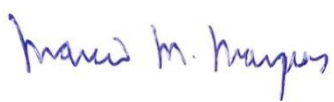






MANUAL DE COMPLIANCE

MCPL-MGO-001

HISTÓRICO DE REVISÕES		
REV	DESCRIÇÃO	DATA
00	Emissão Inicial	14/03/2024

ELABORADO POR:	APROVADO POR:
	
Marcio Miranda Marques Compliance Officer	Marta Geane Oliveira Diretora Geral


	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	14/03/2024	2 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

SUMÁRIO

ITEM	TÍTULO DO TÓPICO	PÁG.
1	INTRODUÇÃO	04
1.1	OBJETIVO	04
1.2	APLICAÇÃO	05
3	PAGAMENTOS PROIBIDOS E RESTRITOS	07
4	CONTEXTO DA ORGANIZAÇÃO	09
4.3	DETERMINANDO O ESCOPO DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE	12
4.5	PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS DE SUBORNO	13
5.2	POLÍTICA COMPLIANCE	14
6.1	AÇÕES PARA ABORDAR RISCOS E OPORTUNIDADES	16
6.2	OBJETIVOS COMPLIANCE E PLANEJAMENTO PARA ALCANÇÁ-LOS	16
7.2.1	PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL	18
7.3	CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO	18
8.2	PRESENTES E HOSPITALIDADE	21
8.2.3	DOAÇÕES & PATROCÍNIOS	23
8.2.6	CONFLITO DE INTERESSE	24
8.3	DUE DILIGENCE	24
8.4	INTEGRIDADE EM PROCESSOS DE COMPRA E VENDA	26
8.5	PAGAMENTOS FACILITADORES	27
8.7	CONTROLES FINANCEIROS E NÃO FINANCEIROS	28
8.10	RELATO DE PREOCUPAÇÕES / CANAL DE DENÚNCIAS	30
8.11	COMPROMETIMENTO COMPLIANCE	31
8.12	INVESTIGANDO E LIDANDO COM SUBORNO	31
9.2	AUDITORIA INTERNA	32
9.3	ANÁLISE CRÍTICA PELA DIREÇÃO	33
10.1	NÃO CONFORMIDADE E AÇÃO CORRETIVA	33
-	ANEXOS	

	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	14/03/2024	3 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL
Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

1. INTRODUÇÃO

A Política de Compliance da MGO obriga a empresa e suas unidades operacionais em todas as ações por elas realizadas no Brasil, a conduzir negócios de maneira ética e com absoluta integridade. A Política exige o cumprimento desse Manual, demais procedimentos internos e de todas as leis e regulamentações aplicáveis contra suborno e corrupção, incluindo, sem limitação a tanto, as leis Brasileiras, outras leis COMPLIANCE nacionais aplicáveis, regras e regulamentações que estejam sendo implementadas e aos requisitos da NBR ISO 37301.2021 – Sistema de Gestão de Compliance.

A Política referida neste manual proíbe, especificamente, que diretores, administradores, gerentes e empregados da MGO e todos os parceiros de negócios contratados pela empresa, se envolvam em qualquer atividade corrupta e, de forma direta ou indireta, ofereçam, prometam, forneçam ou autorizem qualquer pessoa a fornecer dinheiro ou “Qualquer Coisa de Valor” a alguma “Autoridade Pública” ou a qualquer pessoa física ou pessoa jurídica com o propósito de obter “Vantagem Imprópria”. Dessa forma, como uma empresa comprometida com COMPLIANCE e os mais altos padrões de ética, a MGO espera que todos os Empregados e Parceiros de Negócio cumpram a Política estabelecida neste Manual, em todos os procedimentos relacionados a ele e em todas as leis do Brasil e demais leis e regulamentações de Compliance aplicáveis. A MGO não autoriza e não tolera nenhuma prática de negócios que não observe este Manual.

Este Manual não tem como objetivo fornecer respostas a todas as questões e considerações relativas à corrupção e às matérias relacionadas que possam surgir no curso dos negócios da Empresa. Também é importante compreender, que o conteúdo incluído aqui tem o objetivo de auxiliar as partes interessadas a entender o objeto e a importância do COMPLIANCE OFICER, porém não reflete a lista completa de informações documentadas que compõem o SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE DA MGO. Portanto, sempre que houver alguma dúvida sobre a aplicação da Política estabelecida neste Manual, ou quaisquer dúvidas ou desconfiâncias em relação à adequação de qualquer conduta, deve-se, imediatamente, buscar a orientação do Compliance O. Os colaboradores e demais partes interessadas poderão entrar em contato com o Compliance Oficcer conforme definido no item 8.10 deste Manual. Espera-se que todos os funcionários e todos os parceiros de negócios da MGO estejam conscientes desta Política e a observem, reconheçam e reportem possíveis questões relacionadas às situações de fraude, de Compliance ou suborno com tempo suficiente para que sejam tratadas de maneira adequada pelo Sistema de Gestão de Compliance.



Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
		00	14/03/2024	4 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO			

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

1.1. OBJETIVO


O propósito desta Política é descrever e explicar as proibições contra fraude, suborno e corrupção em todas as operações da MGO, destacar os requisitos do Sistema de Gestão de Compliance e de Compliance específicos relacionados a essas proibições e reforçar o compromisso da MGO em conduzir seus negócios de uma forma geral com os mais altos padrões de honestidade e integridade.

Como empresa de visão ampla, a MGO deve cumprir com as leis e regulamentações COMPLIANCE e corrupção de todos os países em que venha atuar. Inclusive, além das leis de Compliance brasileiras aplicáveis, a MGO também está sujeita às exigências específicas de clientes nacionais e/ou internacionais. Ambas as leis proíbem o pagamento de suborno e outros pagamentos ilícitos às Autoridades Públicas e a entidades privadas em qualquer lugar do mundo.

A violação dessas leis ou de quaisquer outras leis de Compliance aplicáveis expõe a MGO e quaisquer Empregados e/ou Parceiros de Negócios envolvidos, à responsabilidade criminal, civil e/ou administrativa e a multas e/ou penalidades vigentes relacionadas. Esta Política deve ser implementada juntamente com as outras políticas e procedimentos relacionados ao Sistema de Gestão, complementar a esta Política. Em caso de dúvidas entre esta Política e outras políticas da MGO, ou de alguma situação em que as disposições desta Política sejam mais específicas do que outras as políticas das áreas, os empregados deverão aplicar a política ou procedimento mais restritivo específico as suas áreas. Em tais circunstâncias, deve-se informar ao Compliance para que este possa imediatamente tratar do conflito, alinhando possíveis divergências, promovendo a recomendação acerca das providências adequadas a serem tomadas e, caso necessário, atualizar ou revisar a respectiva política ou procedimento.

1.2 APLICAÇÃO

Esta Política se aplica à MGO em todas as suas áreas, inclusive às operações em unidades avançadas da Empresa em outros estados do Brasil e operações internacionais (caso venhamos atuar) e a quaisquer atividades de negócios administradas ou conduzidas em nome da MGO por Parceiros de Negócios, inclusive parcerias formalizadas. Todo Empregado (conforme definido acima) deve ser informado da cultura estabelecida por esta Política, obedecer à mesma e disseminá-la.

	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	14/03/2024	5 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

A Política também se aplica aos agentes, representantes, consultores, prestadores de serviços e outros parceiros de negócios contratados pela Empresa. O Compliance deverá repassar para estas partes, objetivando garantir que as mesmas se comprometam formalmente com as políticas e procedimentos referenciados neste Manual e com os demais princípios e critérios do SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE da MGO.

2. RESPONSABILIDADE DOS EMPREGADOS

- Cumprir e fazer cumprir os princípios deste Manual, assim como observar as políticas e procedimentos internos da Empresa relacionados a eles;
- Entender e ter consciência de todos os critérios associados às suas atividades;
- Buscar, sempre que necessário, apoio e orientação de seus líderes imediatos e estes junto às áreas de diretoria e gestão da MGO, tais como jurídico, compliance e recursos humanos, na solução de dúvidas e entendimento das leis que devem cumprir;
- Relatar qualquer preocupação de potencial violação da lei, deste Código, ou das políticas internas da Empresa;
- Disseminar entre seus contatos de trabalho na empresa a cultura de gestão COMPLIANCE e de compliance.

2.1 RESPONSABILIDADE ESPECÍFICA DOS DIRETORES/GESTORES

- Cumprir e fazer cumprir todos os princípios deste Manual, assim como observar as políticas e os procedimentos internos da MGO;
- Promover um ambiente de trabalho que valorize a atitude ética e o mais alto nível de integridade em tudo o que se faz;
- Possuir profundo conhecimento deste Manual, das políticas internas e do ambiente dentro do sistema sob sua responsabilidade;
- Com o apoio da área jurídica, entender e inserir, quando aplicável, os requisitos da lei e dos regulamentos, por meio de políticas e procedimentos internos da MGO, nas atividades diárias;
- Supervisionar os processos internos sob sua responsabilidade, inclusive com o apoio do Compliance Officer e do Órgão Diretivo, quando necessário, afim de assegurar a conformidade com as políticas e os requisitos da lei;



Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
		00	14/03/2024	6 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO			

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

- Agir imediatamente quando identificar violações deste Manual e adotar medidas preventivas e/ou corretivas de qualquer falha ou desvio de conduta;
- Buscar, sempre que necessário, apoio e orientação dos diretores da MGO, tais como jurídico, COMPLIANCE e recursos humanos, na solução de dúvidas e entendimento das leis que devem cumprir e fazer cumprir;
- Relatar qualquer preocupação de potencial violação da lei, deste Manual, ou das políticas internas da MGO – FREITAS LTDA.

3. PAGAMENTOS PROIBIDOS E RESTRITOS

A Política estabelecida neste Manual proíbe:

- A oferta, promessa, autorização ou pagamento de dinheiro ou Qualquer Coisa de Valor, de forma direta ou indireta através de um Terceiro Intermediário, a uma Autoridade Pública ou pessoa física ou pessoa jurídica, para garantir alguma Vantagem Imprópria.

É importante informar que as principais leis de Compliance, inclusive as brasileiras, proíbem esses pagamentos em dinheiro ou Qualquer Coisa de Valor, independentemente de os mesmos serem efetuados de forma direta ou indireta através de Terceiros Intermediários.

3.1. DEFINIÇÕES

3.1.1. SUBORNO DE AUTORIDADES PÚBLICAS


Nos termos desta Política, oferecer, dar, prometer ou autorizar a oferta, entrega ou promessa de dinheiro ou Qualquer Coisa de Valor a uma Autoridade Pública, de forma direta ou indireta, para obter uma Vantagem Imprópria, é qualificado como suborno.

3.1.2. SUBORNO DO SETOR PRIVADO (COMERCIAL)

A MGO também proíbe suborno no setor privado. Dessa forma, nenhum Empregado poderá oferecer, dar, prometer ou receber dinheiro ou Qualquer Coisa de Valor de ou para uma pessoa física ou pessoa jurídica no setor privado, para obter uma Vantagem Imprópria.

3.1.3 O TERMO “VANTAGEM IMPRÓPRIA”

Abrange quase todos os pagamentos impróprios efetuados em um contexto de negócios, tais como pagar ou dar Qualquer Coisa de Valor a uma Autoridade Pública, pessoa física ou pessoa jurídica, de maneira direta ou indireta, para:

	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	14/03/2024	7 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL
Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

- Influenciar ou evitar uma ação do governo, ou qualquer outra ação, como a concessão de um contrato, imposição de tributo ou multa, ou o cancelamento de um contrato ou obrigação contratual existente;
- Obter licença, alvará ou outra autorização de uma entidade estatal ou Autoridade Pública a que a empresa não teria direito;
- Obter informações confidenciais sobre oportunidades de negócios, licitações ou atividades de concorrentes;
- Influenciar a concessão de um contrato;
- Influenciar a rescisão de um contrato que não seja vantajoso para a MGO, ou
- Garantir qualquer outra Vantagem Imprópria.

3.1.4. O TERMO PAGAMENTO “FACILITADOR”, “ACELERADOR”, OU “AGILIZADOR” SIGNIFICA:


- Qualquer pagamento feito a uma Autoridade Pública, tipicamente para acelerar e/ou garantir o desempenho de uma “ação pública rotineira” ou outras situações administrativas. Tais pagamentos são proibidos pela MGO.
- A título de exemplo, “ações públicas rotineiras” podem incluir o seguinte:

1. Obter alvarás, licenças ou outros documentos oficiais para qualificar uma pessoa física ou pessoa jurídica a conduzir negócios para MGO;

Os requisitos da MGO previstos nesta Política relacionados às circunstâncias em que determinadas coisas de valor podem ser oferecidas, estão definidos no Procedimento Gerencial Específico para Doação e Recebimento de Presentes, Brindes, hospitalidades e afins que complementa este Manual.

3.1.5 COMPLIANCE OFFICER

Pessoa(s) com responsabilidade e autoridade para a operação do SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE.

	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	14/03/2024	8 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL
Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

4. CONTEXTO DA ORGANIZAÇÃO

A MGO DE FREITAS foi fundada em Mossoró, Rio Grande do Norte, no ano de 2004. Na época, iniciou suas atividades prestando serviços de limpeza industrial nas sondas de perfuração de petróleo. Atualmente a empresa opera em todo território nacional, servindo seus clientes com mão-de-obra especializada para serviços técnicos e terceirização diversificada nas áreas de energias, desde a implantação até a geração, atendendo várias empresas do setor Eólico, Solar e do Petróleo (“On Shore” & “Off Shore”).

Como complemento a esse contexto , após reunião entre os diretores e o órgão diretivo, foi elaborado e documentado o Direcionamento Estratégico que é a base do Contexto da Organização para o Sistema de Gestão Integrada na MGO.

4.2 ENTENDENDO AS NECESSIDADES E AS EXPECTATIVAS DAS PARTES INTERESSADAS DA MGO


PARTE INTERESSADA	O QUE AFETA E/OU É AFETADO PELO SGC MGO		
	MANDATÓRIO	NÃO MANDATÓRIO	VOLUNTÁRIO
CLIENTES PÚBLICOS E PRIVADOS	Prestar um serviço de qualidade para os quais foi contratada, transparente e livre de influências extras contratuais;	-	-
EMPREGADOS	Deveres e responsabilidades estabelecidas, Prestação de serviços para os quais foram contratados; receber condições de trabalho adequadas, direitos e deveres a serem assegurados pela contratante (MGO).	-	-
FORNECEDORES	Disponibilizar materiais, produtos ou serviços adquiridos e receber em forma de pagamento pelas aquisições realizadas comercialmente.	-	Fornecer garantias e qualidade dos materiais, produtos e serviços fornecidos
TERCEIRIZADOS	Disponibilizar materiais, produtos ou serviços adquiridos e receber em forma de pagamento pelas aquisições realizadas comercialmente.	-	Fornecer garantias e qualidade dos materiais, produtos e serviços fornecidos
GOVERNOS	Pagamentos de impostos e tributos e demais obrigações sociais; Regulamentação e Legalização para atuação das empresas.	-	-

	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	14/03/2024	10 de 39
	Processo:	ADMINISTRAÇÃO			

Tipo de Documento: MANUAL
Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

PARTE INTERESSADA	O QUE AFETA E/OU É AFETADO PELO SGC DA MGO		
	MANDATÓRIO	NÃO MANDATÓRIO	VOLUNTÁRIO
COMUNIDADE	-	Exercer a responsabilidade sócio ambiental nas comunidades onde atua (emprego, economia e meio-ambiente).	
PROPRIETÁRIOS	Auferir lucros que assegure a sustentabilidade do negócio e promover recursos para as obrigações legais da empresa com as partes interessadas.	-	-
CONCORRENTES	-	-	Conhecimento dos nichos de mercado e das estratégias utilizadas pelos concorrentes, bem como proteção das informações confidenciais, tecnológicas e estratégias utilizadas pela MGO.

OBS: Quando do levantamento dos riscos, na elaboração do Contexto da Organização e dos seus Objetivos da Qualidade as Partes Interessadas foram levadas em consideração.

	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
			00		12/ 41
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL
Título: MANUAL DE COMPLIANCE DA MGO

4.3 DETERMINANDO O ESCOPO DO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE

A MGO determinou a aplicação e os limites do seu sistema de gestão de compliance, levando em consideração as questões internas e externas referidas no contexto da Organização, às Partes Interessadas e a avaliação de riscos de suborno levantados em todas as suas principais áreas relacionadas ao seguinte escopo: **“Serviços de Execução de Obras de Edificações, de Terraplenagem e de Caldeiraria para os segmentos de Energias Renováveis e cadeia produtiva de Petróleo & Gás.”**


4.4 SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE

Com base no escopo acima definido, a MGO estabeleceu, documentou, implementou e mantém de forma contínua um Sistema de gestão de compliance, analisando-o criticamente em períodos regulares e melhorando-o nos diversos processos estabelecidos em sua estrutura organizacional (ORGANOGRAMA), nas interações destes processos, verificadas no macro fluxo e nos mapas individuais dos processos, de acordo com os requisitos das normas de referência para este documento a NBR ISO 37301:2021 – Sistema de Gestão de Compliance.

Compõem a base do Sistema de gestão de compliance da MGO as seguintes informações documentadas:

- ❖ Manual de Compliance;
- ❖ Política COMPLIANCE e Objetivos COMPLIANCE;
- ❖ Procedimentos Gerenciais;
- ❖ Registros e Planilhas;
- ❖ Normas e Regulamentos Legais e Externos

O SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE da MGO foi desenvolvido para assegurar medidas que identifiquem e avaliem os riscos de suborno, promovendo a eliminação, mitigação e/ou prevenção em responder ao suborno, utilizando os diversos requisitos e a estrutura das normas de referência.

	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	14/03/2024	12 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL
Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

4.5 PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS DE SUBORNO

A MGO realiza regularmente avaliação dos seus riscos de suborno, nas áreas mais críticas e propensas às ocorrências e juntamente com os líderes e componentes do seu Órgão Diretivo e com o Compliance Officer define uma sistemática que permite:

- ❖ Identificar os riscos de suborno tendo como base o seu Contexto da Organização MGO;
- ❖ Analisar, avaliar e priorizar os riscos de suborno identificados de forma regular e Sistemática;
- ❖ Verificar a eficácia (resultados) dos controles existentes e/ou de novos controles estabelecidos para mitigar os riscos de suborno avaliados.
- ❖ Estabelecer critérios para avaliar seu nível de risco de suborno, levando em conta as políticas definidas neste Manual, a Política COMPLIANCE e os objetivos COMPLIANCE.

A avaliação dos riscos de suborno é analisada criticamente tendo como premissa as mudanças e novas informações nos processos, de modo que essas mudanças possam ser apropriadamente avaliadas com base no tempo e frequência definidos pela MGO e no caso de mudanças significativas da estrutura ou de atividades/negócio da organização. Informações Documentadas são utilizadas pelo SGC da MGO para o controle e o monitoramento dessas ações acima definidas. Após identificação e avaliação dos Riscos conforme definido acima, estes critérios são compilados na Planilha de Análise de Riscos de Suborno que contempla os riscos levantados de todas as áreas.

5 LIDERANÇA

5.1 LIDERANÇA E COMPROMETIMENTO

5.1.1 ÓRGÃO DIRETIVO

A MGO por ter uma estrutura de pequena empresa, conforme apresentado no seu Contexto, definiu um Órgão Diretivo que também exerce o papel da Alta Direção, este staff busca demonstrar a liderança e o comprometimento com respeito ao SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE para:

- a) Aprovar a política COMPLIANCE da organização submetendo desde a elaboração e definição da referida política a Diretoria;
- b) Desenvolver estratégia da MGO de forma alinhada com a sua política COMPLIANCE;
- c) Solicitar, receber e analisar criticamente, a intervalos planejados, informações sobre o conteúdo e a operação do SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE da MGO por meio das Reuniões de Análises Críticas pela Direção – Reuniões Realizadas com o Órgão Diretivo;



Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
		00	14/03/2024	13 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO			


Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

- d) Requerer que os recursos adequados e apropriados necessários para a rodar o sistema de gestão de compliance alocando e atribuindo corretamente estes recursos;
- e) Exercer razoável supervisão sobre a implementação do SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE da organização pela Alta Direção e a sua eficácia, juntamente com o Compliance Officer;
- e) Assegurar que o sistema de gestão de compliance, incluindo a política e os objetivos, estejam estabelecidos, implementados, mantidos e analisado criticamente para abordar e tratar de forma adequada os riscos de suborno da organização;
- f) Assegurar o alinhamento dos requisitos do SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE aos processos da MGO;
- g) Comunicar interna e externamente sobre a política COMPLIANCE;
- h) Comunicar internamente a importância de fazer funcionar o SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE e do cumprimento dos requisitos estabelecidos pelo referido sistema;
- i) Dirigir e apoiar o pessoal para contribuir com a eficácia do sistema de gestão de compliance;
- j) Promover juntamente com a área de RH uma cultura COMPLIANCE apropriada dentro da organização;
- l) Promover a melhoria contínua do SGC;
- m) Apoiar outros papéis pertinentes da gestão para demonstrar como sua liderança na prevenção e detecção do suborno e de fraudes se aplica às áreas sob sua responsabilidade;
- n) Encorajar o uso dos relatos/denúncias para subornos suspeitos e reais, sem que o pessoal sofra retaliação, discriminação ou ação disciplinar por esse tipo de ação ou por denunciar violação da política COMPLIANCE da organização, ou ainda por se recusar a participar do suborno, mesmo que tal recusa possa resultar na perda de um negócio para a organização;
- o) Reportar para a Direção, a intervalos planejados, sobre o SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE, incluindo alegações de subornos sistemáticos ou graves.

5.2 POLÍTICA COMPLIANCE

A Direção da MGO estabeleceu, mantém e analisa criticamente sua Política COMPLIANCE que atende aos referenciais normativos do seu Sistema de gestão de compliance e foi desenvolvida de forma alinhada com os Riscos de Suborno levantados, com Objetivos, Contexto da Organização e com as Partes Interessadas. A referida Política de COMPLIANCE complementa este Manual como informação documentada controlada, anexo deste Manual. Ver. Anexo I.

	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	14/03/2024	14 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL
Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

5.3 PAPÉIS, RESPONSABILIDADES E AUTORIDADES ORGANIZACIONAIS

5.3.1 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

A Alta Direção tem a total responsabilidade pela implementação e conformidade com o sistema de gestão de COMPLIANCE e de compliance e assegura que as responsabilidades e autoridades para os principais cargos e funções dentro do Sistema de Gestão são atribuídos e comunicados em todos os níveis da organização, por meio da divulgação do Organograma, do Manual de Cargos, dos Treinamentos no Sistema de gestão de compliance e nas próprias responsabilidades formalmente definidas neste Manual e nos procedimentos gerenciais que compõem o referido SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE da MGO.

Gestores de todos os níveis devem ser responsáveis por requerer que os requisitos do sistema de gestão de compliance sejam aplicados e cumpridos nos seus departamentos ou funções.

O Órgão Diretivo e todo o pessoal devem ser responsáveis por entender, cumprir e aplicar os requisitos do sistema de gestão de compliance que se referem aos seus cargos na MGO.

5.3.2 FUNÇÃO DE COMPLIANCE OFFICER COMPLIANCE

A Direção na MGO atribuiu internamente a função do *compliance* que possui a responsabilidade e autoridade para:

- Supervisionar a concepção e a implementação pela MGO do SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE;
- Aconselhar e orientar o pessoal sobre o SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE e as questões relativas ao suborno;
- Assegurar que o SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE esteja em conformidade com os requisitos deste Manual e com os requisitos da NBR ISO 37001 vigente;
- Reportar o desempenho do sistema de gestão de compliance ao Órgão Diretivo;

5.3.3 TOMADA DE DECISÃO DELEGADA

Quando as tomadas de decisões para atividades, nas quais existam mais que um baixo risco de suborno, forem delegadas pela direção da MGO para membros habilitados da equipe, esta atividade deverá ser registrada em procuração padrão, definindo com clareza quais tomadas de decisões serão delegadas, nível da autoridade, nome do outorgante, nome do outorgado, prazo de validade e instâncias. As referidas procurações deverão passar pelo crivo do Órgão Diretivo como forma de assegurar que o processo de delegação da tomada de decisão é apropriado e livre de conflitos de interesse. Um formulário padrão é mantido para controlar as emissões e os controles de validade de todas as procurações emitidas.

Mesmo quando da necessidade de delegar as tomadas de decisões contempladas pelo Sistema de gestão de compliance, conforme estabelecido acima, a Alta Direção e/ou Órgão Diretivo continuam sendo o(s) principal(ais) responsável(is) pelas referidas ações, incluindo pelas responsabilidades legais.



Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
		00	14/03/2024	15 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO			

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

6 PLANEJAMENTO

6.1 AÇÕES PARA ABORDAR RISCOS E OPORTUNIDADES

Ao planejar a implantação do seu sistema de gestão de compliance, a MGO considerou as questões referidas no seu Contexto Organizacional nas suas partes interessadas, bem como os riscos referenciados no item 4.5 deste manual e as oportunidades de melhoria, que precisam ser abordados para:

- fornecer garantia razoável que o SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE pode alcançar seus objetivos;
- prevenir ou reduzir efeitos indesejados pertinentes aos objetivos e a política de compliance;
- monitorar a eficácia do sistema de gestão de compliance;
- alcançar a melhoria contínua.

A MGO planejou ações para controlar estes riscos de suborno e oportunidades para melhoria, incluindo integração e implementação dessas ações e avaliação de sua eficácia nos processos do seu sistema de gestão de compliance. Estes critérios são verificados na Planilha de Análise de Riscos de Suborno que define os controles para os riscos levantados nas áreas.


Essa integração também inclui as ações para o Contexto da Organização, Política/Objetivos da Gestão, Partes Interessadas e Riscos e Oportunidades Estratégicos e das Áreas.

6.2 OBJETIVOS COMPLIANCE E PLANEJAMENTO PARA ALCANÇÁ-LOS

A MGO estabeleceu de forma alinhada com sua Política COMPLIANCE os Objetivos do Sistema de gestão de compliance que contemplam todos os níveis hierárquicos de sua estrutura organizacional pertinentes com o referido Sistema.

Os referidos objetivos do sistema de gestão de compliance foram definidos tendo como premissa básica os seguintes pontos:

- São consistentes com a política de COMPLIANCE;
- São mensuráveis por meio de Indicadores de Desempenho;
- Estão alinhados com o Contexto da Organização, com suas Partes Interessadas e com os Riscos identificados de suborno da MGO;
- São possíveis de serem alcançados;
- São monitoráveis;
- São comunicados conforme método de comunicação estabelecidos neste Manual para SGC;
- São atualizados sempre que necessário em função de mudanças nos processos ou na estrutura organizacional.

	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	14/03/2024	16 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

A MGO desenvolveu um Plano de Ação para alcançar os seus objetivos do sistema de gestão de compliance, utilizando uma Planilha que determina: (será elaborado pelo consultor para aprovação da diretoria)

- ❖ O que será feito;
- ❖ Quais recursos serão utilizados e/ou requeridos;
- ❖ Quem será responsável pela ação;
- ❖ Quando os objetivos serão alcançados com a ação;
- ❖ Como os resultados serão avaliados e relatados;
- ❖ Quem irá impor as sanções ou penalidades em caso na não obtenção dos Objetivos.

7 APOIO


7.1 RECURSOS

A MGO determina e fornece recursos necessários para o estabelecimento, implementação, manutenção e melhoria contínua do sistema de gestão de compliance, incluindo recursos de infraestrutura, financeira, pessoal e das demais condições requeridas para fazer rodar e manter o Sistema de gestão de compliance.

7.2 COMPETÊNCIA

A MGO através da área de Recursos Humanos:

- a) Determinou a competência necessária das pessoas(s) que realiza(m) trabalho(s) sob o seu controle e que afeta(m) o desempenho do COMPLIANCE através do Manual de Cargos que inclui atribuições básicas, requisitos imprescindíveis e requisitos desejáveis;
- b) Assegura que as pessoas admitidas e as que já exercem seus cargos atualmente, sejam competentes com base na educação, nos treinamentos ou experiência apropriados, conforme estabelecidos no Manual de Cargos referenciado acima;
- c) Promover ações para adquirir e manter a competência necessária e avaliar a eficácia das ações tomadas para obtenção e/ou melhoria destas competências;
- d) Demonstrar através das informações documentadas apropriadas, como evidência das competências requeridas.

	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	14/03/2024	17 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL
Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

7.2.1 PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Em relação a todo o seu pessoal, a MGO implementou um procedimento para garantir que as condições de contratação requeiram do pessoal contratado o cumprimento da política de COMPLIANCE e do sistema de gestão de compliance, e que seja dado à organização o direito de adotar medidas disciplinares no caso de não cumprimento;

No processo admissional o funcionário recebe um treinamento sobre a Política do Sistema de gestão de compliance e sobre o código de conduta, incluindo sobre Procedimentos Específicos de sua área, quando aplicável.

Como método adicional, a área de RH desenvolve uma Due Diligence Pessoal com o Objetivo verificar preventivamente os processos admissionais e das promoções internas no que tange aos riscos de suborno que envolvem o funcionário a ser admitido ou promovido.

7.3 CONSCIENTIZAÇÃO E TREINAMENTO


A MGO estabelece anualmente um Programa de Treinamentos e o controle sobre a efetiva realização deste programa, tendo como fonte as principais necessidades de competências levantadas. No plano estão contidos os treinamentos e a conscientização para o COMPLIANCE apropriados e adequados para todos os cargos níveis da MGO. Estes treinamentos são planejados levando-se em conta os resultados do processo de avaliação dos riscos de suborno.

7.4 COMUNICAÇÃO

A MGO identificou e determinou em seu Sistema de gestão de compliance as principais comunicações internas e externas pertinentes ao referido sistema, incluindo:

- ❖ O que ela irá comunicar;
- ❖ Quando comunicar;
- ❖ Com quem comunicar;
- ❖ Como comunicar;
- ❖ Quem irá comunicar;
- ❖ Os idiomas nos quais se comunicar.

Os pontos acima foram definidos e organizados em Planilha de Comunicação Ascendente e Descendente de forma a facilitar a compreensão e a divulgação interna e externamente das comunicações.

	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	14/03/2024	18 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL
Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

Como comunicação específica citamos a política COMPLIANCE que estar disponível para todo o pessoal da organização e aos parceiros de negócio, comunicada diretamente tanto para o pessoal interno quanto para os parceiros de negócio que representem risco de suborno, e deve ser publicada por meio de todos os canais de comunicação, internos e externos, da organização, conforme definido na Planilha de Comunicação Ascendente e Descendente que complementa o atendimento a este requisito.

7.5 INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

A MGO desenvolveu um método Padrão para elaborar as Informações Documentadas (Documentos e Registros) este método está definido e tem seus critérios apresentados em um Procedimento Gerencial complementar a este Manual.

7.5.2 CRIANDO E ATUALIZANDO

O método define como são criadas e atualizadas as informações documentadas que compõem a estrutura documental do Sistema de gestão de compliance da MGO e para isso ele assegura:


- ❖ Identificação e descrição como: título, data, autor ou um número de referência;
- ❖ Formato que inclui, planilhas, tabelas, registros, gráficos, meio papel, eletrônico;
- ❖ Método para análise crítica e aprovação quanto à adequação e atendimento aos propósitos dos documentos elaborados e implementados.

7.5.3 CONTROLE DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Todos as informações documentadas requeridas pelo sistema de gestão de compliance buscam assegurar que:

- ❖ Ela esteja disponível e adequada ao uso, onde e quando necessária nas áreas, setores e demais locais apropriados;
- ❖ Esteja protegida adequadamente contra perda de confidencialidade, uso impróprio, utilização inadequada ou perda de integridade, promovendo interpretação errada ou desvios no Sistema de gestão de compliance;

Para o controle complementar das informações documentadas, a MGO estabeleceu os seguintes controles:

	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
				00	14/03/2024
	Processo:	ADMINISTRAÇÃO			

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

- ❖ Distribuição, acesso, recuperação e uso;
- ❖ Armazenamento e preservação, incluindo a preservação da legibilidade;
- ❖ Controle de alterações e de revisão/versão;
- ❖ Retenção e disposição.

A informação documentada de origem externa, determinada pela organização como necessária para o planejamento e operação do sistema de gestão de compliance, também deve ser identificada, como apropriado, e controlada.

8 OPERAÇÃO

8.1 PLANEJAMENTO E CONTROLE OPERACIONAIS

A MGO planejou, implementou e controla os processos necessários para atender aos requisitos do sistema de gestão de compliance e implementar as ações determinadas e identificadas nos Riscos Levantados no referido sistema. Estes controles são identificados para atender necessidades estratégicas da MGO, são eles:

- ❖ Presentes e hospitalidade;
- ❖ Despesas com viagem, educação, cursos e afins;
- ❖ Doações & patrocínios;
- ❖ Promoções e marketing;
- ❖ Contribuições políticas;
- ❖ Conflito de interesse;
- ❖ Due diligence obrigatória para contratação de terceiros intermediários e outros parceiros de negócios;
- ❖ Integridade em processos de compra e venda;
- ❖ Pagamentos facilitadores;
- ❖ Livros e registros, contabilidade e práticas de pagamento;
- ❖ Controles Financeiros e Não Financeiros;
- ❖ Red point (Pontos de Riscos) – operações realizadas com elevado risco de fraude, suborno e/ou corrupção "
- ❖ Relato de preocupações

Ações que complementam os aspectos relacionados a cada um dos itens acima, proporcionam o controle o planejamento e a confiança nas operações do Sistema de gestão de compliance.



Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
		00	14/03/2024	20 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO			

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

O controle de mudanças planejadas é estabelecido conforme formulário de controle de Mudanças, que também inclui nele, quando requerido, análise crítica e as consequências de mudanças não intencionais, bem como as ações para mitigar quaisquer efeitos adversos, com tais mudanças. Todas as mudanças e suas consequências são obrigatoriamente avaliadas pelo Órgão Diretivo do Compliance antes de serem implementadas.

8.2 PRESENTES E HOSPITALIDADE (INCLUSIVE ENTRETENIMENTO)

As decisões comerciais da MGO e de seus parceiros devem ser tomadas de forma objetiva, sem influência de presentes ou favores. Um presente pequeno, cujo preço seja razoável, um gesto de respeito ou de agradecimento podem representar uma forma adequada com que pessoas de negócios demonstrem respeito umas pelas outras.

Apesar disso, independentemente do valor, o ato de dar ou receber um presente, uma refeição, um entretenimento ou outro benefício de hospitalidade não deve ser realizado com o objetivo de influenciar, de maneira inadequada, nenhuma Autoridade Pública, ou nenhum outro parceiro de negócio da MGO. Dessa forma, sob determinadas circunstâncias limitadas, a MGO permite a oferta de presentes, entretenimento, itens promocionais da MGO e outros itens de valor razoável, às Autoridades Públicas ou qualquer outro parceiro de negócio da MGO, desde que a prática atenda ao Procedimento Gerencial Interno da empresa para este fim. Deve-se entrar em contato com o Compliance Officer se tiver qualquer dúvida em relação a presentes e hospitalidades.

8.2.1 REQUISITOS PARA QUALQUER PRESENTE E BENEFÍCIO DE HOSPITALIDADE

- Que não seja oferecido com o objetivo de influenciar o destinatário para a obtenção ou retenção de nenhuma vantagem comercial imprópria para a MGO, para nenhuma outra pessoa física ou pessoa jurídica, nem como uma troca implícita ou explícita de favores ou benefícios, nem para outro propósito corrupto;
- Não seja oferecido a nenhuma Autoridade Pública, pessoa jurídica ou pessoa física relacionada quando algum contrato ou decisão de interesse da MGO estiver pendente junto àquela autoridade, pessoa física ou pessoa jurídica;
- Não inclui dinheiro ou equivalente a dinheiro;



Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
		00	14/03/2024	21 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO			


Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

- Não é luxuoso ou extravagante; ao contrário, deve ser de valor razoável/modesto (por exemplo, insignificante quando comparado à média dos salários locais conforme definido em procedimento interno da MGO);
- É oferecido (ou recebido) esporadicamente – no máximo 4 (quatro) vezes em um período de 12 meses, sendo que cada oferta individual de presente, refeição, entretenimento, ou outro benefício de hospitalidade conta como uma (1) vez para os propósitos de limitação de frequência;
- Não inclui despesas para nenhum parente do destinatário/beneficiário;
- É oferecido de maneira aberta e transparente em conformidade com os procedimentos internos da MGO;
- É dado em relação à promoção, demonstração ou explicação dos produtos ou serviços da MGO;
- Está plenamente documentado e amparado por recibos e documentos correspondentes conforme determina as informações documentadas da MGO pertinentes.

8.2.2. DESPESAS COM VIAGEM, EDUCAÇÃO E AFINS

A MGO poderá receber pedidos para hospedar Autoridades Públicas em razão de treinamentos ou outras questões comerciais relacionadas, em instalações contratadas pela MGO, ou em ocasiões de treinamentos patrocinados por fornecedores externos. A MGO também poderá receber pedidos para hospedar Autoridades Públicas em reuniões operacionais, reuniões de projetos ou outros eventos. Qualquer solicitação para pagar despesas de viagem de qualquer Autoridade Pública, deve ser cuidadosamente analisada para garantir a consistência em relação a este Manual e às leis aplicáveis do país da autoridade beneficiária. Além disso, observe que, mesmo nas situações em que as leis locais eventualmente permitam que a MGO pague as despesas de uma Autoridade Pública, poderá haver outras exigências legais adicionais no Brasil que sejam aplicáveis ao trâmite, contabilidade e prestação de contas de tais pagamentos. Essas leis e regulamentações devem ser consideradas no planejamento de viagens de qualquer Autoridade Pública ou pessoa física privada pagas pela MGO. Antes de pagar qualquer despesa de viagem, educação ou afins a uma Autoridade Pública ou pessoa física privada, reveja a orientação adicional no procedimento gerencial interno da MGO. Entre em contato com o Compliance Officer se tiver qualquer dúvida em relação a tais despesas, que também envolverá a área Jurídica para verificar a conformidade da ação.

	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	14/03/2024	22 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				


Tipo de Documento: MANUAL
Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

8.2.3 DOAÇÕES & PATROCÍNIOS

Quando aplicável, a MGO apoia a realização de contribuições às comunidades em que atua e autoriza doações razoáveis às instituições de caridade. Entretanto, a MGO sempre toma as providências razoáveis para confirmar que tal contribuição não seja um pagamento ilícito feito a uma Autoridade Pública em violação desta política e de quaisquer leis e regulamentações de Compliance aplicáveis. Doações e patrocínios são permitidos, desde que observem estritamente os procedimentos internos, o Código de Conduta e Ética da MGO e quaisquer leis e regulamentações aplicáveis em vigor, e não podem ser usados como uma forma de influenciar decisões comerciais de maneira imprópria. A MGO deve certificar-se de que doações e patrocínios não sejam usados para promover pagamentos ilícitos e deve conduzir a DUE DILIGENCE adequada aos beneficiários, para evitar que a instituição de caridade destinatária não atue como um canal para custear atividades ilícitas em violação desta política e de quaisquer leis ou regulamentações de Compliance aplicáveis. Qualquer empregado da MGO que fizer um pedido de doação a uma instituição de caridade deve apresentar a documentação de apoio apropriada, de forma a permitir que tal doação seja registrada com exatidão nos livros e registros financeiros e contábeis da MGO. Para os propósitos desta cláusula, as contribuições a instituições de caridade incluem dinheiro, serviços e qualquer coisa de valor. Antes de oferecer ou realizar qualquer doação ou patrocínio, reveja a orientação adicional nos procedimentos relativos a doações e patrocínios da MGO.

8.2.4 PROMOÇÕES E MARKETING

A MGO utiliza atividades promocionais e de marketing como um meio de condução de seus negócios. Despesas promocionais e de marketing envolvendo pessoas do setor público ou privado podem ser autorizadas com as aprovações adequadas. Nos casos em que Autoridades Públicas ou qualquer outro possível cliente da MGO receber presentes, entretenimento ou reembolso de despesas como parte de uma atividade promocional, o funcionário da MGO ou um seu representante legal deverá observar esta política e consultar o Compliance para obter a orientação apropriada. Quaisquer despesas aprovadas devem ser pagas pela MGO diretamente ao fornecedor, devem estar diretamente relacionadas à promoção da MGO ou de seus serviços e ser devidamente documentadas e registradas.

	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	14/03/2024	23 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL
Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

8.2.5 CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

Esta política proíbe a MGO de fazer qualquer contribuição política, inclusive a qualquer partido político ou candidato a cargo político, pela Empresa ou em nome da mesma, sem a autorização do Órgão Diretivo, de acordo com esse Manual e todas as leis e regulamentações aplicáveis. Este Manual, entretanto, não tem o objetivo de impedir que empregados participem do processo político ou que façam contribuições políticas pessoais. Contudo, se desejarem fazê-lo, esses empregados não podem declarar que suas próprias contribuições políticas (ou quaisquer opiniões ou afiliações relacionadas) estejam relacionadas, de qualquer forma, à MGO.

8.2.6 CONFLITO DE INTERESSE


Todos os Empregados devem evitar conflito de interesse e deles se espera que desempenhem suas funções de maneira consciente, honesta e de acordo com os melhores interesses da MGO. Os empregados não devem abusar de suas posições, usar informações confidenciais de forma imprópria para ganho pessoal ou de terceiro intermediário, nem ter nenhum envolvimento direto em nenhum negócio que seja conflitante com os interesses comerciais da MGO ou que, de alguma forma, comprometa sua independência e imparcialidade. Como complemento a este item deve-se acessar o PG-TF-SGC-002 - Código de Conduta e Ética da MGO.

8.3 DUE DILIGENCE (INVESTIGAÇÃO) OBRIGATÓRIA PARA CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS INTERMEDIÁRIOS E OUTROS PARCEIROS DE NEGÓCIOS

A MGO pode ser responsabilizada pelas ações de pessoas, agentes, fornecedores, consultores, prestadores de serviços e outros parceiros de negócios que realizem negócios, especialmente quando um Intermediário estiver prestando serviços em seu nome, ou de outra forma realizando negócios, discussões ou negociações pela MGO, com organizações públicas ou privadas (e/ou suas autoridades, diretores ou outros empregados). De acordo com as leis aplicáveis, a MGO pode ser responsabilizada pelas ações desses terceiros intermediários em dar ou receber suborno, por exemplo, caso não venha a tomar as providências suficientes como empresa, para evitar que Intermediários participem de subornos ou conduta relacionada, independentemente de a MGO efetivamente ter conhecimento da suposta conduta imprópria. Portanto, o empregado nunca deve pedir a um intermediário que se envolva (ou tolere) em qualquer conduta que o próprio empregado esteja proibido de se envolver conforme os termos deste Manual.

Além disso, o empregado nunca deve fazer “vista grossa” às suspeitas de violações deste Manual por parte de Intermediários, nem desconsiderar outras situações suspeitas. Qualquer conduta imprópria efetiva ou suspeita deve ser imediatamente informada ao Compliance Officer ou através do Canal de Denúncias.

Todos os Intermediários que conduzam negócios com a MGO, pela MGO ou em nome da mesma, devem agir com o mais alto nível de integridade comercial, profissional e jurídica.

	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	00	Data:	14/03/2024	Página:	24 de 39
	Processo:	ADMINISTRAÇÃO						

Tipo de Documento: MANUAL
Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

Qualquer empregado da MGO que buscar estabelecer uma relação comercial entre a MGO e um Parceiro de Negócio deverá, antes de contratar, revisar cuidadosamente e cumprir o Procedimento de COMPRAS e o de DUE DILIGENCE para Parceiros de Negócios da MGO. O tempo e esforço necessário para a realização da DUE DILIGENCE do parceiro dependerá da quantidade e complexidade das questões levantadas durante a aplicação da DUE DILIGENCE e dos riscos relacionados ao COMPLIANCE que a MGO poderá enfrentar ao realizar negócios com o parceiro em potencial. De maneira geral, a DUE DILIGENCE deverá determinar, entre outros:


1. se a pessoa física que se propõe a prestar serviço à empresa em troca de pagamento é uma “Autoridade Pública”;
2. se a pessoa jurídica emprega uma “Autoridade Pública”, ou se é uma sociedade em que uma “Autoridade Pública” possua participação societária ou tenha assento no conselho de administração ou posição correlata;
3. se os serviços que a pessoa física ou pessoa jurídica estiver se apresentando para prestar são necessários para promover uma iniciativa comercial ou contrato existente;
4. se a pessoa física ou pessoa jurídica tem a especialização, experiência e demais qualificações para desempenhar os serviços necessários de forma legítima e
5. se a pessoa física ou pessoa jurídica demonstram probabilidade de se envolver em práticas que possam expor a MGO a alguma responsabilidade.

Quaisquer questões ou "RED POINT – PONTO DE RISCO" (conforme discutido na Cláusula 8.9) levantadas durante a DUE DILIGENCE, estas devem ser tratadas de forma aprofundada conforme determinação do Compliance antes que a relação seja formalmente celebrada ou continuada.

A MGO mantém consultorias jurídica e contábil externas para auxiliar a sua equipe na pesquisa e na titularidade, especialização, experiência e demais qualificações do potencial parceiro considerado para a prestação de serviço prevista em contrato proposto ou existente com a MGO. Os esforços de DUE DILIGENCE da MGO são conduzidos sob a liderança do Compliance em conjunto com as regras, orientações e processos descritos nos Procedimentos de Due Diligence para Parceiros de Negócios da Empresa (Jurídica, Contábil, Gestão e de Pessoal). Caso o empregado tenha qualquer dúvida em relação à necessidade da DUE DILIGENCE ou à forma mais adequada de desempenhar seu papel no processo de DUE DILIGENCE, deverá consultar o Compliance Officer.

A MGO tem o compromisso de realizar DUE DILIGENCE adequadas sobre a reputação e integridade de quaisquer empresas de elevada criticidade e complexidade verificada no parceiro e na relação de negócio. Dessa forma, quando requerido, também serão realizadas DUE DILIGENCE relacionadas às fusões de empresas parceiras, aquisições e parcerias formais.

As orientações para uma DUE DILIGENCE adequada em relação a esses casos encontram-se nos procedimentos de Due Diligence (Jurídica, Contábil, Gestão e de Pessoal) aplicáveis a MGO.

	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	14/03/2024	25 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL


Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

Finalmente, a MGO exige contratos e/ou propostas escrito(a)s para as contratações de Parceiros de Negócios e demais prestadores de serviços críticos. Em determinadas e limitadas circunstâncias que envolvem a aquisição de mercadorias e serviços de um fornecedor, o contrato escrito poderá ser na forma de um pedido de compra, que incluirá os acordos e/ou práticas de Compliance apropriados no Sistema de gestão de compliance da MGO conforme item a seguir apresentado.

8.4 INTEGRIDADE EM PROCESSOS DE COMPRA E VENDA

Na MGO os processos de compras são baseados na integridade e na igualdade competitiva para assegurar a melhor qualidade e custo-benefício no suprimento de materiais e serviços. É esperado que os fornecedores tenham compromisso com as políticas e procedimentos da empresa nos processos de concorrência, assim como respeitem este manual e ao procedimento a ele correlato e complementar, agindo de acordo com requisitos legais, respeito à privacidade, tratamento de informações confidenciais, leis antifraude, COMPLIANCE e de Compliance, quando aplicáveis.

De igual forma, nos processos de comercialização, vendas e participação em processos licitatórios a MGO deve cumprir todas as leis, regras e procedimentos aplicáveis, atuando com elevado nível de integridade, ética e transparência. No caso de comercialização para entidades governamentais, os integrantes da MGO devem conhecer e observar as leis e procedimentos específicos aplicáveis, com orientação da área de COMPLIANCE. Para os processos licitatórios um profissional com comprovada habilidade e ilibada conduta, foi contratado para conduzir a participação da MGO nos referidos processos de forma transparente e isenta de influência e relação com os órgãos licitantes. Particular atenção deve ser dada ao compromisso de intolerância a qualquer forma de corrupção nos processos de compra e venda. Para mais informações referentes aos processos de compras, consultar o PG-SUP-001 Controle de Processos, Produtos e Serviços Providos Externamente.

	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	14/03/2024	26 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL
Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

8.5 PAGAMENTOS FACILITADORES

O uso de pagamentos facilitadores, pode ser considerado um modo habitual de condução de negócios em alguns países. Entretanto, é importante entender que tais pagamentos são proibidos pelas leis de Compliance de muitos países, inclusive do Brasil. Além disso, clientes cujos projetos a MGO eventualmente esteja apoiando podem proibir tais pagamentos. Com base no exposto acima, este manual proíbe empregados ou Parceiros de Negócios da MGO de efetuar pagamentos facilitadores em seu nome direta ou indiretamente.

8.6 LIVROS E REGISTROS, CONTABILIDADE E PRÁTICAS DE PAGAMENTO

Em cumprimento às leis aplicáveis e a política da MGO, os livros e registros são sistematicamente mantidos exatos e adequadamente detalhados de modo que reflitam suas operações contábeis. O cumprimento desta política é regularmente auditado e está sujeito aos procedimentos de controles internos da MGO. Em referência a esse critério, os registros de todos os pagamentos efetuados ou recebidos devem refletir tal operação de maneira precisa e adequada. Além disso, a empresa proíbe operações secretas, não registradas e não informadas. Para garantir o cumprimento desta Política e das respectivas leis aplicáveis, é crucial que todos os registros financeiros e comerciais da MGO reflitam de maneira justa e precisa todas as operações envolvendo os negócios da empresa e/ou disposição dos seus ativos.


Constitui violação desta política o caso de qualquer empregado ou Parceiros de Negócios tolerar, disfarçar conscientemente, falsificar ou solicitar reembolso para qualquer despesa que não cumpra as exigências desta política.

8.7 CONTROLES FINANCEIROS E NÃO FINANCEIROS

A MGO implementou controles financeiros que gerenciam os riscos de suborno em todo fluxo dos processos de pagamento, incluindo separação e método para aprovação e critérios de monitoramentos dos pagamentos e recebimentos efetivados.

A MGO também estendeu os controles acima os pagamentos não financeiros que gerenciam os riscos de suborno em áreas como compras, operações, vendas, comercial, recursos humanos e demais atividades legais e regulatórias nas quais estabelecem relações comerciais de pagamentos recebimentos com a MGO.

Na gerência financeira são mantidos controles e mantido um PG-SGC-004 CONTROLES FINANCEIROS E NÃO FINANCEIROS que especifica detalhes adicionais sobre o método para controle financeiro e não financeiros na MGO.


	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	14/03/2024	27 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL
Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

8.8. GERENCIANDO CONTROLES DE INADEQUAÇÃO DE COMPLIANCE

Para os casos onde a Due Diligence realizada pela MGO com os parceiros de negócios críticos, estabelecer que os riscos existentes nas referidas transações não poderão ser gerenciados e/ou controlados pelas ferramentas/ações existentes no seu Sistema de gestão de compliance e não for possível ou ser inviável estabelecer ou ampliar controles COMPLIANCE adicionais, mesmo aqueles que possam envolver mudanças na operação, no projeto ou na relação da transação, para permitir que o risco pertinente possa ser gerenciado, a MGO assegura as seguintes medidas:

- a) Para o caso de novas propostas de transação, priorizar outros parceiros que possam fornecer o mesmo produto e/ou serviço ou ainda outra opção comercial, adiando ou recusando em primeira instância relações negociais com estes parceiros com riscos de difícil controle, desde que as referidas escolhas não afetem os resultados da MGO, nem tampouco venha dificultar as relações negociais da empresa. Esta decisão compõe os procedimentos internos que estabelecem os critérios para as relações com os parceiros de negócios e/ou provedores externos.
- b) Caso da impossibilidade de outras opções viáveis para controlar ou minimizar o risco, bem como após avaliar o impacto nos negócios e nas atividades da MGO, verificar a possibilidade do encerramento, suspensão ou cancelamento da parceria;

	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	14/03/2024	28 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL
Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

8.9 RED POINT– OPERAÇÕES COM ELEVADO RISCO DE SUBORNO E/OU CORRUPÇÃO

Enquanto todo pagamento proposto de operações comerciais, contratações ou afins deve ser avaliado com atenção especial às “RED POINT - PONTOS DE RISCOS” relacionadas a suborno e corrupção. "RED POINT'S" serão consideradas existentes sempre que algum fato ou circunstância sugerir que uma operação, relação ou contratação em particular envolve um risco provável de suborno e/ou corrupção. Ao identificar um "Red Point", deve-se considerar cuidadosamente as providências que precisam ser tomadas para minimizar ou eliminar o risco de suborno ou corrupção que aquela relação em particular possa apresentar, inclusive eventual extinção da relação.

Seguem alguns exemplos que podem sugerir o não cumprimento desta Política, ou representam áreas comuns de riscos de compliance relacionados à corrupção. Caso tome conhecimento da existência de quaisquer dessas circunstâncias, ou desconfie de qualquer forma dessas circunstâncias, você deverá informar ao Compliance imediatamente ou relatar sua preocupação ao canal de denúncias da MGO. Os Pontos de Riscos são importantes fontes para identificação dos riscos nas áreas. (ver item 6.1 deste Manual).

OBSERVAÇÃO: ESSA NÃO É UMA LISTA EXAUSTIVA, PODEM OCORRER OUTRAS SITUAÇÕES:

- Operações envolvendo país, estado, pessoa jurídica ou física privada que tenham histórico de pagamentos ou recebimentos corruptos;
- Pagamentos ou recebimentos oferecidos e efetuados em dinheiro;
- Presentes ou hospitalidade extravagantes ou luxuosos envolvendo uma Autoridade Pública;
- Pagamentos ou despesas documentadas de forma inadequada;
- Pedidos de Empregado ou Parceiro de Negócio para que uma operação administrativa seja estruturada e/ou realizada de maneira a disfarçar fatos relevantes da operação ou se esquivar de leis regulamentares;
- Parceiro de Negócio que solicite termos contratuais não usuais ou acordos de pagamentos que levem preocupações nos termos das leis do Brasil e/ou leis locais (inclusive leis contra lavagem de dinheiro), tais como pagamento em dinheiro, pagamento em moeda de outro país, pagamento a um terceiro que não tenha nenhuma relação com a operação comercial, ou



Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
		00	14/03/2024	29 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO			

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

pagamento anterior à conclusão de um contrato de compra (ou qualquer outra forma de pagamento antecipado);

- Comissões ou honorários do terceiro intermediário que excedem a taxa habitual praticada para serviços semelhantes naquela área geográfica e/ou região, ou excedem, de maneira não razoável, as taxas pagas pela MGO por serviços semelhantes em qualquer outro lugar.

8.10 RELATO DE PREOCUPAÇÕES / CANAL DE DENÚNCIAS


Constitui responsabilidade de todos os empregados garantir o cumprimento desta Política. Se tiver qualquer dúvida ou preocupação acerca de ações passadas ou propostas por qualquer pessoa na MGO (ou qualquer terceiro intermediário que trabalhe na Empresa a qualquer título) que possa violar esta política ou a lei aplicável, deve-se entrar em contato imediatamente com o Compliance Officer da MGO sem nenhum receio e/ou medo contra ações de retaliações por parte da empresa, que possam inibir seu relato.

Todas as partes interessadas da MGO incluindo, mas não limitado, a empregados, fornecedores, clientes, acionistas e parceiros de negócios, dentre outros, devem reportar qualquer preocupação sobre potencial violação deste manual.

A MGO disponibiliza canais para o reporte de preocupações ou violações deste Manual e demais procedimentos do seu sistema de compliance. Qualquer pessoa pode reportar uma preocupação ou violação por meio dos seguintes canais:

- Órgão Diretivo ou COMPLIANCE OFFICER;
- O MGO direto ou gestor, no caso de empregados;
- Durante as Auditorias Internas;
- Área de Recursos Humanos;
- A área jurídica;
- O canal de Denúncia On Line;

O canal de denúncia é confidencial para empregados e partes interessadas reportarem ou buscarem suporte para preocupações de conduta ética relacionada a potenciais violações referentes a política ANTIFRAUDE, COMPLIANCE E DE COMPLIANCE estratégica da MGO, deste manual, ou de qualquer lei ou regulamento aplicável ao SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE. A MGO não tolera qualquer retaliação, direta ou indireta, contra qualquer pessoa que reporte, por meio dos canais disponibilizados pela empresa, uma preocupação de boa-fé referente a CORRUPÇÃO real ou em potencial. Além disso, todos os assuntos reportados,

	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	14/03/2024	30 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

preocupações, reclamações ou violações direcionadas para o canal de denúncia serão tratadas com confidencialidade e respeito ao anonimato conforme legislação aplicável. O canal deve ser acessado no endereço www.mgoservicos.com.br – compliance.

8.10.1 NÃO RETALIAÇÃO

Conforme determinado no Código de Ética, independentemente do suposto erro de conduta relatado, ou do método de relato, A MGO não tolerará retaliação contra qualquer pessoa que dê alguma informação de boa-fé sobre uma suposta violação do Código de Ética, desta Política, de outras políticas aplicáveis ou de leis e regulamentações aplicáveis.

8.11 COMPROMETIMENTO COMPLIANCE

Para os parceiros de negócio que representam risco de suborno, a MGO implementou além das DUE DILIGENCES Jurídica, Contábil, Gestão e de Pessoal e da Sistemática Seleção e Avaliação de Fornecedores um questionário de COMPROMETIMENTO COMPLIANCE que relata e informa a linha de atuação e de princípios que fundamentam o Sistema de gestão de compliance da MGO como forma de formalizar e promover o comprometimento destes parceiros com o referido Sistema.


Após a leitura e a formalização do questionário de comprometimento, o parceiro se compromete em acessar no site e/ou receber cópia do Manual de Compliance e de outros procedimentos pertinentes a sua atividade ou tipo de parceria para consolidar seu conhecimento e comprometimento com o SGC da MGO.

A MGO torna claro para seus parceiros de negócio, com a referida prática acima, que em caso de descumprimento ou infração ao seu Sistema de gestão de compliance, ela poderá encerrar o relacionamento com o parceiro de negócio no caso de suborno em seu nome ou para o benefício do parceiro de negócio em conexão com a transação, a atividade, o projeto ou relacionamentos pertinentes;

8.12 INVESTIGANDO E LIDANDO COM SUBORNO

A MGO implementou um Procedimento Gerencial documentado que estabelece um método para verificar os seguintes pontos para investigar e lidar com os subornos reais e em potenciais:

- a) Investigar de qualquer suborno, ou violação da Política de Compliance ou do sistema de gestão de compliance, que seja relatado, detectado ou razoavelmente suspeito;
- b) Estabeleça ações apropriadas no caso em que a investigação revele qualquer suborno, ou violação da política de compliance ou do sistema de gestão de compliance;

	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	14/03/2024	31 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL
Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

- c) Seja assegurado o poder, a autoridade e a capacidade aos investigadores, mantendo isenção e independência aos investigados e investigadores;
- d) Promovam a cooperação na investigação das pessoas pertinentes ao suborno real e/ou em potencial;
- e) Assegure que a situação e os resultados da investigação sejam relatados para a função de *Compliance Officer* e para outras funções relacionadas ao *compliance*, pertinentes ao fato;
- f) Garanta que a investigação seja conduzida de forma confidencial e que os resultados da investigação sejam confidenciais, exceto quando por força da lei vigente, essa confidencialidade não possa ser mantida;

A investigação deverá ser conduzida e relatada pelo pessoal que não participa do cargo, das atividades ou da função que está sendo investigada. A organização pode indicar um parceiro de negócio ou outra parte externa para conduzir a investigação e relatar os resultados ao pessoal que não participaram do objeto que está sendo investigado. Quando a investigação envolver ocupantes de cargos que fazem parte do órgão diretivo, estes serão afastados no processo de investigação.


9 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

9.1 MONITORAMENTO, MEDIÇÃO, ANÁLISE E AVALIAÇÃO

A MGO como forma de avaliar o desempenho do seu sistema COMPLIANCE, implantou sistema de medição que tem como ferramentas as Auditorias Internas, as Reuniões de Análises Críticas e o tratamento estabelecido para os desvios do sistema de gestão de compliance, além de outras medições, avaliações e análises feitas em outros requisitos do sistema como: identificação, controle e tratamento dos riscos, medição dos objetivos do compliance e demais indicadores de desempenho do sistema que buscam promover a melhoria contínua do referido sistema completando a avaliação de desempenho global do Sistema de gestão de compliance.

9.2 AUDITORIA INTERNA

9.2.1 A MGO desenvolveu e implementou um Procedimento Gerencial documentado para definir o método para condução das auditorias internas, incluindo a frequência de auditorias planejadas e os intervalos em que elas devem ocorrer, além de outras informações que as auditorias devam assegurar como medição dos resultados e da adequação do sistema de gestão de compliance nas diversas áreas da MGO.

	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	14/03/2024	32 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL
Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

9.3 ANÁLISE CRÍTICA PELA DIREÇÃO

9.3.1 ANÁLISE CRÍTICA PELA ALTA DIREÇÃO

A Alta Direção através do seu Órgão Diretivo analisa criticamente o seu sistema de gestão de compliance anualmente, para assegurar a sua contínua adequação, se o sistema está completo e se é suficiente para garantir os resultados planejados e se esses são positivos (eficazes).

Como fonte para realização das Reuniões de Análises Críticas Pela Direção são utilizadas as seguintes entradas:

- a) Situação de ações de análises críticas de direções anteriores;
- b) Mudanças em questões externas e internas que sejam pertinentes para o Sistema de Gestão COMPLIANCE da MGO;
- c) Informação sobre o desempenho do sistema de gestão de compliance, incluindo informações e tendências referentes a:
 - 1) não conformidades e ações corretivas;
 - 2) resultados de monitoramento e medição;
 - 3) resultados de auditoria;
 - 4) relatos de suborno;
 - 5) investigações;
 - 6) natureza e extensão dos riscos de suborno a que a organização está sujeita;
- d) Eficácia das ações tomadas para abordar os riscos de suborno;
- e) oportunidades para melhoria contínua do sistema de gestão de compliance;


Como saídas da análise crítica pela Alta Direção são apresentadas as decisões relacionadas com oportunidades para melhoria contínua e demais necessidades de mudanças no sistema de gestão de compliance, além de outras conclusões e deliberações do Órgão Diretivo.

10 MELHORIA

10.1 NÃO CONFORMIDADE E AÇÃO CORRETIVA

A MGO implementou um Procedimento Gerencial documentado que estabelece um método para verificar, e lidar com os subornos reais e em potenciais, bem como com outros desvios e/ou descumprimentos (Não Conformidades) do Sistema de gestão de compliance. O controle e o método incluem os seguintes pontos:

- a) Como a MGO e sua equipe deve reagir prontamente à não conformidade;
 - 1). Como e quais medidas para controlá-la e corrigi-la;
 - 2). Como lidar e tratar com as consequências e seus efeitos;

	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	14/03/2024	33 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

b). Como avaliar a necessidade de se estabelecer um Plano de Ação para eliminar as causas da não conformidade, a fim de que ela não se repita ou ocorra em outro lugar,

1). Como realizar uma análise profunda e consistente da não conformidade;

2). Como determinar as causas da não conformidade;

3). Como identificar e determinar se não conformidades similares existem, ou podem potencialmente ocorrer (qual a abrangência da não conformidade);

c) Como implementar as ações necessárias para eliminar a(s) causa(s);

d). Como analisar e acompanhar os resultados das ações corretivas tomadas/planejadas;

e). Como e quando realizar as mudanças no sistema de gestão de compliance, se necessário em função de uma não-conformidade.

10.2 MELHORIA CONTÍNUA


Toda estrutura de atendimento aos requisitos das Normas de Referência para o SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE NBR 37001 vigente da MGO foi desenvolvido e implementado com foco em melhorar continuamente sua adequação, suficiência e eficácia, bem como dos resultados globais da MGO. A referida norma tem como fundamentação básica o PDCA - Planejamento, a Execução a Medição e as Ações promovidas em função das medições, sendo essa uma clássica e reconhecida ferramenta para promover a Melhoria Contínua nos sistemas de gestão e nas organizações.

11. OUTRAS QUESTÕES RELACIONADAS A ESTA POLÍTICA E AO COMPLIANCE

11.1. SANÇÕES

A MGO e/ou seus Empregados podem ser investigados por órgãos reguladores estatais em jurisdições diferentes e, dependendo das circunstâncias, processados administrativamente, civilmente ou criminalmente. Isso pode resultar em multas e penalidades graves, exclusões e/ou prisão caso a empresa e/ou seus empregados sejam considerados em violação das leis e/ou regulamentações de Compliance e COMPLIANCE aplicáveis. Qualquer empregado flagrado em violação desta Política estará sujeito a medidas disciplinadoras, que poderão incluir demissão de acordo com as leis aplicáveis e as políticas da empresa. Agentes, consultores e outros terceiros intermediários que trabalhem para A MGO e que forem flagrados em violação desta Política estarão sujeitos à extinção de sua relação comercial, bem como a quaisquer outras medidas reparadoras e jurídicas à disposição da MGO nos termos da lei aplicáveis.

11.2 TREINAMENTO

	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	14/03/2024	34 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL
Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

O treinamento periódico sobre o programa de integridade (Compliance) da MGO ocorrerá de acordo com a programação definida anualmente pelo Compliance. O treinamento incluirá, no mínimo, os diretores, gerências e os empregados cujas responsabilidades exijam que os mesmos interajam com Autoridades Públicas, bem como empregados das áreas Administrativa, Financeira, Comercial, Operacional, Compliance e Compras – além de terceiros intermediários das áreas de Contabilidade e Jurídica, conforme necessário e apropriado.

11.3 PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO


A MGO cumpre todos os requisitos das leis de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo. A Empresa tem como objetivo conduzir negócios exclusivamente com clientes e parceiros envolvidos em negócios legítimos e legais. Quaisquer atividades suspeitas e/ou que possam caracterizar lavagem de dinheiro, devem ser reportadas imediatamente para a área de COMPLIANCE ou jurídica.

11.4 PRIVACIDADE

Ao lidar com empregados, fornecedores, clientes e outros parceiros de negócios, a MGO pode receber, enviar ou gerir informações privadas. Nesse contexto, a empresa observa seus compromissos contratuais e as leis e regulamentos no país onde opera no que tange à proteção e confidencialidade de tais informações e as utiliza, coleta, armazena e gerencia exclusivamente para propósitos legítimos na condução de seus negócios. Somente empregados autorizados podem manter e controlar tais dados e informações, aplicando mecanismos apropriados de segurança e proteção ao acesso de pessoas não autorizadas.

11.5 REVISÃO DE PROGRAMA DE COMPLIANCE

O Compliance Officer em conjunto com os demais gerentes e com os Diretores avaliarão periodicamente a eficácia do programa de integridade (compliance) e relatarão os resultados ao Diretor Geral da MGO e ao Órgão Diretivo em reuniões regulares.

	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	14/03/2024	35 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL
Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

11.6 DOCUMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO

O Compliance Officer documentará regularmente as iniciativas do seu sistema de gestão de compliance da MGO para comprovar que a empresa disseminou, implantou e fez cumprir seu programa de compliance de Compliance, conforme expectativa dos órgãos reguladores no Brasil conforme legislação aplicável vigente. Registros de Treinamentos, auditorias internas e externas do sistema de gestão de compliance, iniciativas de DUE DILIGENCE, relatos de atividades suspeitas e revisões de compliance deverão ser mantidos e controlados regularmente pelo Compliance Officer.

11.7 PUBLICIDADE DA POLÍTICA ESTRATÉGICA DE COMPLIANCE DA MGO


O Compliance é responsável por garantir que todos os diretores, gerentes e empregados estejam cientes desta Política, além das partes interessadas pertinentes. A MGO utiliza os seguintes meios para essa publicidade:

- ❖ Banner Personalizado afixado em local de fácil acesso e de muito fluxo de funcionários, fornecedores e demais parceiros de negócio;
- ❖ Na home page da empresa na aba exclusiva para seu Sistema de gestão de compliance;
- ❖ Treinamentos Pré admissionais e regulares em todos os níveis e funções da empresa;
- ❖ Na implantação de outros pontos do Sistema de gestão de compliance relacionados com a Política de Gestão COMPLIANCE e com o Comprometimento dos Parceiros de Negócio.

11.8 COMO TIRAR DÚVIDAS SOBRE A POLÍTICA DEFINIDA NESTE MANUAL

Os empregados da MGO são incentivados a tirar dúvidas em relação a esta Política. Quaisquer perguntas ou dúvidas acerca de uma situação específica que, de alguma maneira, se relacione a esta Política (ou políticas e procedimentos correlatos) devem ser encaminhadas ao Compliance antes que qualquer atitude seja tomada ou informar no endereço [www.mgoservicos.com.br/compliance/central de denúncias](http://www.mgoservicos.com.br/compliance/central%20de%20denuncias).

11.9 IMPLANTAÇÃO


	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	14/03/2024	36 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL
Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

A Política definida nesse Manual e seus procedimentos associados descrevem as regras e diretrizes da Política de Compliance da MGO e do SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE. Para esclarecer quaisquer dúvidas relacionadas à interpretação adequada deste Manual, consulte o Compliance.

12. PROPRIEDADE DA POLÍTICA

A Diretoria Geral da MGO é a proprietária da Política estabelecida neste Manual e também responsável por mantê-la, gerenciá-la e administrá-la de forma consistente com outras políticas estratégicas da empresa, através do Compliance. Esta Política está sujeita a alterações, conforme a Diretoria Geral possa considerar necessária e apropriada, segundo recomendação do Compliance (em coordenação com o departamento Jurídico) e com Órgão Diretivo, com base em mudanças nas estratégias da MGO ou nas leis e regulamentações relevantes vigentes que fundamentam este SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE.

	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	14/03/2024	37 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

13. LEIS DE REFERÊNCIA COMPLEMENTAR

Decreto n. 3.678-2000: Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros;

Decreto n. 5.687-2006: Convenção das Nações Unidas Contra Corrupção;

Decreto n. 8.420-2015: Responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra administração pública Nacional ou Estrangeira;

Lei n. 8.666-1993: Normas para licitações e contratos da administração pública;

Lei n. 12.813-2013: Conflito de Interesse no exercício de cargo ou emprego do poder executivo Federal;

Lei n. 12.846-2013: Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra administração pública Nacional ou Estrangeira;

LEI-DF-2018-06112-AT: Dispõe sobre a obrigatoriedade da implantação do Programa de Integridade nas empresas que contratarem com a Administração Pública do Distrito Federal, em todas esferas de Poder;

LEI-DF-2018-06116-AT: Estabelece diretrizes para a participação da sociedade civil na alocação, na definição de prioridades, na execução, no acompanhamento e no controle dos recursos disponibilizados à execução das políticas públicas distritais.




Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
		00	14/03/2024	38 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO			

Tipo de Documento: MANUAL

Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

ANEXOS

	Código:	MCPL-MGO-001	Revisão:	Data:	Página:
			00	14/03/2024	39 de 39
Processo:	ADMINISTRAÇÃO				

Tipo de Documento: MANUAL
Título: MANUAL DE COMPLIANCE - MGO

ANEXO 1

POLÍTICA COMPLIANCE

A MGO está comprometida em realizar as suas atividades com integridade e com padrões éticos e de transparência para satisfazer os requisitos do SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE.

Por esse motivo, se pauta por um conjunto de valores para construir os seus relacionamentos com base na integridade e no cumprimento das legislações e regulamentações aplicáveis ao negócio em todos os locais onde atua, inclui-se nesses requisitos legais, todas as legislações correlatas a Compliance, corrupção, COMPLIANCE e ética vigentes no Brasil e no mundo. Por este fato, é fundamental tornar público que a postura da MGO é de proibir o roubo, não admitir, por qualquer hipótese, atos de corrupção, suborno, ilícitudes, discriminação e comportamentos antiéticos sejam de que naturezas forem.

A MGO considera o Compliance como uma responsabilidade de todos os funcionários e demais partes interessadas ao seu negócio, independentemente de suas posições dentro da empresa e de parcerias diretas e/ou indiretas, e para fortalecer essa responsabilidade, encoraja o levantamento de preocupações (canal de denúncias) com base na boa fé e uma razoável convicção na confiança e sem medo de represálias para todas as questões que possam promover riscos ao sistema de Gestão de Compliance.

A MGO tem o compromisso em implementar um sistema apropriado, adequado e que promova a melhoria contínua do SISTEMA DE GESTÃO DE COMPLIANCE para fornecer suporte na detecção, prevenção, aconselhamento e orientação necessários para garantir respostas e assegurar que requisitos COMPLIANCE, de Compliance, éticos e regulatórios sejam identificados e atendidos, tendo como consequências do não cumprimento da política COMPLIANCE: encerrar ou alterar, quando possível, as relações com a empresa, órgão público e/ou pessoa física envolvida e ainda reportar o problema às autoridades cabíveis;

Com esse Comprometimento formal, a MGO estabeleceu em sua governança corporativa a adoção de um Programa de Compliance e da função do Compliance Officer com autoridade e independência para determinar e estabelecer juntamente com a alta direção (órgão diretivo) as diretrizes que devem orientar as relações internas e externas de todos os funcionários, líderes e diretores da Organização.

Esta Política é apropriada ao propósito da MGO e foi elaborada e estruturada para estabelecer, analisar criticamente e alcançar os Objetivos do Compliance que visam consolidar a promoção e o fortalecimento da cultura ética, da integridade e para a eliminação/mitigação de riscos por meio de mecanismos de prevenção, detecção e respostas aos atos ilícitos e indesejados, inclusive nas unidades avançadas da MGO.

Diretoria

Lei Federal Nº 12.846:2013

Decreto Lei Nº 8.240/2015.

14/03/2023 – REV.00