO RETALIAÇÃO

- Não permitimos e repudiamos qualquer tipo de retaliação ao relator/denunciante de boa-fé.
- Nos comprometemos a criar procedimentos que assegurem e evidenciem a não retaliação ao relator/denunciante.
- Da mesma maneira, nos comprometemos a proteger qualquer integrante que esteja ajudando em uma apuração.
- Garantimos a não retaliação mesmo que, ao final da apuração, seja identificado que a irregularidade não seja comprovada.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

Incentivamos que, se alguém se sentir vítima de qualquer forma de retaliação ou tiverem dúvidas quanto ao tema, conversem com a **ÁREA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE** ou reporte no Canal de Denúncia.

## APURAÇÃO DE RELATOS

- A **ÁREA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE** é a responsável pela condução da apuração dos relatos de desvio de conduta, principalmente os de suspeita de fraude, suborno e corrupção, e possui amplos poderes para efetuá-la em qualquer área ou departamento da empresa, direta ou indiretamente, de forma isolada ou sem conjunto.
- Suspeitas de fraudes, suborno e corrupção serão apuradas de maneira sigilosa e internamente, pela **ÁREA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE**.
- Não sendo possível analisar internamente as atividades suspeitas, a empresa poderá recorrer a consultoria externa após aprovação do **COMITÊ DE ÉTICA ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**.

A apuração dos relatos deve ser realizada através de procedimentos que incluem, por exemplo:

- Levantamento de documentos; coleta de dispositivos fornecidos pela empresa como computadores, celulares e tablets;
- Comparação dos dados com os registros existentes;
- Análise do histórico e realização de entrevistas julgadas necessárias com qualquer colaborador e da Diretoria, sem a necessidade de autorização **COMITÊ DE ÉTICA ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**;

Toda apuração será realizada de forma confidencial e será tratada por um número limitado de indivíduos em função da necessidade de obtenção de dados e informações requeridas para a apuração dos relatos.

Qualquer apuração deve ser empreendida de forma exclusiva e independente pela **ÁREA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE**, que contará com o suporte das demais áreas, quando entender necessária, principalmente as áreas Jurídica, de T.I e de R.H.

Todos os integrantes, membros da diretoria, têm por obrigação cooperar, quando solicitados, devendo ainda, manter total sigilo. A empresa espera que a administração, em todos os níveis, trate os assuntos relacionados a fraudes, suborno e corrupção de forma rápida e eficaz.

A omissão ou a criação de empecilhos para o fornecimento de dados e informações requeridos pela **ÁREA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE** para a apuração dos relatos configura-se em violação a esta política e, consequentemente, ao Código de Conduta e Ética.

Caso a suspeita seja da **ÁREA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE**, o assunto deve ser informado imediatamente ao **COMITÊ DE ÉTICA ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** que conduzirá as apurações, submetendo-o aos sócios.

O resultado das apurações será reportado pela **COMITÊ DE ÉTICA ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

O **COMITÊ DE ÉTICA ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** deverá reportar ao sócios o status das apurações de fraudes, suborno e corrupção e seus desfechos, bem como as recomendações de medidas para mitigação de riscos de novas ocorrências, por ocasião de sua participação nas reuniões e, em casos por ele considerados críticos, de forma imediata.

No caso de uma irregularidade ser comprovada, a **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** aplicará a medida apropriada de acordo com o Código de Conduta e Ética, por meio de julgamento e pelo **COMITÊ DE ÉTICA ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** para casos de desvios de conduta e por meio de julgamento da **ÁREA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE**, nos casos de corrupção, fraudes e descumprimento de leis e regulamentos.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

É responsabilidade de cada colaborador assegurar o cumprimento dos termos dispostos nesta política. Os Gerentes têm o dever de ser o exemplo e disseminar o conteúdo aqui exposto. Incentivamos a comunicação de qualquer prática que possa representar violação desta política, em especial fraudes e corrupção, ou ainda atos que não estejam em conformidade com a legislação atual. As denúncias podem ser realizadas ao Canal de denúncias disponibilizado pela empresa nos canais de comunicação internos e no website, ou pela **ÁREA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE**, por telefone, website, ou e-mail, e de forma anônima.

A **ÁREA DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE** compromete-se a apurar os relatos recebidos com independência, cautela e responsabilidade, de maneira justa e imparcial, utilizando todos os meios disponíveis, a fim de tomar medidas disciplinares e/ou legais cabíveis ao caso, quando necessário. É de responsabilidade de todos o conhecimento, cumprimento e a disseminação desta política. Qualquer violação às diretrizes aqui contidas resultará em medidas disciplinares como: advertências, suspensões, ou ainda a rescisão do contrato de trabalho, de prestação de serviços ou similar.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

# POLÍTICA DE DOAÇÕES, PATROCÍNIOS E VERBAS DE REPRESENTAÇÃO

## OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos e as regras que deverão ser observados na realização de Doações, Patrocínios e verbas de representação realizados pela empresa.

## APLICAÇÃO

A presente Política aplica-se a todos os seus administradores e Colaboradores que atuem na Companhia. A sua aplicação abrange todas as atividades desenvolvidas no Brasil e/ou no exterior

## PATROCÍNIO

Cabe à Área Do Programa de Integridade analisar previamente quaisquer concessões de patrocínio, visando garantir que a associação da marca e reputação da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** ao patrocinado gerem;

- Agregação de valor perante o público e nossos concorrentes; e/ou
- Fortalecimento dos vínculos de relacionamento com seus parceiros comerciais.

Via de regra, todo e qualquer patrocínio comercial/social/institucional por parte da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** só pode ser solicitado pelos diretores, e, preferencialmente, devem ser incluídos no orçamento anual no exercício fiscal anterior ao ano de concessão do patrocínio.

Todas as concessões de patrocínio serão previamente analisadas pela Área do Programa de Integridade, sendo posteriormente validadas pelo **COMITÊ DE ÉTICA**, a depender do valor da contribuição, independentemente de previsão no orçamento, conforme acima descrito.

Nenhum colaborador deverá se comprometer em nome da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** com patrocínio a qualquer causa ou evento sem antes comunicar seu gestor direto para que o respectivo possa obter a aprovação prévia descrita neste item.

Cabe a todos os colaboradores conhecê-la, obrigando-se aos seus termos.

## DOAÇÕES

Toda e qualquer doação realizada pela **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** à instituição de caridade, ações sociais ou projetos filantrópicos, deverá obter autorização prévia da Área do Programa de Integridade, que realizará pesquisa sobre a entidade donatária, seu histórico e possíveis vínculos com órgãos e funcionários públicos.

É vedada a realização de doações para financiamento de campanhas eleitorais, inclusive para partidos políticos e coligações ou comitês financeiros.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

Doações para agentes públicos ou pessoas físicas, a título de contribuições para campanhas eleitorais, são expressamente vedadas e não poderão ser efetuadas, sendo certo que o **COMITÊ DE ÉTICA**, não poderá autorizar doações desta natureza como exceção a esta política.

Além disso, é terminantemente vedada a oferta ou prestação de qualquer serviço, concessão de empréstimo ou ainda a cessão de bens, ainda que em caráter pessoal, que possa caracterizar contribuição eleitoral.

## NOTA

*A ELONETH - HABITACAO, CONSULTE ASSESSORIA EMPRESARIAL LTD preserva o direito de cada colaborador, em nome próprio, realizar doações pessoais para campanhas eleitorais, partidos políticos e coligações ou comitês financeiros. Todavia, as doações devem ser realizadas com recursos próprios, fora das instalações da empresa e fora do seu horário de trabalho.*

*Destaca-se que deverá ser garantida a desvinculação da imagem da empresa nesta ação, não podendo, a ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA, ser atrelada à esta ação em nenhuma esfera e sob nenhuma hipótese.*

## INSTRUMENTO CONTRATUAL

Todas as doações e patrocínios deverão ser realizados com estrita observância das leis aplicáveis, e deverão ser formalizados através de instrumento contratual. Os instrumentos contratuais de patrocínio e de doação devem atribuir à entidade beneficiada responsabilidade exclusiva pela utilização do valor ou bem recebido, obrigando-a a não utilizar tais recursos de forma a conflitar com as disposições legais, em especial a Lei n. 12.846/2013, assim como ao Código de Conduta e Ética da empresa.

Além disso, deverá constar no contrato a justificativa da doação ou a contrapartida pelo patrocínio realizado e fomentar medidas de integridade pelo beneficiário.

Quando aplicável, as entidades beneficiadas por doações ou Patrocínios deverão apresentar, no próprio instrumento de doação/patrocínio ou em termo anexo, declaração de que inspecionaram os bens recebidos e os aceitam na forma em que se apresentam. A declaração deverá, ainda, outorgar plena e geral quitação à empresa e isentá-la de qualquer responsabilidade.

As doações ou patrocínios serão feitos diretamente ao beneficiário, mediante depósito em conta bancária de sua titularidade, observados os termos da legislação vigente. Não serão feitas doações ou patrocínios em papel moeda ou em contas bancárias de titularidade distinta da do beneficiário.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO PATROCINADO

O responsável pela unidade de negócio na qual ocorrerá a realização de patrocínio deverá acompanhar as atividades do patrocinado, exigindo a evidência de comprovação da execução do objetivo do instrumento contratual e, quando aplicável, a prestação de contas pelo patrocinado referente ao investimento feito pela empresa.

As evidências que comprovem a utilização do recurso destinado, devem, impreterivelmente, ser apresentadas à Área do Programa de Integridade em até 22 dias (úteis) depois de finalizada a doação ou patrocínio.

Entende -se como evidências:

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

Matérias veiculadas na imprensa, fotos dos eventos patrocinados ou da entrega dos itens doados; notas fiscais de produtos doados; entre outros documentos.

## REGISTROS CONTÁBEIS

O beneficiário da doação ou patrocínio deve ser devidamente identificado nos registros contábeis e/ou comerciais (ex. cadastro de fornecedores) da empresa. A identificação do beneficiário deve incluir a razão social, CNPJ, endereço, conforme aplicável.

## ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

A documentação referente ao processo deverá ser devidamente arquivada pelo setor da solicitação da doação ou patrocínio. Tal documentação consiste em

- Instrumento de Patrocínio,
- Recibos

## VERBAS DE REPRESENTAÇÃO EM GERAL

As verbas de representação custeadas ou recebidas pela empresa, nas situações previstas por este código, incluem festas, shows, almoços, jantares, apresentações, coquetéis e outras atividades.

Toda verba de representação financiada pela **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** ou que nossos colaboradores ou representantes utilizem, deverá, por regra, ter o objetivo de proporcionar discussões comerciais e legítimas, bem como de fortalecimento dos vínculos profissionais.

A menos que de outra forma autorizado pela Área do Programa de Integridade, nossos colaboradores não poderão pagar ou receber uma verba de representação que ultrapasse o valor total de **R\$ 100,00 (cem reais)** por pessoa.

O pagamento ou recebimento de uma verba de representação que ultrapasse o valor acima, sem que seja obtida a autorização prévia da Área do Programa de Integridade ou Diretoria, constituirá violação dos termos deste código.

Caso ocorra pagamento ou aceite de verba de representação que fuja dos limites acima estabelecidos, a Área do Programa de Integridade deverá ser informada com a devida justificativa o quanto antes.

Em caso de dúvida sobre oferta e aceitação de entretenimento, consulte a Área do Programa de Integridade.

## COMUNICAÇÃO

Caso algum colaborador da empresa não tenha certeza de qual atitude correta deve adotar em uma determinada situação, deverá recorrer à Área do Programa de Integridade para as devidas orientações.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

Além disso, caso algum colaborador detecte ou suspeite, de boa-fé, que potencialmente há violação do Programa de Integridade, notadamente o Código de Conduta e Ética ou as políticas do Programa de Integridade da empresa, deverá comunicar o fato ao Canal de Denúncia disponível para tanto.

## SUPERVISÃO

Todos os colaboradores da empresa devem estar familiarizados com os princípios e regras contidos no Código de Conduta e Ética, assim como nas políticas do Programa de Integridade. Os gestores têm a obrigação de assegurar que sua equipe observe tais regras e princípios, buscando evitar que, no âmbito da sua área de responsabilidade, não ocorram desvios de conduta que poderiam ter sido evitados com a devida supervisão.

## SANÇÕES

O Colaborador ou Terceiro que descumprir quaisquer das determinações previstas neste documento estará sujeito às sanções previstas no Código de Conduta e Ética da Empresa, como medidas disciplinares, incluindo a rescisão contratual. Não obstante as penalidades previstas no Código de Conduta e Ética, os colaboradores poderão ser convocados pelo **COMITÊ DE ÉTICA** a interromper, de forma imediata condutas inadequadas ou inapropriadas nos termos do referido código.

Além disso, os colaboradores e terceiros devem estar cientes de que infração às determinações das Políticas do Programa de Integridade podem estar sujeitas as penalidades legais cabíveis.

## EXCEÇÕES

Salvo se de outra forma expressamente prevista, apenas o **COMITÊ DE ÉTICA** poderá, diante de análise do caso concreto e observado políticas e procedimentos específicos, autorizar eventuais exceções ao disposto em qualquer das políticas do Programa de Integridade, cabendo à Área do Programa de Integridade, o suporte e as orientações necessárias para tal atividade.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

## POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM SEUS COLABORADORES

### OBJETIVO

Em um bom ambiente de trabalho, com pessoas competentes, valorizadas e engajadas, irá potencializar os resultados. Buscamos um espaço diversificado e de inclusão, que valorize a inovação, e não toleramos qualquer tipo de desrespeito ou discriminação. Propiciamos um local de trabalho respeitoso, justo e com oportunidades de crescimento profissional.

Valorizamos a sinergia entre as áreas, a cooperação entre empregados e o compartilhamento de conhecimentos como forma de aprendizado e disseminação das melhores práticas, resguardados os critérios de confidencialidade expostos nesta política.

### APLICAÇÃO

- O respeito no trato pessoal, independentemente da posição ocupada.
- O respeito às atribuições funcionais dos empregados, estando atentos para não ultrapassá-las.
- A apresentação de trabalhos ou ideias de colegas conferindo-lhes o crédito.
- A transparência de seus vínculos, comunicando quaisquer atividades ou situações que possam acarretar conflitos de interesses.

### CONFLITO DE INTERESSES E LEALDADE AOS INTERESSES ORGANIZACIONAIS

O conflito de interesses surge quando uma situação pode contrapor interesses pessoais de nossos colaboradores com relação aos interesses da empresa.

Os interesses pessoais podem ser diretos ou indiretos.

Em algumas situações, o conflito de interesses por si só não traz qualquer prejuízo à **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, sendo, portanto, meramente aparente e desta forma administrável. Em outras situações, o conflito de interesses poderá resultar em efeitos adversos, oportunidades em que a proibição prévia se mostrará como a melhor alternativa.

Por não ser possível determinar todas as situações que envolvem e envolverão conflitos de interesses, confiaremos a administração dessas situações nos diretores, que contarão com o auxílio da Área do Programa de Integridade sempre que precisarem.

A decisão nestes casos, naturalmente, será subjetiva, baseada no bom senso e pautada sempre pela proteção dos melhores interesses da empresa.

Desta forma, sempre que não ficar clara a ausência de risco e/ou prejuízo ou potencial conflito de interesses, a **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** deverá tomar uma postura conservadora e deixar de praticar o ato.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

Atividades externas, vínculos societários e relações com funcionários ou entes públicos que possam, eventualmente, acarretar conflito de interesse com a **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** deverão ser previamente informados à Área do Programa de Integridade.

Também deverão ser informadas à Área do Programa de Integridade quaisquer situações envolvendo colaboradores que tenham vínculos societários, próprios ou por intermédio de familiares, com nossos fornecedores ou concorrentes, que possam eventualmente conferir poder de influenciar decisões e transações ou permitir acesso a informações privilegiadas.

O colaborador que ocupar posições em entidades externas deverá comunicar ao seu gestor imediato e à Área do Programa de Integridade, por escrito, que avaliarão a existência de possíveis conflitos de interesses.

Sempre que o colaborador identificar possível conflito de interesses, ou tiver dúvida se uma situação constitui um conflito de interesse, deverá procurar instrução junto à Área do Programa de Integridade.

## OPORTUNIDADES INTERNAS

A demonstração de um subordinado de interesse em participar de processo de recrutamento interno deve ser entendida pelo seu gestor como uma alternativa normal de evolução de carreira, não podendo dar ensejo a nenhum tipo de retaliação.

Eventuais erros de nossos colaboradores devem receber orientação construtiva por seus gestores, responsáveis por contribuir com a formação profissional de seus subordinados. Entretanto, repetição de erros resultantes de descuido, negligência ou falta de interesse, merecerão rigorosa correção.

## FORMA DE TRABALHO

A **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** não admite a utilização do trabalho forçado, compulsório, infantil ou qualquer outra forma de exploração que agrida a dignidade humana dentro ou fora da empresa. Portanto, incorporamos em nossos princípios e ações a Declaração Universal dos Direitos Humanos da Organização das Nações Unidas (“ONU”) <sup>1</sup> e o Estatuto da Criança e do Adolescente (“ECA”) <sup>2</sup>, e buscamos nos relacionar com empresas que compartilhem esses valores.

<sup>1</sup><https://nacoesunidas.org/direitoshumanos/declaracao/>

<sup>2</sup>[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)

## RELAÇÃO ENTRE COLABORADOR E COLABORADOR

### ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO

Não admitimos qualquer tipo de assédio, seja ele moral, sexual ou hierárquico, assim como não toleramos qualquer tipo de discriminação, seja qual for sua natureza.

O colaborador que se considerar assediado, discriminado, alvo da prática de qualquer tipo de preconceito, pressão abusiva ou desrespeito por parte de outro colaborador, em qualquer nível hierárquico, poderá fazer uma denúncia anônima nos canais de denúncias disponíveis, ou, se preferir, poderá levar o assunto ao conhecimento da Área do Programa de Integridade para que o

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

fato seja apurado e, se constatada qualquer irregularidade, chegue ao conhecimento do **COMITÊ DE ÉTICA** e as medidas cabíveis sejam tomadas.

Todas as acusações de assédio e discriminação serão investigadas pela Área do Programa de Integridade. Constatada a procedência da denúncia, medidas disciplinares serão severamente aplicadas.

### **POLÍTICA CONTRATUAL COM TODAS AS PARTES RELACIONADAS**

#### **CONTRATAÇÕES DE COLABORADORES**

Autorizamos nossos colaboradores a fazerem indicações de pessoas para nosso quadro funcional.

As contratações da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** serão feitas mediante processo seletivo para as funções em que houver necessidade de comprovação de capacidade técnica e conduzidas com total isonomia, sendo:

- Caso uma contratação de colaborador envolva pessoas com parentesco direto ou com relacionamento afetivo com um funcionário;
- Indicação deste funcionário; ou
- Um ex-funcionário da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**.

#### **BEBIDA ALCOÓLICA, ARMAS E DROGAS**

Não toleramos o estado de embriaguez ou o comprometimento do trabalho normal do colaborador devido à ingestão de bebida alcoólica ou qualquer outra substância entorpecente ou psicotrópica.

É proibido o uso ou porte de drogas, entorpecentes ou psicotrópicas, bem como a permanência no ambiente de trabalho ou realização do trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, visto que isso pode afetar a segurança ou o desempenho dos demais colaboradores. Essas atitudes têm consequências previstas em lei e poderão ser aplicadas.

Não é permitido portar armas de nenhuma espécie nas dependências da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** ou durante a realização de atividades em nosso nome, salvo por profissionais expressamente habilitados e autorizados para tanto.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

# POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES, VIAGENS E HOSPITALIDADES

## OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes para a entrega, oferta, promessa e recebimento de brindes, presentes, entretenimento, viagens e outras hospitalidades por parte dos colaboradores da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**. Esta política deve ser lida e interpretada em conjunto com o Código de Conduta e Ética da empresa.

## APLICAÇÃO

Esta política se aplica a todos os colaboradores da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, prestadores de serviços, representantes, fornecedores e quaisquer terceiros. A sua aplicação abrange todas as atividades desenvolvidas da empresa.

## RESPONSABILIDADES

São atribuídas as seguintes responsabilidades:

| MATRIZ DE RESPONSABILIDADE  |                    |                     |               |
|---|--------------------|---------------------|---------------|
| DESCRIÇÃO   | Área de Compliance | Diretor Responsável | Colaboradores |
| Observar as diretrizes do Código de Ética e demais políticas de conformidade da Empresa, de forma a garantir que os seus negócios sejam conduzidos em observância às leis e regulamentos, e com base nos mais altos padrões de integridade e de transparência em suas relações institucionais e comerciais. | E                  | D                   | E             |
| Realizar o preenchimento dos formulários específicos para recebimento e concessão de Presentes, Brindes, Entretenimento e outras hospitalidades.  | A                  | D                   | E             |
| Realizar o lançamento de forma suficientemente detalhada e completa nos registros contábeis da Empresa todas as despesas incorridas relacionadas a Brindes, Presentes, Entretenimentos, Viagens, refeições ou quaisquer outras hospitalidades.  | -                  | -                   | E             |
| Conforme critérios estabelecidos nesta política, autorizar ou recusar a oferta ou aceite de Brindes, Presentes, Entretenimentos, Viagens, Refeições e Hospitalidades, quando solicitado.  | A                  | D                   | -             |
| Recorrer à Área do Programa de Integridade em caso de dúvidas ou incertezas.  | A                  | D                   | E             |

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| D = Decide (autoriza / homologa a execução ou continuidade)   | A = Apoia (está à disposição para ser consultado) | V = Analisa e Valida |
| S = Suporte (atua como parceiro, agregando Recursos Humanos, materiais ou técnicos para a execução) | E = Executa a atividade                           |                      |

Tabela 1 - Matriz de Responsabilidade

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

## **DESCRÍÇÃO**

Conforme disposto na Política de Anticorrupção da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, é vedada a promessa, oferta, entrega, direta ou indireta, de qualquer vantagem indevida, monetária ou não, a agentes público ou a terceira pessoa a ele relacionada, bem como a qualquer outra pessoa, sendo igualmente proibida a realização de pagamentos não previstos na legislação, incluindo pagamentos que se voltem a acelerar procedimentos administrativos.

Será considerada uma violação a esta Política a entrega, oferta, promessa ou recebimento de brindes, presentes, entretenimento, viagens ou outra hospitalidade, independentemente do valor, quando o ato possa influenciar de maneira inadequada qualquer decisão comercial que afete a **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** ou que possa resultar em uma vantagem indevida para a empresa, seus administradores, colaboradores ou para terceiros.

Uma “vantagem indevida” é um privilégio ou benefício inapropriado, inconsistente com as práticas íntegras de mercado e ao qual o beneficiado não teria usualmente direito. Essa vantagem pode ser concedida em dinheiro ou na forma de brindes, presentes, entretenimento, viagens ou outras hospitalidades.

Para que seja possível avaliar se uma vantagem seria devida ou não, as seguintes perguntas devem ser respondidas:

- O aceite ou a oferta da vantagem poderia infringir a Lei, o Código de Conduta e Ética da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, esta Política ou a Política Anticorrupção?
- Sob a perspectiva do beneficiado, a vantagem seria capaz de influenciar sua capacidade de tomar decisões imparciais?
- Há uma expectativa de que algo seja concedido em troca da aceitação da vantagem entregue?
- As pessoas se sentiriam desconfortáveis ao contar o ato para seus colegas, superiores, família, imprensa, outros colaboradores, terceiros ou clientes da empresa que receberam ou ofereceram a vantagem?

Se você responder “não” a todas essas perguntas, é provável que o benefício não configure uma “vantagem indevida”. Em caso de dúvidas, consulte seu superior imediato ou a Área do Programa de Integridade.

Conforme mencionado anteriormente, a “vantagem indevida” pode assumir diversas formas, como pagamentos em dinheiro ou em itens de valor, ou mesmo de benefícios intangíveis, como ofertas de emprego, oportunidades de negócios ou favores pessoais. Os colaboradores e terceiros da empresa devem ficar atentos para não ofertarem ou receberem uma vantagem indevida. Ainda que um superior, o colaborador ou terceiro não deve praticar nenhuma conduta em desacordo com o previsto nesta Política.

**NOTA:** É vedada a oferta, promessa ou recebimento de brindes, presentes, entretenimentos, viagens e hospitalidades por terceiros agindo no interesse ou benefício da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

## FREQUÊNCIA

A oferta, entrega, promessa ou recebimento de brindes, presentes, entretenimento, viagens e hospitalidades não deve ocorrer de forma habitual para a empresa ou indivíduo, agente público ou não. É considerada “habitual” a ocorrência desses eventos acima de (01) uma vez em um período de 12 (doze) meses. Caso tal situação ocorra, a Área do Programa de Integridade deve ser comunicada.

## OFERTA, ENTREGA OU PROMESSA

### BRINDE

A oferta, entrega ou promessa de um brinde a uma pessoa que seja ou não agente público, não requer autorização prévia da Área do Programa de Integridade da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, atentando para o conceito de brinde e frequência. Vide **POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO** e **POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES, VIAGENS E HOSPITALIDADES**.

### PRESENTES

Concretiza qualquer benefício que possua valor de mercado acima de R\$ 100,00(Cem Reais). Independente se for ou não agente público. Só poderá ofertar presentes com autorização expressa do **COMITE DE ÉTICA** e da **DIRETORIA**

### VIAGENS

#### CASO DESTINATÁRIO NÃO SEJA AGENTE PÚBLICO OU PESSOA POLITICAMENTE EXPOSTA

A **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** poderá arcar com os custos de viagens de indivíduos com os quais a empresa tenha ou possa vir a ter uma relação comercial apenas, se:

- A viagem estiver relacionada à promoção, apresentação de produtos, soluções e serviços da empresa, ou à visita de instalações da empresa para análise e melhor compreensão das atividades da empresa; ou
- A Viagem estiver relacionada com o cumprimento ou a execução de um contrato e estiver especificamente prevista no texto do contrato.

A **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** não arcará com as despesas de parentes ou amigos dos beneficiários das despesas de Viagem.

As despesas de Viagem serão pagas pela empresa diretamente ou por meio de uma agência de viagem ou de um prestador de serviços de viagem (como empresa aérea ou hotel) de boa reputação no mercado.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

**NOTA:** Os gastos com transporte e hospedagem relacionados a viagens devem receber autorização prévia da Área do Programa de Integridade, exceto se estiver relacionado com a execução de um contrato e estiver especificamente previsto no instrumento contratual.

## **CASO DESTINATÁRIO SEJA AGENTE PÚBLICO OU PESSOA POLITICAMENTE EXPOSTA**

É vedado a oferta, entrega ou promessa de viagens a agentes públicos ou pessoas politicamente expostas, exceto se estiver previsto formalmente na execução de um contrato com autoridade governamental.

## **REFEIÇÕES**

Independentemente das partes envolvidas, de modo geral, as refeições deverão ser de valor moderado, compatível com as pessoas envolvidas e/ou o contexto de sua realização.

**NOTA:** *O Colaborador deverá, ainda, observar os limites de valores na POLÍTICA DE DOAÇÕES, PATROCÍNIOS E VERBAS DE REPRESENTAÇÃO determinados pela Empresa.*

## **RECEBIMENTO**

### **BRINDE**

O recebimento de um Brinde oferecido por Agente público ou não, não requer autorização prévia da Área do Programa de Integridade da Empresa.

Atentando para o conceito de brinde e frequência na **POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**.

### **PRESENTE DE QUALQUER PESSOA (AGENTE PÚBLICO OU NÃO)**

Todo Colaborador da Empresa deverá reportar para a sua despectiva Diretoria e para a Área do Programa de Integridade, todo recebimento de Presente, Entretenimento ou Hospitalidade que ultrapasse o valor unitário de R\$ 100,00 (cem reais) quando fornecido por indivíduo que seja ou não Agente público, atentando também para o conceito e frequência estabelecida para o recebimento conforme Política Anticorrupção

## **VIAGENS**

A Empresa poderá autorizar o aceite do pagamento de custos de Viagem ofertado por Terceiros para Colaboradores da Empresa, desde que:

- O Diretor do Colaborador envolvido aprove o aceite da oferta; e
- A Área do Programa de Integridade avalie e autorize o aceite da oferta.

As despesas de Viagem incluirão apenas os custos razoáveis com transporte, hospedagem e refeição relacionados diretamente com o objetivo comercial da Viagem.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

## Quadro Resumo 1

Os quadros abaixo apresentam o resumo geral do conteúdo desta política:

| OFERTA, ENTREGA OU PROMESSA PELA EMPRESA  |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
| Para:                                     | Brindes *  | Presente, Entretenimento ou outras hospitalidades *  | Viagens *   | Refeições   |
| Caso ofertante seja ou não Agente público | Não requer autorização prévia da Área do Programa de Integridade. Atentando para o conceito de brinde na <b>POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO</b> | Valores abaixo de R\$ 500,00 => submeter a prévia e expressa aprovação do Diretor Responsável pela área e da Área do Programa de Integridade;<br><br><u>Vedado</u> para valores acima de R\$ 500,01. | É vedado, exceto se estiver previsto formalmente na execução de um contrato | Sempre reportar à Área do Programa de Integridade; (exceto em caso de reuniões de rotina operacional relacionadas à execução de contrato anteriormente firmado entre a Empresa e a respectiva Autoridade Governamental).<br><br>É vedado quando em participação de processo de contratação ou negociação. |

Observada a regra de frequência estabelecida nessa política.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

## Quadro Resumo 2

| OFERTA, ENTREGA OU PROMESSA PELA EMPRESA |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
| Outros que não Agente público            | <p>Não requer autorização prévia da Área do Programa de Integridade.</p> | <p>Valores abaixo de R\$ 500,00 =&gt; autorização prévia do Diretor da área;</p> <p>.....</p> <p>Valores acima de R\$ 500,01 =&gt; autorização prévia do Diretor da área e reportar à Área do Programa de Integridade.</p> | <p>Despesas de viagens a serviço da / para empresa =&gt; aprovação prévia da Área do Programa de Integridade.</p> | <p>Não requer autorização prévia da Área do Programa de Integridade para valores que estiverem estipulados na verba de representação. <b>R\$ 100,00 por pessoa</b></p> <p>.....</p> <p>Valores acima do estipulados na verba de representação <b>R\$ 100,01 por pessoa</b></p> <p>=&gt; Reportar à Área do Programa de Integridade</p> <p>- É vedado quando em participação de processo de contratação ou negociação.</p> |

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

### Quadro Resumo 3

| RECEBIMENTO PELOS COLABORADORES           |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| Oferecido por:                            | Brindes *   | Presente, Entretenimento ou outras hospitalidades *                     | Viagens*  | Refeições  |
| Caso ofertante seja ou não Agente público | Não requer Autorização prévia da Área do Programa de Integridade, atentando sempre ao conceito de brinde na <b>POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO</b> | Sempre reportar ao Diretor da área e a Área do Programa de Integridade. | Poderão ser aceitas desde que sejam aprovadas pelo Diretor do Colaborador envolvido e pela Área do Programa de Integridade. | <p>Sempre reportar à Área do Programa de Integridade; (exceto em caso de reuniões de rotina operacional relacionadas à execução de contrato anteriormente firmado entre a Empresa e a respectiva Autoridade Governamental).</p> <p>É vedado quando em participação de processo de contratação ou negociação.</p> |

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

## REGISTROS CONTÁBEIS

Todas as despesas incorridas relacionadas a Brindes, Presentes, Entretenimentos, Refeições, Viagens ou qualquer outra hospitalidade, devem ser lançadas de forma suficientemente detalhada e completa nos registros contábeis da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**. O setor de contabilidade deve assegurar-se de que o registro incluirá a despesa incorrida, o destinatário e o valor do ato.

## REGRAS ESPECÍFICAS

As seguintes regras adicionais devem ser observadas ao entregar, oferecer ou prometer Presentes e Entretenimentos ou outra hospitalidade em **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, sendo, ou não, o destinatário um Agente público ou Pessoa Politicamente Exposta:

- Estão proibidos os Presentes em dinheiro ou equivalente, como vouchers ou vale-presentes;
- Sempre que possível, os Presentes devem ser destinados a uso profissional e não pessoal;
- Sempre que possível, os Presentes devem ser destinados a uma pessoa jurídica (empresa, órgão, entidades, etc.) e não para um indivíduo específico;
- O objetivo dos Entretenimentos devem ser o de proporcionar oportunidades e discussões comerciais legítimas. O responsável pela concessão do Entretenimento deve estar presente no evento/atividade envolvida ou indicar Representante para comparecer em seu lugar representando a Empresa;
- É permitida a participação em eventos comemorativos promovidos por **CLIENTES, TERCEIROS, AGENTES PÚBLICOS E/OU PESSOAS POLITICALMENTE EXPOSTAS** sempre que tais eventos sejam de caráter público (não oferecido especificamente para os Colaboradores da Empresa) e tenham como objetivo único a confraternização entre contratantes, prestadores de serviços e/ou Colaboradores em razão das festas e datas comemorativas ocorridas no final de ano, tais como:
  - Festa de Confraternização;
  - Coquetel / *Happy Hour*;
  - Almoço / Jantar de Confraternização

## REPORTES E SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO

O Colaborador deverá reportar a oferta ou recebimento de Brindes, Presentes, Hospitalidades, Refeições e Viagens, de acordo com os critérios estabelecidos nesta Política, por meio de sistema, quando disponível, ou na sua ausência, pelo formulário contido no Anexo I.

## COMUNICAÇÃO

Caso algum Colaborador da Empresa não tenha certeza de qual atitude correta deve adotar em uma determinada situação, deverá recorrer à Área do Programa de Integridade para as devidas orientações.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

Além disso, caso algum Colaborador detecte ou suspeite, de boa-fé, que potencialmente há violação do Programa de Integridade, notadamente o Código de Conduta e Ética ou as Políticas da Empresa, deverá comunicar o fato ao canal de denúncia disponível para tanto.

## SUPERVISÃO

Todos os Colaboradores da Empresa devem estar familiarizados com os princípios e regras contidos no Código de Conduta e Ética, assim como nas Políticas do Programa de Integridade.

Os gestores têm a obrigação de assegurar que sua equipe observe tais regras e princípios, buscando evitar que, no âmbito da sua área de responsabilidade, não ocorram desvios de conduta que poderiam ter sido evitados com a devida supervisão.

## SANÇÕES

O Colaborador ou Terceiro que descumprir qualquer das determinações previstas neste documento estará sujeito às sanções previstas no Código de Conduta e Ética da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, como medidas disciplinares, incluindo a rescisão contratual.

Não obstante as penalidades previstas no Código de Conduta e Ética, os colaboradores poderão ser instados pela Área do Programa de Integridade a interromper, de forma imediata condutas inadequadas ou inapropriadas nos termos do referido código.

Além disso, os Colaboradores e Terceiros devem estar cientes de que infração às determinações das Políticas podem estar sujeitas as penalidades legais cabíveis.

## EXCEÇÕES

Salvo se de outra forma expressamente prevista, apenas a Área do Programa de Integridade poderá, diante de análise do caso concreto e observado políticas e procedimentos específicos, autorizar eventuais exceções ao disposto em qualquer das Políticas, cabendo à Área do Programa de Integridade, levar para a Diretoria o resultado de suas decisões de tal atividade.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

## ANEXO I

### FORMULÁRIO PARA CONCESSÃO E RECEBIMENTO DE PRESENTES E HOSPITALIDADES

| FORMULÁRIO PARA CONCESSÃO E RECEBIMENTO DE PRESENTES E HOSPITALIDADES  |            |
|--|------------|
| <p>Instruções: Este formulário deve ser preenchido no caso de entrega e recebimento de Presentes, Entretemecimentos, Viagens ou outras hospitalidades. Posteriormente, deverá ser encaminhado para a diretoria do colaborador para aprovação e uma cópia deverá ser enviada para a Área do Programa de Integridade que fará o controle interno de acordo com as regras dispostas nesta política. A ordem de envio e aprovação deste formulário pode ser diferente. Consulte a Política para adoção de procedimento correto</p> |            |
| Nome do colaborador que concedeu/recebeu um dos itens da política:   |            |
| Cargo:   | Diretoria: |
| Valor do bem (se não for possível determinar, apresente uma estimativa):   |            |
| <p>Descrição detalhada do bem/viagem/entretenimento. (em caso de concessão de presente, viagem e entretenimento, anexar comprovante e recibo de compra. Se não tiver documento probatório, favor apresentar justificativa abaixo). Apresente eventuais justificativas e explicações necessárias:</p>   |            |
| Nome do terceiro que concedeu/recebeu o bem:   |            |
| Empresa:   | Cargo:     |
| Aprovação/Deliberação da Diretoria:  |            |
| Aprovação/Deliberação da Área do Programa de Integridade:  |            |

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

# POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA, MÍDIAS SOCIAIS E PUBLICIDADE

## OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos e as regras que deverão ser observados na política de Relacionamento com a Imprensa, Mídias Sociais e Publicidade pela **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**.

## APLICAÇÃO

A presente Política aplica-se a todos os seus administradores e Colaboradores que atuem na empresa. A sua aplicação abrange todas as atividades desenvolvidas.

## IMPRENSA

Os contatos com a imprensa serão promovidos, exclusivamente, pelos porta-vozes designados pela empresa. Se você não é porta-voz e foi procurado por algum jornalista ou veículo de comunicação. É vedado a pessoas não autorizadas realizar contato com a imprensa em nome da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**. Decline da realização de qualquer comentário e procure imediatamente a Área do Programa de Integridade.

O contato entre nossos porta-vozes e os profissionais da imprensa não deve ser tratado, em hipótese alguma, como relacionamento comercial, portanto não envolve Pagamentos de qualquer espécie ou vantagens.

Nenhum outro colaborador está autorizado a fazer, publicamente, qualquer declaração, comentar fato ou fazer projeção sobre os negócios da empresa a terceiros.

Os Diretores da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** devem sempre consultar previamente a Área do Programa de Integridade em caso de consulta ou inquirição feita por um veículo de imprensa.

A **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** adota uma posição objetiva e clara na divulgação das informações e busca satisfazer os interesses das partes envolvidas. O empregado não deve promover a divulgação de informações sigilosas ou inverídicas na imprensa.

## MÍDIAS SOCIAIS

Respeitamos o direito de opinião de nossos colaboradores, contudo, vedamos as Interações em Mídias sociais que possam causar prejuízo, direto ou indireto, à imagem da empresa, de nossos clientes ou parceiros de negócios.

A **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** de nenhuma forma autoriza que seus colaboradores se manifestem publicamente em seu nome.

Também se presume violação aos termos desta Política qualquer comentário feito em caráter público, em qualquer rede social, que tenha por conteúdo assunto, informação, discussão, negociação ou

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

diretriz interna da empresa com seus colaboradores, clientes ou parceiros de negócios, bem como qualquer comentário ou reclamação pública em qualquer rede social a respeito de ação ou medida tomada pela empresa em relação a seus colaboradores, clientes ou parceiros de negócios.

A participação nas redes deve sempre respeitar o Código de Conduta e Ética. Assim, é permitido que o **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** seja vinculado a postagens pessoais, como no Facebook, Instagram e outros, desde que isso não venha comprometer a nossa imagem e reputação e que as postagens não estejam vinculadas a condutas repudiadas pela Empresa ou contenham qualquer tipo de informação confidencial ou secreta.

## PUBLICIDADE

A propaganda institucional e de produtos deve evitar exageros, arrogância, prepotência e preconceitos. Deve, também, assegurar a veracidade da informação veiculada. Condenamos a publicidade enganosa. As iniciativas de marketing da nossa empresa caracterizam-se por respeitar a legislação vigente, a ética e as normas de referência locais e internacionais.

Como colaborador da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** você deve ser criterioso com sua conduta em ambientes públicos, seja em circunstâncias de sua atividade profissional, seja em situações de sua vida privada, agindo com prudência e zelo, não expondo a Empresa e nem a própria carreira ao risco.

Seja em ambiente interno, seja externo, como participação em treinamentos ou eventos, utilizando o carro da Empresa ou outras situações que permitam a identificação do empregador, a conduta do empregado em situações de trabalho deve ser compatível com os Valores da empresa, contribuindo, assim, para o reconhecimento de sua boa imagem corporativa.

*Eu gostaria de usar o logo da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** em um site de mídia social da comunidade que será registrado no meu nome. Isso pode ser feito?*

Nossa marca é parte importante da nossa reputação e precisa ser protegida. Se desejar utilizar o logotipo, solicite autorização ao representante de Comunicação.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

# POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO

## OBJETIVO

Devemos ter certeza de que o parceiro de negócios é respeitável, competente e qualificado para realizar o trabalho para o qual está sendo contratado e que a remuneração solicitada seja pertinente.

## APLICAÇÃO

Devemos procurar, no exercício de nossa função, realizar uma análise minuciosa sobre tal parceiro, incluindo um possível processo de diligência anterior à contratação, de forma que possa assegurar que é um parceiro idôneo, devendo o desempenho dele ser monitorado e avaliado. Verifique cuidadosamente os contratos e entregas e exponha quaisquer cobranças suspeitas ou excessivas.

## PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Estabelecer os valores e práticas fundamentais na relação com fornecedores:

- Ética e Transparência: Compromisso com práticas íntegras e lícitas.
- Imparcialidade e Não Discriminação: Contratação baseada em critérios objetivos e sem favorecimento.
- Sustentabilidade e Responsabilidade Social: Priorizar fornecedores que adotem práticas sustentáveis.
- Conformidade Legal: Garantir aderência a leis trabalhistas, fiscais e anticorrupção.

## CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS E FORNECEDORES – CONTEXTO

Esta Política define os procedimentos específicos que devem ser adotados pela **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** previamente à contratação de serviços de terceiros e fornecedores. Seu objetivo é orientar todos os colaboradores da Empresa, bem como os terceiros e fornecedores que com elas se relacionam, sobre os procedimentos de análise de riscos do Programa e Integridade e de conveniência na contratação que devem ser observados e seguidos anteriormente à confirmação da contratação e assinatura do contrato correspondente. As orientações e procedimentos descritos nesta Política se aplicam a todos os colaboradores da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**.

## PROPÓSITOS

A presente política tem como propósito aumentar a eficiência na prestação dos serviços por parte da empresa, bem como incentivar a livre concorrência entre competidores (terceiros / fornecedores) pelo melhor preço e garantir a transparência em suas contratações.

Para que tais finalidades sejam alcançadas, é imperativo que a empresa não proceda à contratação de serviços de terceiros ou fornecedores quando os fatores envolvidos na pretendida contratação indiquem riscos do Programa de Integridade ou associação da marca **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** a circunstâncias que a desabonem e comprometam negativamente sua reputação perante o mercado.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

Adicionalmente, a área interessada em contratar terceiro / fornecedor deverá orçar ao menos 3 (Três) propostas junto ao mercado. Via de regra, a Empresa contratará os serviços ofertados pelo menor preço. Exceções a essa regra serão permitidas quando o terceiro / fornecedor for a única empresa do mercado a ter serviço, peças ou qualquer insumo que a empresa necessite, ou quando a contratação de determinada pessoa física ou jurídica seja estratégica para estreitar os vínculos institucionais com parceiros ou ainda quando envolver serviços de melhor qualidade e prazos

Para que as finalidades aqui descritas possam ser devidamente alcançadas, a Análise prévia de todas as pretendidas contratações será realizada pela Área do Programa de Integridade da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA.**

#### **REGRAS GERAIS**

Todo relacionamento que a **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** mantiver com fornecedores e parceiros deve constar de instrumento escrito, regulando os direitos e obrigações de quaisquer das partes, dispensando-se este quando a prática de mercado, no caso concreto, indicar.

Nos instrumentos escritos a serem firmados com fornecedores e parceiros, deve constar cláusula padrão de respeito à legislação anticorrupção e a esta política contratação de fornecedores e prestadores de serviços.

Nossos fornecedores e terceiros prestadores de serviços devem ser avaliados por meio de critérios claros e sem discriminação. Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não permitindo favorecimento de nenhuma natureza. Os terceiros e fornecedores devem ser íntegros na produção, entrega e prática dos contratos firmados, cumprindo, de forma ética, com a confidencialidade das informações e condições comerciais estabelecidas.

A contratação de terceiros prestadores de quaisquer serviços e fornecedores de quaisquer produtos deve ser previamente validada pela Área do Programa de Integridade, bem como respaldada legalmente pelo Departamento Jurídico. Para facilitar a compreensão das regras aplicáveis às contratações, cabendo a todos os colaboradores conhecê-la, obrigando-se aos seus termos.

A contratação de empresas ou pessoas deve ser tratada com os cuidados necessários para não expor a Empresa a riscos.

Neste sentido, o colaborador deve conhecer detalhadamente as vedações impostas nas políticas internas de (I) contratação de terceiros e fornecedores e (II) combate à corrupção e fraude.

A Área do Programa de Integridade da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** deverá ser acionada previamente a qualquer contratação para que medidas de prevenção sejam tomadas para assegurar que o acordo observe nossos padrões do Programa de Integridade.

Esperamos dos terceiros e fornecedores clareza na caracterização dos produtos e serviços, bem como nos cuidados a serem tomados em termos de legislação de combate à corrupção, trabalhista, saúde, segurança, meio ambiente, qualidade e entre outras. Eventos com terceiros e fornecedores, almoços e jantares somente poderão ser realizados com autorização da Área do Programa de Integridade e da diretoria responsável.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

Poderemos encerrar uma relação de negócio com um terceiro ou fornecedor sempre que houver prejuízo de nossos interesses ou desconsideração das questões legais, tributárias, ambientais, de saúde e segurança no trabalho.

## **COM PARENTESCO DIRETO**

É permitida a contratação de fornecedores ou prestadores de serviços que tenham como um de seus representantes/sócios (no caso de pessoa jurídica) pessoa com parentesco direto com um colaborador da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**.

Neste caso, a contratação deve ser analisada previamente pela Área do Programa de Integridade.

## **COM RELACIONAMENTO AFETIVO**

É permitida a contratação de fornecedores ou prestadores de serviços que tenham como um de seus principais representantes/sócios (no caso de pessoa jurídica) pessoa que mantenha relacionamento afetivo com um de nossos colaboradores.

Neste caso, a contratação deve ser analisada pela Área do Programa de Integridade e referendada pela Diretoria da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**.

A superveniência de relacionamento afetivo entre colaboradores e representantes/sócios de fornecedores ou prestadores de serviços é admitida, contudo, tal fato deve ser informado à Área do Programa de Integridade e à Diretoria da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**.

## **COM EXPOSIÇÃO POLÍTICA (PESSOA POLITICAMENTE EXPOSTA)**

A contratação de fornecedor ou prestador de serviços que tenha como seu representante / sócio (no caso de pessoa jurídica) “pessoa politicamente exposta” deve ser precedida de autorização prévia da Área do Programa de Integridade, cabendo ao **COMITÊ DE ÉTICA** validar a contratação.

## **ABUSO DE PODER E ASSÉDIO**

A **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** não admite fornecedores e empregados associados às práticas comerciais coercivas para obter vantagem. Os Fornecedores devem tratar todos os trabalhadores com respeito e dignidade. Nenhum trabalhador deve ser submetido à punição corporal, abuso ou assédio.

## **PROIBIÇÃO DE PRÁTICAS IRREGULARES OU ILÍCITAS**

### **Combate à Corrupção e Suborno**

A **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** proíbe terminantemente qualquer forma de corrupção, suborno, propina ou pagamento indevido, seja em benefício próprio ou de terceiros. Fornecedores e prestadores de serviços devem agir em conformidade com a **Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846/2013)**, com legislações internacionais aplicáveis, como o **FCPA (Foreign Corrupt Practices Act)** e o **UK Bribery Act**, além de demais normas locais e setoriais.

É expressamente vedado:

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

- Oferecer, prometer, pagar ou aceitar qualquer vantagem indevida para obtenção de favorecimento, seja público ou privado.
- Realizar pagamentos de facilitação (pagamentos para agilizar processos administrativos).
- Praticar qualquer ato que configure corrupção ativa ou passiva, direta ou indireta.

Os fornecedores devem comunicar imediatamente à empresa qualquer suspeita ou ocorrência de corrupção relacionada à execução do contrato.

## Fraude e Manipulação de Informações

É proibida qualquer tentativa de fraude, falsificação ou manipulação de documentos, informações ou registros para obter vantagem indevida. Fornecedores devem garantir que todos os documentos, declarações e dados fornecidos sejam precisos, completos e verdadeiros.

São consideradas práticas fraudulentas, dentre outras:

- Alterar ou manipular documentos fiscais, contábeis ou contratuais.
- Fornecer informações falsas ou enganosas durante processos de contratação ou execução do contrato.
- Omitir informações relevantes para influenciar decisões.
- 

## Conflito de Interesses

Os fornecedores devem agir de forma imparcial, evitando qualquer situação de **conflito de interesses** que possa comprometer a integridade do processo de contratação ou prestação de serviços. Entende-se como conflito de interesses:

- Relações familiares, financeiras ou comerciais entre fornecedores e colaboradores da empresa que possam afetar decisões imparciais.
- Participação direta ou indireta de colaboradores da empresa no capital ou gestão dos fornecedores.

Caso um possível conflito de interesses seja identificado, os fornecedores têm a obrigação de reportar prontamente à empresa para avaliação e deliberação.

## Trabalho Infantil, Forçado e Práticas Trabalhistas Irregulares

Os fornecedores devem respeitar integralmente as leis trabalhistas vigentes e os **direitos humanos**, garantindo condições dignas de trabalho. É expressamente proibido:

- Trabalho infantil ou exploração de menores de idade, salvo na condição de **aprendiz**, conforme legislação vigente.
- Trabalho análogo à escravidão, forçado ou em condições degradantes.
- Práticas de discriminação com base em raça, gênero, orientação sexual, religião, deficiência ou qualquer outra característica protegida por lei.

A empresa se reserva o direito de realizar auditorias e inspeções para verificar o cumprimento das normas trabalhistas e de direitos humanos.

## Lavagem de Dinheiro e Atos Ilícitos Financeiros

Os fornecedores devem adotar mecanismos para prevenir a **lavagem de dinheiro**, o financiamento de atividades ilícitas e qualquer outra irregularidade financeira. É obrigatório cumprir todas as normas e regulamentações nacionais e internacionais sobre a matéria.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

Os fornecedores devem manter registros financeiros claros e precisos, em conformidade com as melhores práticas contábeis, e reportar qualquer atividade suspeita identificada.

### Práticas Anticompetitivas

Os fornecedores devem respeitar as leis de defesa da concorrência, evitando práticas anticompetitivas como:

- Formação de cartel ou combinação de preços.
- Manipulação de licitações ou concorrências.
- Divisão territorial ou alocação de clientes de maneira ilícita.

Os fornecedores devem garantir que suas práticas comerciais não resultem em violações à livre concorrência.

### Responsabilidade pela Comunicação de Violações

Caso o fornecedor ou prestador de serviços identifique qualquer violação a este item ou suspeita de irregularidades, deverá comunicar imediatamente por meio do **Canal de Denúncias** da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**:

- Canal: [contato@elonethabitacao.com.br](mailto: contato@elonethabitacao.com.br) ou (61) 3225-3845
- Garantimos **sigilo absoluto e não retaliação** ao denunciante de boa-fé.

## PENALIDADES E RESCISÃO CONTRATUAL

### Descumprimento das Obrigações

O descumprimento, por parte dos fornecedores e prestadores de serviços, das disposições estabelecidas nesta política, no contrato ou na legislação aplicável, poderá acarretar a aplicação de penalidades, conforme a gravidade da infração e seus impactos à empresa.

### Tipos de Penalidades

As penalidades poderão incluir, de forma isolada ou cumulativa, as seguintes sanções:

1. **Advertência Formal**
  - Em casos de descumprimentos leves ou pontuais que não causem danos materiais, financeiros ou reputacionais significativos.
  - A advertência será emitida por escrito, solicitando a imediata correção das não conformidades identificadas no prazo estipulado pela empresa.
2. **Suspensão Temporária**
  - Em casos de reincidência ou descumprimentos moderados que impactem negativamente a execução do contrato ou a reputação da empresa.
  - A suspensão temporária impede o fornecedor de participar de novos processos de contratação ou execução de novos serviços durante o período determinado pela empresa.
3. **Multa Contratual**
  - Caso esteja previsto em contrato, poderá ser aplicada multa pecuniária proporcional ao dano causado ou ao descumprimento identificado, conforme os critérios estabelecidos no contrato ou termo específico.
4. **Rescisão Contratual**
  - Ocorrerá em situações de descumprimentos graves ou em caso de violação de

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

princípios fundamentais estabelecidos nesta política, tais como:

- Práticas de corrupção, fraude ou suborno;
- Trabalho infantil, escravo ou análogo à escravidão;
- Conflitos de interesses não comunicados;
- Lavagem de dinheiro ou práticas anticompetitivas;
- Recusa injustificada em auditorias ou inspeções;
- Descumprimento reiterado de prazos ou qualidade dos serviços/produtos entregues.

- A rescisão poderá ser imediata, sem prejuízo de aplicação de outras penalidades cabíveis.

#### 5. Inabilitação para Futuras Contratações

- O fornecedor poderá ser **descredenciado** e incluído em uma lista de **fornecedores inabilitados**, ficando impedido de participar de futuras contratações por tempo determinado ou de forma permanente, dependendo da gravidade da infração.

#### 6. Comunicação às Autoridades Competentes

- Em casos que envolvam práticas ilegais, como corrupção, fraudes, lavagem de dinheiro ou violações de direitos humanos, a empresa se reserva o direito de comunicar o ocorrido às **autoridades competentes** para as providências legais cabíveis.

### Direito de Defesa

Os fornecedores e prestadores de serviços terão garantido o **direito ao contraditório e à ampla defesa** antes da aplicação de penalidades, mediante a apresentação de justificativas ou esclarecimentos por escrito no prazo estipulado pela **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**.

### Indenização por Danos

Caso a conduta do fornecedor cause prejuízos materiais, financeiros ou reputacionais à empresa, será exigida a **devida indenização**, sem prejuízo das demais penalidades previstas nesta política ou no contrato.

### Notificação Formal

A aplicação de quaisquer penalidades será precedida de uma **notificação formal** por escrito, que especificará:

- A descrição do descumprimento identificado;
- A penalidade aplicada;
- O prazo para adoção de medidas corretivas, quando aplicável;
- As demais ações cabíveis por parte da empresa.

### Rescisão Imediata

A **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** se reserva o direito de rescindir o contrato **imediatamente e sem ônus** nos seguintes casos:

- Identificação de práticas ilícitas ou irregulares por parte do fornecedor;
- Risco à reputação ou imagem da empresa;
- Falência, recuperação judicial ou insolvência do fornecedor;
- Recusa em cumprir auditorias ou inspeções solicitadas pela empresa.

### Disposições Finais

48

Nota de Confidencialidade

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

As penalidades previstas neste item não eximem o fornecedor das responsabilidades legais decorrentes de suas ações ou omissões. A **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** poderá adotar outras medidas administrativas ou legais cabíveis para resguardar seus direitos e interesses.

## DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

### Compromisso com a Política e a Legislação

Os fornecedores e prestadores de serviços, ao serem contratados pela empresa, **declararam formalmente** que:

1. Conhecem, entendem e concordam em **cumprir integralmente** as diretrizes estabelecidas nesta **Política de Contratação de Fornecedores e Prestadores de Serviços**;
2. Comprometem-se a atuar de acordo com a **legislação vigente**, incluindo, mas não se limitando, às normas trabalhistas, ambientais, de saúde e segurança, concorrenciais e anticorrupção;
3. Respeitam os valores e princípios da empresa, incluindo **ética, integridade, transparência e responsabilidade social**;
4. Comprometem-se a **não praticar** atos de corrupção, fraude, suborno, lavagem de dinheiro, discriminação ou trabalho infantil e escravo em qualquer etapa da relação comercial.

### Responsabilidade pela Comunicação de Violações

Os fornecedores assumem o compromisso de:

- Comunicar imediatamente à empresa quaisquer **situações de descumprimento** ou **suspeitas de violação** das disposições desta política, utilizando os canais formais de comunicação fornecidos;
- Assegurar que seus colaboradores, subcontratados e parceiros envolvidos na prestação de serviços estejam **cientes e em conformidade** com as diretrizes aqui estabelecidas.

### Sanções pelo Não Cumprimento

Os fornecedores compreendem que o descumprimento das disposições desta política poderá acarretar a aplicação de **penalidades** conforme definido no **Item - Penalidades e Rescisão Contratual**, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis.

### Declaração Assinada

Os fornecedores e prestadores de serviços devem **assinar** o **Termo de Responsabilidade e Compromisso**, confirmado sua ciência e aceitação da política. Esta declaração poderá ser solicitada durante o processo de contratação ou renovação contratual.

### Modelo do Termo de Responsabilidade e Compromisso

## TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

Eu, (nome do colaborador), CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, declaro que tomei conhecimento e compreendi as disposições contidas nas seguintes **POLÍTICAS DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE** da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** que foi entregue, onde foram incorporadas, entre outras, as disposições da LEI Nº 6.308 do Governo do Distrito Federal.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

- CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA;
- POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO;
- POLÍTICA DE CANAIS DE COMUNICAÇÃO E CONTRA RETALIAÇÃO;
- POLÍTICA DE DOAÇÕES, PATROCÍNIOS E VERBAS DE REPRESENTAÇÃO;
- POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM SEUS COLABORADORES;
- POLÍTICA DE BRINDES, PRESENTES, VIAGENS E HOSPITALIDADES;
- POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA, MÍDIAS SOCIAIS E PUBLICIDADE;
- POLÍTICA CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS;
- POLÍTICA DE PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO, AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E DA PROLIFERAÇÃO DE ARMAS DE DESTRUIÇÃO EM MASSA.

Me comprometo a respeitar e cumprir, no desempenho de minhas atividades, todos os termos, condições e princípios éticos contidos no **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA** da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**. Declaro, ainda, que no caso de dúvidas, sugestões ou conhecimento de violações a este Código, informarei através do telefone **061 – 3225-3845** pelo e-mail [contato@elonethabitacao.com.br](mailto: contato@elonethabitacao.com.br) ou podendo a mesma ser anônima ou por comunicado aos superiores; ou para a Área do Programa de Integridade.

**ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**

---

(Nome do colaborador)  
xxx.xxx.xxx-xx (CPF)

#### **Armazenamento da Declaração**

As declarações assinadas serão armazenadas pela empresa em ambiente seguro e poderão ser solicitadas ou auditadas a qualquer momento durante o período da relação comercial.

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

##### **Aceitação e Cumprimento**

Esta política é parte integrante do processo de contratação de fornecedores e prestadores de serviços da **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**. Ao iniciar ou manter uma relação comercial com a empresa, os fornecedores e prestadores **declararam ciência e concordância** com as disposições aqui estabelecidas.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

# POLÍTICA DE PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO, AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E DA PROLIFERAÇÃO DE ARMAS DE DESTRUÇÃO EM MASSA

## OBJETIVO

Esta Política tem como objetivo estabelecer diretrizes, responsabilidades e procedimentos voltados ao combate e à prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo em atividades relacionadas ao cadastro, operações financeiras, gestão de contratos e administração de benefícios. Busca, também, orientar e implementar mecanismos que assegurem a observância e a adequação dos procedimentos operacionais por parte de todos os colaboradores, administradores, diretores, conselheiros, parceiros e terceiros vinculados à empresa.

A **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA** repudia e não tolera quaisquer práticas de corrupção, extorsão, propina, suborno, fraude, lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo ou qualquer outra conduta ilícita.

A alta administração está comprometida com a efetividade e a melhoria contínua desta Política, bem como dos procedimentos e controles internos destinados à prevenção da lavagem de dinheiro e do financiamento ao terrorismo.

## APLICAÇÃO

Esta política aplica-se a todos os administradores e funcionários, prestadores de serviços, representantes, fornecedores, parceiros de negócio e quaisquer terceiros que atuem e/ou representem a **ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, os quais devem observar além desta, as demais políticas do Programa de Integridade e implantar ações necessárias para garantir a eficácia e desempenho do referido regramento.

## DEFINIÇÕES

**Financiamento ao Terrorismo:** Consiste na captação de recursos financeiros e/ou capital destinados à realização de atividades terroristas.

**Lavagem de Dinheiro:** Conforme a legislação vigente, trata-se do processo de ocultação ou dissimulação da origem ilícita de valores, bens ou direitos provenientes de crimes como tráfico de drogas, sequestro, extorsão, ou crimes contra a Administração Pública, praticados tanto por organizações criminosas quanto por indivíduos.

**Financiamento da Proliferação de Armas de Destrução em Massa:** consiste na destinação de recursos a indivíduos ou organizações com a intenção de utilizar, direta ou indiretamente, armas capazes de causar grandes impactos, danos e destruição em larga escala, como armas nucleares, químicas e biológicas.

## PRINCÍPIOS

**Conformidade Legal:** Cumprimento rigoroso de todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis.

**Transparência:** Realização de operações com integridade e clareza, evitando condutas que possam comprometer a reputação da empresa.

**Tolerância Zero:** Repúdio a práticas ilícitas, incluindo corrupção, suborno, lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

## DIRETRIZES

A ELONETH - HABITAÇÃO, CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA, define como diretrizes da seguinte política:

- Garantir conformidade com a legislação e normas aplicáveis, além de aderir às melhores práticas na prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo.

### Papéis e Responsabilidades

- Todos os colaboradores e prestadores de serviços terceirizados são responsáveis por seguir esta Política e relatar qualquer atividade suspeita.
- A alta administração deve assegurar a implementação, a eficácia e a atualização contínua dos controles e procedimentos internos.

### Avaliação de Riscos

- Avaliar periodicamente os serviços oferecidos, bem como os perfis de clientes e fornecedores, para identificar e mitigar riscos relacionados à lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e proliferação de armas.

### Monitoramento e Comunicação

- Estabelecer mecanismos para identificar transações ou comportamentos atípicos nos serviços prestados.
- Comunicar às autoridades competentes qualquer transação ou atividade que possa configurar indícios de práticas ilícitas, conforme exigido por lei.

### Dever de Colaboração

- Colaborar com os órgãos reguladores, respondendo de forma diligente a questionamentos relacionados à conformidade com a legislação vigente e à mitigação de riscos de utilização indevida dos planos de benefícios para lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo.

## CONTROLES INTERNOS E PROCEDIMENTOS

- **Identificação de Clientes e Fornecedores:** Adotar processos de due diligence para verificar a idoneidade de clientes, fornecedores e parceiros comerciais antes de estabelecer relações contratuais.
- **Monitoramento de Operações:** Implementar ferramentas e processos para acompanhar e avaliar a conformidade das transações e serviços prestados.
- **Registros e Relatórios:** Manter registros detalhados sobre os serviços realizados e eventuais comunicações enviadas às autoridades.

## PENALIDADES

O descumprimento desta Política pode resultar em sanções internas, incluindo o desligamento, além de medidas legais cabíveis, conforme previsto na legislação aplicável.

| CÓDIGO   | TÍTULO                  | PUBLICAÇÃO    | VERSÃO | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO |
|----------|-------------------------|---------------|--------|-------------------------|
| PI - 002 | PROGRAMA DE INTEGRIDADE | SETEMBRO 2024 | 2.0    | SETEMBRO 2025           |

## ORGANOGRAMA

