

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

MANUAL DE COMPLIANCE

Controle de alterações:

Revisão	Data	Local da Revisão	Descrição
1ª Edição	07/04/2021	Cuiabá	Emissão Inicial

Abrangência:

Função
Todos os sócios, administradores, colaboradores e terceirizados da Grifort ("Colaboradores")

Treinamento:

Função
Todos os sócios, administradores, colaboradores e terceirizados da Grifort

Elaborado/Revisado por:
Comitê de Compliance

Aprovado por:
Diretoria

Data de aprovação:
07 de abril de 2021

Responsável:
Diretor de Compliance

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

Sumário

1.	INTRODUÇÃO.....	5
2.	OBJETIVO	5
3.	PROGRAMA DE COMPLIANCE DA GRIFORT.....	5
4.	SUPORTE DA DIRETORIA	6
4.1.	REPRESENTANTE DA DIRETORIA	6
5.	COMITÊ DE COMPLIANCE	7
5.1.	REQUISITOS E COMPETÊNCIAS	7
5.2.	ATRIBUIÇÕES.....	8
5.3.	COMUNICAÇÃO INTERNA	9
6.	REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS.....	9
6.1.	MONITORAMENTO REGULAR DOS PROCESSOS CRÍTICOS.....	9
7.	CONTROLE DOS REGISTROS	10
8.	CONTROLES CONTÁBEIS E FINANCEIROS.....	10
9.	CONFLITOS DE INTERESSE.....	11
10.	ATIVIDADES EXTERNAS.....	12
10.1.	ATIVIDADES EXTERNAS QUE NECESSITAM DE COMUNICAÇÃO OU APROVAÇÃO.....	13
10.2.	ATIVIDADES EXTERNAS PROIBIDAS.....	14
10.3.	USO DE OPORTUNIDADE DECORRENTE DE RELAÇÃO CORPORATIVA.....	14
11.	IDENTIFICANDO AGENTES, FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS E EMPRESAS PÚBLICAS	14
12.	REGRAS PARA CERTAMES LICITATÓRIOS – INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS.....	15
13.	PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO E PARCEIROS COMERCIAIS.....	16
13.1.	<i>DUE DILIGENCE INICIAL – KNOW YOUR PARTNER (KYP)</i>	18

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição
13.2. FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL, CADASTRO E MONITORAMENTO	18	
13.3. REVISÕES PERIÓDICAS.....	20	
13.4. GESTÃO DE CRISE.....	20	
14. PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO	20	
14. GESTÃO DE RISCO	21	
15. FUSÃO E AQUISIÇÃO	21	
16. CANAL DE DENÚNCIAS.....	22	
16.1. PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS DENÚNCIAS.....	23	
17. REVISÃO PERIÓDICA.....	24	
18. RELATÓRIO ANUAL DE COMPLIANCE.....	25	
19. ANÁLISE CRÍTICA DA DIRETORIA	25	
20. POLÍTICA DE TREINAMENTO.....	26	
20.1. CONTEÚDO DOS TREINAMENTOS.....	27	
20.2. PERIODICIDADE DOS TREINAMENTOS	27	
21. SANÇÕES.....	28	
22. SATISFAÇÃO DOS COLABORADORES.....	29	
23. AÇÃO CORRETIVA.....	29	
24. AUDITORIA INTERNA	30	
25. MONITORAMENTO DO COMITÊ DE COMPLIANCE.....	30	
26. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO PROGRAMA DE COMPLIANCE	31	
27. ADESÃO DOS DOCUMENTOS DO PROGRAMA DE COMPLIANCE.....	31	
ANEXO I.....	32	
ANEXO II.....	33	
ANEXO III.....	36	
ANEXO IV	38	
ANEXO V.....	41	



PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição
ANEXO VI		43
ANEXO VII.....		44
ANEXO VIII.....		46
ANEXO IX.....		47
ANEXO X.....		49
ANEXO XI.....		50

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

1. INTRODUÇÃO

A Grifort (“Sociedade”) é uma empresa familiar atuante no setor de gestão de enxoval hospitalar que, com base em seus valores e missão, e compreendendo o atual cenário brasileiro no qual a corrupção e a desonestidade vêm sendo cotidianamente estampadas nos holofotes nacionais e internacionais, criou e implementou o Programa de Compliance, que compreende diversas políticas de padronização e prevenção de atos corporativos que vão de encontro à ética e à legalidade.

Este Programa de Compliance implementado é gerido por um Comitê denominado Comitê de Compliance, cujas funções e deveres são inscritos neste Manual de Compliance.

2. OBJETIVO

O objetivo do presente Manual é instituir o Comitê de Compliance da Grifort, sua composição, requisitos, deveres, funções, trazendo as diretrizes básicas de seu funcionamento de modo que, juntamente com as demais Políticas do Programa de Compliance, sua atuação seja eficaz e efetiva.

3. PROGRAMA DE COMPLIANCE DA GRIFORT

O Programa de Compliance é, no que diz respeito à sua estrutura institucional, composto pelo Comitê de Compliance e pela Diretoria, a qual deverá prestar suporte administrativo ao Comitê sempre que necessário.

No que diz respeito à composição do Programa por suas regras e instrumentos internos, tem-se os seguintes documentos (“Documentos”) como pilares de sua estrutura:

- Manual de Compliance;
- Código de Ética e Conduta da Grifort;
- Política de Confidencialidade das Informações;
- Política de Segurança da Informação;
- Política de Presentes, Hospitalidade e Entretenimento;
- Política de Doações e Contribuições; e
- Política de Prevenção e Combate à Corrupção e Lavagem de Dinheiro.

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

4. SUPORTE DA DIRETORIA

A Alta Direção da Grifort demonstra o seu comprometimento, apoio e interesse em relação à efetividade do Programa de Compliance e às boas práticas corporativas, por meio da opção voluntária pela implementação deste Manual e dos demais documentos elencados no tópico anterior, que integram o Programa de Compliance.

A Alta Direção, inclusive, firma aqui o seu dever de promover a cultura de Compliance na Sociedade, comprometendo-se a:

- Atender integralmente às legislações e/ou regulamentos brasileiros aplicáveis;
- Combater a corrupção, cartel, fraudes, lavagem de dinheiro, ilicitudes em licitações e processos concorrenciais e qualquer outro ato contra a Administração Pública, seja por parte de seus Colaboradores, seja por terceiros agindo em seu nome;
- Proibir a retaliação de qualquer natureza;
- Evitar conflitos de interesse;
- Evitar pagamentos de facilitação;
- Proibir o ato de fraudar;
- Proibir qualquer natureza de *Lobby*;
- Proibir qualquer oferta ou recebimento de propina;
- Proibir qualquer promessa, oferta, doação ou recebimento de suborno;
- Assegurar a confidencialidade no tratamento de casos e outras questões sensíveis de Compliance; e
- Incentivar os Colaboradores e Parceiros a denunciarem atos ou atitudes contrárias a este Manual ou qualquer outro Documento do Programa de Compliance.

4.1. REPRESENTANTE DA DIRETORIA

A Diretoria nomeará um de seus membros para:

- Monitorar, fiscalizar e fazer relatórios periódicos sobre o funcionamento do Programa de Compliance;
- Esclarecer a quaisquer dúvidas sobre este Manual;

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

- Encaminhar demandas ao Comitê de Compliance ou ao Setor de Recursos Humanos;
- Auxiliar o Comitê nas demandas mais complexas.

Apesar de tais deveres do representante da Diretoria e dos membros do Comitê de Compliance, é papel de cada Colaborador o esforço de fiscalização, que abarcará tanto os funcionários da Grifort quanto terceiros contratados, devendo a Sociedade zelar pela governança das relações contratuais prévia e posteriormente à celebração de todo contrato ou negócio.

5. COMITÊ DE COMPLIANCE

O Comitê de Compliance é o órgão responsável pela promoção, fiscalização e aplicação das condutas nas quais o Programa de Compliance se baseia, além de ser o setor principal para analisar as demandas internas relativas ao descumprimento de todas estas normas. O Comitê buscará evitar os riscos operacionais, regulatórios e legais das atividades da Grifort, promovendo sempre a boa prática corporativa, a ética e a legalidade.

É papel do Comitê convocar reuniões com a Diretoria e outros Colaboradores, bem como buscar meios eficientes e atividades que garantam o efetivo funcionamento do Programa de Compliance.

O Comitê de Compliance se reúne ao menos trimestralmente, e sempre que necessário, mediante convocação de qualquer de seus membros. O Comitê de Compliance funcionará de modo permanente, estando sujeito às disposições do Contrato Social da Sociedade.

Ainda, ele deverá ser composto, no mínimo, por 3 (três) membros, dentre os quais 1 (um) será o Diretor de Compliance.

5.1. REQUISITOS E COMPETÊNCIAS

Em razão da seriedade e complexidade dos deveres e funções do Comitê de Compliance, alguns requisitos mínimos devem ser aqui traçados para que se garanta sempre uma composição plural e de excelência.

Dessa forma, os requisitos mínimos para o exercício da função de Diretor/Membro do Comitê de Compliance são os seguintes:

- a) **Formação Acadêmica:** possuir ensino superior;

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

- b) **Habilidades:** diplomacia, resiliência, comunicação, persuasão, visão estratégica, integridade, conhecimento dos serviços prestados pela Sociedade e entendimento de sua cultura e governança;
- c) **Perfil:** possuir uma boa capacidade de argumentação e análise, adequar-se aos diferentes ambientes, ter capacidade de superar obstáculos e resistir a pressões no ambiente de trabalho, ser organizado, íntegro e reputação ilibada.

5.2. ATRIBUIÇÕES

A função primordial do Comitê de Compliance é supervisionar e garantir a aplicação das normas legais, regulamentares e aquelas estabelecidas no Programa de Compliance da Grifort, incluindo, mas não se limitando, às seguintes atividades:

- a) Assegurar a conformidade dos contratos e atividades desenvolvidas pela Grifort com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, este Manual, Código de Ética e Conduta e demais diretrizes do Programa de Compliance;
- b) Propor a implementação de novos procedimentos ou atualização daqueles descritos neste Manual e demais diretrizes internas do Sistema para sempre adequá-lo da melhor forma à realidade da Grifort;
- c) Analisar e deliberar acerca de eventuais descumprimentos das normas do Programa de Compliance e da legislação vigente, aplicando as sanções sem parcialidade e discriminação;
- d) Analisar, deliberar e, caso necessário, encaminhar ao Colaborador responsável pelos respectivos departamentos, as dúvidas, reportes e denúncias veiculadas pelo Canal de Denúncias, sempre mantendo o sigilo quanto à fonte da denúncia;
- e) Conferir todas as documentações necessárias às Auditorias;
- f) Acompanhar, junto ao departamento competente, os processos de averiguação de denúncias; e
- g) Elaborar todos os relatórios e procedimentos que ao Comitê competem de acordo com este Manual e as demais Documentos do Programa de Compliance.

A composição do Comitê de Compliance será definida nos termos do Anexo I.

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

5.3. COMUNICAÇÃO INTERNA

A Grifort entende que uma comunicação eficaz com seus Colaboradores é de suma importância para a implementação da cultura de Compliance, bem como para que o Programa de Compliance da Sociedade cumpra o seu propósito e que os colaboradores entendam a importância de um Programa de Compliance e suas aplicações.

Dessa forma, o objetivo da comunicação interna é promover a comunicação integrada entre a Grifort e seus Colaboradores, de forma alinhada e coordenada, tendo como base os valores da Sociedade e diretrizes aqui estabelecidas.

Para tanto, na comunicação interna, a Grifort fará uso de quadros de aviso, informes periódicos mensais, palestras e seminários, além de conversas diretas, estes três últimos quando entender necessário, para garantir o entendimento total de todos os Colaboradores sobre o Programa de Compliance.

6. REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

A Grifort por meio de controles internos, efetivos e consistentes com a natureza e complexidade de suas atividades, garante o cumprimento das normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes aos padrões éticos e profissionais.

A Sociedade tem, dentre outros, os seguintes controles internos: (i) a gestão de risco; (ii) os procedimentos operacionais padrões dos setores; (iii) auditorias internas; (iv) monitoramentos; (v) educação, treinamentos e comunicação interna; e (vi) demais processos da Sociedade.

O Comitê de Compliance é o principal responsável pela supervisão das regras, dos controles e dos procedimentos internos da Sociedade, visando mitigar os riscos operacionais, regulatórios e legais de suas atividades.

Anualmente, a Alta Direção deverá analisar sistematicamente os resultados dos controles internos e relatar os apontamentos na Análise Crítica da Direção.

6.1. MONITORAMENTO REGULAR DOS PROCESSOS CRÍTICOS

Os processos críticos são aqueles processos considerados primordiais para que se atinjam os objetivos estratégicos da empresa.

No âmbito da Grifort, o relacionamento com órgãos públicos, licitações públicas, a

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

contratação e os pagamentos são os processos críticos da Sociedade.

Os processos críticos da Sociedade serão regidos pelas regras deste Manual e, adicionalmente, pelos procedimentos operacionais padrões estabelecidos para cada um deles, se for o caso.

Com o intuito de garantir que estes processos essenciais estejam em conformidade com os manuais da Sociedade, os procedimentos estabelecidos e com a legislação brasileira, o Comitê de Compliance deverá monitorá-los regularmente.

O monitoramento regular dos processos críticos ocorrerá por meio dos controles internos estabelecidos neste Manual, como a auditoria interna, por exemplo.

7. CONTROLE DOS REGISTROS

Todos os procedimentos deverão sempre ser documentados e registrados, de forma física ou eletrônica e deverão ser mantidos arquivados na sede da Sociedade por prazo não inferior a 3 (três) anos.

Os registros devem permanecer legíveis, prontamente identificáveis, recuperáveis e disponíveis para serem auditados, respeitando-se o prazo definido para sua retenção, conforme especificado neste Manual de Compliance.

8. CONTROLES CONTÁBEIS E FINANCEIROS

A Grifort visa pelo cumprimento da legislação a ela aplicável bem como por transparência e integridade corporativa.

Deste modo, os registros financeiros e contábeis da Sociedade devem ser feitos e registrados sempre de acordo com a legislação vigente nas esferas de poderes aplicáveis bem como cumprindo com suas obrigações fiscais e tributárias.

A contabilidade e documentação da Sociedade deve ser feita com base nos princípios éticos que envolvem este Código e o Manual de Compliance, de modo que os Colaboradores e Prestadores de Serviços por eles responsáveis devem ser sempre orientados por estas diretrizes em contiguidade com a legislação pertinente.

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

9. CONFLITOS DE INTERESSE

É importante prevenir conflitos de interesses e, ao mesmo tempo, respeitar os assuntos pessoais de Colaboradores e Terceiros. Um potencial conflito de interesse surge quando há envolvimento, direto ou indireto, em situações que podem influenciar ou pareçam influenciar decisões profissionais.

Assim, em vez de tomar suas decisões profissionais pautadas nos interesses da Grifort, o Colaborador toma determinada decisão ou influencia outrem de maneira parcial, motivado por um interesse próprio ou de outrem em razão de relacionamento de qualquer tipo.

Na Grifort, não se tolera a tomada de decisões por parte de seus Colaboradores que gerem benefícios indevidos para a própria empresa, para qualquer de seus colaboradores ou para seu ciclo familiar, ainda que não haja qualquer tipo de prejuízo notório para a empresa.

Nesse sentido, todo Colaborador deve seguir as seguintes regras:

<p>➤ Não ser sócio, não obter benefício financeiro nem desempenhar qualquer tipo de função administrativa, fiscalizatória, normativa, gerenciadora ou consultiva em qualquer concorrente da Grifort ou em uma empresa comercial que faça negócios ou que estejam em processo de contratação com a Grifort;</p>
<p>➤ Não ser sócio e não ter qualquer tipo de negócio com empregados que façam parte da sua equipe ou supervisão direta, bem como com empregados com os quais a sociedade criada possa gerar conflito de interesses com a Grifort;</p>
<p>➤ Não solicitar, não pagar e não receber nenhuma remuneração ou benefício de qualquer natureza de fornecedores, concorrentes e/ou clientes da Grifort como condição para a obtenção de vantagens indevidas;</p>
<p>➤ Sempre comunicar ao seu superior situações que possam representar conflito de interesses, e atuar dentro das suas atribuições para solucioná-las.</p>

Para fins deste Manual, o termo “familiar” é composto pelos parentes descritos no esquema abaixo.

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

FORMAS DE PARENTESCO			GRAUS DE PARENTESCO		
			1º GRAU	2º GRAU	3º GRAU
Parentes Consanguíneos	Em linha reta	Ascendentes	PAIS (INCLUSIVE MADASTRA E PADASTRO)	AVÓS	BISAVÓS
		Descendente	FILHOS	NETOS	BISNETOS
	Em linha colateral			IRMÃOS	TIOS E SOBRINHOS (E SEUS CÔNJUGES)
Parentes por Afinidade	Em linha reta	Ascendentes	SOGROS (INCLUSIVE MADASTRA E PADASTRO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)	AVÓS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO	BISAVÓS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO
		Descendente	ENTEADOS, GENROS, NORAS (INCLUSIVE DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)	NETOS (EXCLUSIVOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)	BISNETOS (EXCLUSIVOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)
	Em linha colateral			CUNHADOS (IRMÃOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)	TIOS E SOBRINHOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO (E SEUS CÔNJUGES)

Os Colaboradores recém-contratados devem comunicar quaisquer potenciais ou reais conflitos de interesses antes mesmo do início da relação contratual. Por isso, em seu processo de contratação, todos os Colaboradores deverão preencher um questionário, a fim de que o Comitê de Compliance verifique se há um potencial conflito de interesse, conforme Anexo II deste Manual (Questionário de Conflito de Interesse”).

Caso venha a surgir posteriormente situação que possa configurar conflito de interesse, o reporte desta deve ser feito pelo envio de e-mail ao Comitê de Compliance através do e-mail (compliance@grifort.com.br), bem como comunicado a sua chefia imediata.

10. ATIVIDADES EXTERNAS

São consideradas atividades externas todas as atividades exercidas pelo Colaborador, com ou sem fins lucrativos, em qualquer organização, grupo ou sociedade da qual a Grifort não seja acionista ou quotista e que não seja relacionada com a função desenvolvida pelo Colaborador na Grifort.

Para mitigar os riscos à Grifort atrelados ao exercício de determinadas atividades externas de seus Colaboradores, dividiu-se, então, as referidas atividades em 2 (duas) categorias:

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição



Atividades externas que necessitam de comunicação e aprovação do Comitê de Compliance



Atividades externas proibidas

As demais atividades externas não mencionadas neste Código não precisam ser comunicadas nem, tampouco, aprovadas pelo Comitê de Compliance, visto que estas são parte da vida privada de cada Colaborador e Parceiro.

10.1. ATIVIDADES EXTERNAS QUE NECESSITAM DE COMUNICAÇÃO OU APROVAÇÃO

As seguintes atividades externas necessitam de comunicação e aprovação do Comitê de Compliance da Grifort:

- (i) Ocupação de cargos de direção ou outros cargos em quaisquer sociedades;
- (ii) Participação em Conselho de Administração ou Fiscal, Comitê ou quaisquer dos órgãos de administração, ou com funções técnicas e consultivas em outras sociedades; e
- (iii) Atividades de consultoria ou prestação de serviços de qualquer natureza, tais como consultorias jurídicas, palestras e/ou confecção de artigos para mídia pública.

O Comitê fará análise do caso concreto e, desde já, deixa claro que poderá negar a aprovação de atividades externas sempre que entender, a seu exclusivo critério, que tais atividades representem riscos ou conflito de interesses por parte do Colaborador à Sociedade. Da mesma forma, a Grifort poderá solicitar o imediato término de atividades externas, se entender que há conflito de interesses.

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

10.2. ATIVIDADES EXTERNAS PROIBIDAS



As seguintes atividades externas são proibidas pela Sociedade:



Cargo, emprego ou função em um concorrente ou em outro participante do mesmo ramo de atividade da Grifort;



Ocupação em cargos, emprego ou função políticos ou públicos, desde que possam gerar conflito de interesse. (Há cargos que não geram conflito, como ser Professor de uma Universidade Federal, por exemplo.)



Atividades que possam expor a imagem da Grifort (ex.: participação em reality shows, programas de rádio e TV sem autorização prévia).

10.3. USO DE OPORTUNIDADE DECORRENTE DE RELAÇÃO CORPORATIVA

É vedado a todos os Colaboradores tomarem para si ou para pessoas de seu relacionamento próximo oportunidades comerciais que possam surgir em virtude de sua posição na Sociedade, salvo se obtiverem autorização expressa da Diretoria da Sociedade para o caso concreto.

Nenhum Colaborador poderá fazer uso de bens, informações ou cargos corporativos para ganhos pessoais de qualquer espécie, sendo-lhes proibido desempenhar qualquer atividade que possa ser caracterizada como competitiva com relação aos interesses da Sociedade, em toda e qualquer circunstância.

11. IDENTIFICANDO AGENTES, FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS E EMPRESAS PÚBLICAS

Para fins deste Manual, o termo “Agente Público” abrange todo e qualquer funcionário público e seus familiares até o 1º grau, assim como seu cônjuge, companheiro e enteado.

Estão incluídos no conceito de funcionário público:

- (i) Funcionários do Banco Central, CVM, consulados e cartórios;

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

- (ii) Prefeitos, governadores, deputados, vereadores, candidatos políticos, funcionários dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;
- (iii) Militares (incluindo agentes das forças Armadas) e policiais civis;
- (iv) Agentes de concessionárias e empresas públicas;
- (v) Funcionários de órgãos de fiscalização, tais como Receita Federal, Delegacia do Trabalho, INSS, Prefeituras, Subprefeituras;
- (vi) Oficiais ou funcionários de partidos políticos; e
- (vii) Prestadores de serviços que atuam em órgãos públicos (terceirizados).

Além disso, para fins de interpretação deste Manual, incluem-se no conceito de empresas públicas também as sociedades de economia mista, fundos soberanos, Entidades Fechadas de Previdência Complementar ou Regimes Próprios de Previdência Social de quaisquer entidades da Federação.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro. Equiparam-se à administração pública estrangeira as organizações públicas internacionais.

Entende-se por Agente Público estrangeiro, para os fins da Lei Anticorrupção, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

12. REGRAS PARA CERTAMES LICITATÓRIOS – INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS

É vedado aos Colaboradores, nessa qualidade, a manutenção de contatos informais com Agente Públicos que tenham participação, direta ou indireta, em licitação em andamento ou em fase de preparação da qual a Grifort seja participante. Ainda, a eventual proposta apresentada pela Grifort em um procedimento licitatório, é sigilosa, sendo vedada sua divulgação a terceiros, de modo que o Colaborador que as divulgar será desligado do quadro de funcionários da Sociedade.

Caso algum documento e/ou informação solicitada durante um processo licitatório por parte do Agente Público não conste no edital de forma fundamentada ou pareça usual, antes de

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

entregá-las, o Colaborador deve consultar formalmente o Comitê de Compliance a respeito da situação, que deve ser, por consequência, formalizada em ata.

13. PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO E PARCEIROS COMERCIAIS

Este Item tem como objetivo estabelecer os princípios que regem o processo de contratação de prestadores de serviço, terceiros, colaboradores e prestadores de serviços pela Grifort. Ainda, os processos aqui definidos visam mitigar riscos de pagamentos ilícitos e propiciar à Sociedade os meios aptos a rescindir contratos sempre que houver violação às regras aqui previstas.



Colaboradores



Terceiros

Os Colaboradores da Grifort serão contratados através de seleção do departamento de Recursos Humanos que definirá, de acordo com o cargo vacante, os requisitos necessários para contratação. A Grifort é uma empresa que respeita e preza pela diversidade, logo, nenhum critério de contratação pode ser empregado havendo discriminação de cor, raça, etnia, gênero, crença etc.

Ainda, a contratação deverá sempre ser feita de forma a valorizar a isonomia, a equidade e a meritocracia, logo, o candidato contratado deverá ser o que mais se enquadra no preenchimento dos requisitos da vaga bem como capacidade técnica e experiência.

A Grifort acredita na paridade de oportunidades e, por isso, repudia qualquer forma de favorecimento na contratação de Colaborador/Prestador de Serviço por conflito de interesses.

Caso o responsável pelo departamento e/ou Recursos Humanos entendam haver qualquer conflito de interesse na contratação do Terceiro/Colaborador, deverá submeter,

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

obrigatoriamente, a contratação para aprovação prévia do Comitê de Compliance. De mesmo modo, qualquer Colaborador que suspeite de irregularidade no processo de contratação, pode e deve reportar tal situação de maneira anônima ao canal de denúncias do Comitê de Compliance.

Caso seja necessário, o Diretor do Comitê, contará com o auxílio de sua assessoria jurídica para avaliação jurídica do risco apresentado, que deverá elaborar um parecer opinando pela contratação ou não contratação, de acordo com o grau de risco apresentado.

Na eventual contratação de ex-agente público, a Companhia deve verificar se ele não está obrigado a cumprir um período de afastamento do setor em que atuava quando era servidor ou empregado público (quarentena).



Prestadores de serviço

É requerida a realização de procedimentos específicos de avaliação de risco e diligência junto às pessoas físicas e jurídicas com as quais a Sociedade pretende se relacionar e/ou contratar. É necessária e obrigatória a verificação de antecedentes, reputação, qualificações, situação financeira, credibilidade e histórico de cumprimento da Lei Anticorrupção.

Após estabelecido o relacionamento, é dever do gestor responsável pela contratação acompanhar suas atividades, sempre atento a eventuais sinais de descumprimento do presente Código.

A Grifort deve sempre, dentro das possibilidades do mercado, buscar, ao menos 2 (dois) orçamentos de empresas diferentes para cada serviço que pretenda contratar, levando em consideração a melhor relação entre:

Custo X Benefício X Expertise X Qualidade

Contudo, quando se tratar de equipamentos, principalmente maquinários, em garantia, bem como quando se tratar de químicos e tecidos específicos de parceiros habituais cuja contratação é essencial para construção do segredo industrial da Sociedade, os dois orçamentos não são obrigatórios.

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

É expressamente proibida a locação e/ou compra de materiais e equipamentos de pessoa física ou jurídica cujo quadro societário é composto por parentes de até terceiro grau de Colaboradores da Grifort sem autorização escrita do Diretor do Comitê de Compliance.

Os colaboradores terceiros, fornecedores e parceiros (prestadores de serviços, fornecedores, consultores, parceiros de negócios, terceiros contratados ou subcontratados) devem compartilhar dos valores e princípios da Companhia.

Não serão admitidos quaisquer atos ilícitos lesivos executados por Colaboradores e Parceiros. Não é permitido também, em hipótese alguma, que qualquer um destes, agindo em nome da Grifort, exerça qualquer tipo de influência imprópria sobre qualquer agente público, de modo que, caso se comprove tal situação, a Sociedade poderá livremente cessar sua relação jurídica e contratual.

13.1. DUE DILIGENCE INICIAL – KNOW YOUR PARTNER (KYP)

Desde o início das tratativas, tanto os prestadores de serviços como os parceiros comerciais com os quais a Grifort tenha interesse em realizar negócios devem passar por um processo de verificação acerca de sua idoneidade, proporcional ao nível de risco do contrato a ser celebrado.

A *due diligence* inicial consiste no processo de verificação prévia dos dados da empresa e seus sócios, anteriormente ao início de qualquer vínculo, seja por meio da análise de informações públicas disponibilizadas na internet, ou diretamente solicitadas aos terceiros. A fase inicial será realizada pelo Colaborador responsável pelo contrato, e seguirá os parâmetros mínimos estabelecidos pela Sociedade conforme o Anexo III deste Manual. Todos os parceiros comerciais deverão também responder, nessa fase de *due diligence* inicial, o Questionário Anticorrupção da Grifort, constante no Anexo IV deste Código.

Na *due diligence* inicial serão também verificados os antecedentes, reputação, qualificações, controlador final, situação financeira, credibilidade e histórico de cumprimento das Leis Antissuborno, Anticorrupção e Lavagem de Dinheiro dos parceiros comerciais.

13.2. FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL, CADASTRO E MONITORAMENTO

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

Caso quaisquer informações fornecidas pelos parceiros ou prestadores de serviços estejam incompletas ou inconsistentes em relação à documentação apresentada e demais informações obtidas publicamente pela Sociedade, a área responsável deverá descrever as inconsistências identificadas e sugerir medidas a serem adotadas para o seu saneamento, encaminhando cópia deste relatório feito ao Comitê de Compliance.

Caso haja qualquer dúvida sobre a idoneidade do parceiro comercial ou prestador de serviço ou inconsistências que não possam ser sanadas ou se verifique ainda restrição ou preocupação quanto a crimes financeiros e/ou práticas de corrupção, o Diretor do Comitê de Compliance deverá comunicar a sua consultoria jurídica, que irá avaliar o grau de risco e elaborar um parecer opinando pela contratação ou não do parceiro ou prestador do serviço, de acordo com o risco apresentado.

As regras específicas para formalização do contrato com terceiros deverão ser estabelecidas pela consultoria jurídica da Grifort, de acordo com o nível de risco do contrato, sobretudo em termos de sensibilidade de informações a serem transmitidas durante o relacionamento contratual, avaliando:

- se o serviço poderá impactar Clientes;
- se as condições de ruptura contratual estão bem dimensionadas e eventual rescisão não impactará a Grifort e seu Clientes; e
- existência de cláusula de confidencialidade e anticorrupção, dentre outros aspectos que se fizerem necessários para o caso concreto.

Deverão ser mantidas arquivadas, por período estabelecido no Manual de *Compliance*, toda a documentação do processo de decisão de compra, com pelo menos dois orçamentos recebidos por escrito (quando possível e disponível, conforme estipulado anteriormente neste Código), as características técnicas do produto e/ou serviço, garantias, serviço de manutenção, e-mail, recibos e notas de compra/prestação do serviço, bem como a avaliação realizada na *due diligence inicial* sobre a idoneidade do terceiro, parecer do setor jurídico, se aplicável, e contratos devidamente assinados e datados.

As obrigações e condições tratadas por telefone deverão ser formalizadas por e-mail, de forma a manter histórico das decisões tomadas e eventuais conflitos existentes.

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

13.3. REVISÕES PERIÓDICAS

O Diretor do Comitê de Compliance da Grifort é responsável por realizar avaliações anuais de todo o Programa de Compliance e seus contratos, conforme as regras específicas do Manual de Compliance da Grifort, e caso se verifiquem mudanças significativas nas condições previstas no processo de *due diligence*, estes poderão ter seus contratos rescindidos.

13.4. GESTÃO DE CRISE

Caso, a qualquer momento o Colaborador e/ou Parceiro seja envolvido em operações relacionadas à corrupção, fraude à licitação, suborno, lavagem de dinheiro ou qualquer outro crime, o Diretor do Comitê de Compliance:

- (a) encerrará, imediatamente, o relacionamento/contrato/parceira; e
- (b) fará levantamento do histórico do mesmo junto à Sociedade elaborando dossiê sobre o caso para o Comitê, que decidirá sobre as medidas legais e regulatórias bem como de fiscalização interna que serão tomadas pela Grifort, incluindo notificação às autoridades competentes.

Anualmente, o Comitê de Compliance elaborará planilha de gestão e controle de riscos conforme especificações do Manual de Compliance da Grifort.

14. PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO

O pagamento de facilitação é um pagamento realizado a funcionários tanto do setor público como do setor privado, independente do cargo, nacionais ou internacionais, que tem como intuito facilitar ou acelerar execução de atos de rotina ou, ainda, para acelerar a execução de processos e/ou atividades administrativas que não tem caráter discricionário.

A Grifort **PROÍBE** e não tolera o oferecimento ou o pagamento dessa natureza feito à agentes públicos e privados, com vistas a acelerar ou favorecer a análise de procedimentos administrativos.

É dever e obrigação do Colaborador relatar com precisão o ocorrido ao Comitê de Compliance, por meio do de declaração formal, conforme Anexo V (Formulário para relatar solicitação de pagamento de facilitação), caso a ele seja oferecido pagamento dessa natureza.

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

Esse relato deve ser documentado, datado e assinado pelo Colaborador e seu superior imediato, bem como pelo Diretor do Comitê.

A análise dessas informações será feita pelo Comitê com o intuito de assegurar atendimento das regras do Programa de Compliance da Sociedade, bem como o de assegurar o atendimento legal e avaliar a necessidade de informar as autoridades.

Este Manual não faz distinção entre os subornos e pagamentos de facilitação. Caso haja o descumprimento deste item, as sanções serão estabelecidas conforme o item “Sanções” deste Manual.

14. GESTÃO DE RISCO

Compete ao Comitê de Compliance identificar, mensurar e monitorar os riscos aos quais a organização está exposta (“Processo de Gestão de Riscos”).

O Comitê de Compliance deverá anualmente realizar o Processo de Gestão de Riscos, a fim de identificar novos riscos e mensurar e monitorar os riscos já identificados.

A gestão integrada de riscos deve permear todas as práticas e processos organizacionais da Sociedade, de forma a garantir a identificação de eventos de riscos inerentes a todas as suas áreas de negócio. A gestão de riscos deve ser incorporada no desenvolvimento de políticas, na análise crítica, no planejamento estratégico e de negócios e nos processos de gestão de mudança.

O Comitê de Compliance deverá definir medidas mitigadoras para cada risco identificado, sendo que tais medidas deverão ser informadas, aprovadas e implementada pela Diretoria da Sociedade. Se, no entanto, um risco irrelevante for identificado e a Diretoria da Sociedade optar pelo não estabelecimento de medida mitigadora, tal decisão deverá ser justificada pela Diretoria e ser devidamente documentada.

15. FUSÃO E AQUISIÇÃO

Em caso de potenciais processos de fusão ou aquisição realizados pela Sociedade, esta deverá realizar processo de *due diligence*, para avaliar a situação passada relativa aos aspectos de Compliance da Sociedade a ser adquirida ou a ser incorporada pela Sociedade antes da concretização do negócio.

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

Caso riscos de Compliance sejam identificados, a Sociedade deverá estabelecer medidas mitigadoras de tais riscos e, caso o risco seja considerado elevado, solicitar parecer de sua consultoria jurídica ou outro especializado, para avaliar o risco e impactos para a Sociedade na operação.

Caso a fusão ou aquisição seja concretizada, a Sociedade deverá implementar o Programa de Compliance na empresa adquirida ou incorporada, de forma alinhada e coerente com o sistema vigente.

Todos os documentos da operação de fusão e aquisição, inclusive da *due diligence* realizada anteriormente à data da fusão, incorporação ou aquisição deverão ser mantidos na sede da Sociedade, de forma física ou eletrônica, por pelo menos 3 (três) anos.

Cabe ao Comitê de Compliance analisar a conformidade de todas as tratativas de efetivação do negócio bem como de seus documentos antes de o processo de fusão ou aquisição se concluir e o arquivamento dos documentos ser feito.

16. CANAL DE DENÚNCIAS

Em consonância com as melhores práticas e implementação de seu Programa de Compliance, a Grifort desenvolveu um **canal de denúncias próprio, autônomo, em que o anonimato é garantido (caso desejado)**.

Caso o Colaborador se encontrar diante de situação, ou suspeitar, do exercício de alguma prática que viole normas legais, diretrizes internas da Sociedade ou este Manual, deverá realizar a comunicação da denúncia através do Canal de Denúncia disponibilizado através do e-mail compliance@grifort.com.br ou por meio do site da Grifort.

A Grifort se compromete a proteger os direitos dos Colaboradores que, de boa-fé, denunciarem violações ao Programa de Compliance, não tolerando retaliações ou represálias.

As denúncias serão recebidas e tratadas pelo Diretor do Comitê de Compliance e, posteriormente, apreciadas pelo Comitê.

Tanto o denunciante não anônimo como o denunciante anônimo terão o direito a receber informações sobre o resultado das apurações dos fatos denunciados, por meio do sistema disponibilizado para tal.

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

Registrar denúncia de maneira desonesta, de forma a prejudicar outra empresa ou indivíduo para obter vantagens, gerando conflitos, constitui violação a este Manual e estará sujeita à imputação das sanções nele previstas, bem como as sanções legais cabíveis.

Todas as denúncias recebidas pelo Comitê devem ser tratadas e respondidas conforme procedimento a seguir.

16.1. PROCEDIMENTO DE INVESTIGAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS DENÚNCIAS

Toda denúncia, alegação, suspeita ou informação que represente eventual, potencial ou efetivo desvio deste Manual e/ou dos demais documentos do Programa de Compliance da Sociedade ou de instrumentos legislativos será prontamente investigada, com a finalidade de prevenir ou detectar tais desvios e findá-los e puni-los, quando necessário.

Dessa forma, a Sociedade estabelece procedimento documentado para o processo de esclarecimento, investigação e monitoramento de tais casos, sejam eles concretos ou potenciais.

Este procedimento é composto de quatro fases:

➤ 1ª fase: Recebimento da denúncia:

Ocorre com o recebimento da denúncia por e-mail, pelo Canal de Denúncias ou verbal;

➤ 2ª Fase: Investigação da denúncia:

O Comitê, na pessoa de seu Diretor ou por membro designado por ele, tem o prazo máximo de 02 (dois) dias para realizar a oitiva do denunciante, dentro das possibilidades. Em seguida realizará a oitiva do responsável/gerente do setor do denunciado. Por fim, realizará dentro do prazo de dois dias a oitiva do denunciado, se possível.

O membro do Comitê responsável por toda a investigação tem o prazo máximo de 05 (cinco) dias após o recebimento da denúncia para enviar o relatório ao Comitê de Compliance para que este possa deliberar sobre a matéria.

➤ 3ª Fase: Deliberação do Comitê de Compliance:

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

Assim que recebido o relatório, o Comitê se reunirá para deliberar sobre a matéria. Aplicar-se-á, então, a deliberação do Comitê ao caso denunciado e a resposta da decisão tomada pelo Comitê será encaminhada ao denunciante, salvo se a denúncia não tiver sido feita de forma anônima.

➤ 4ª Fase: Acompanhamento da eficácia das medidas tomadas:

O Comitê fará o devido acompanhamento para verificar a eficácia da decisão tomada e aplicada.

A Sociedade garantirá a devida confidencialidade de todas as informações coletadas durante a investigação e em função dela, salvo determinação judicial contrária, e proibirá retaliações, durante e após a execução desse processo.

A investigação será conduzida por pessoal qualificado, independente e com autoridade e responsabilidade para o processo. Somente o Diretor do Comitê ou outro membro do mesmo designado por ele pode investigar e fazer o acompanhamento de denúncias.

O membro do Comitê responsável pelo acompanhamento da denúncia deverá preencher o Relatório de Acompanhamento da Denúncia (“Anexo VI”) e registrar as informações ali requeridas.

A Sociedade envolverá, neste processo investigativo, o menor número de pessoas (empregados ou terceiros) possível. Ademais, dará ciência da existência desse processo de investigação, apenas e tão somente, para aqueles que, de fato, necessitem dessa informação.

Todos os registros dessa operação serão armazenados conforme estipula este Manual no controle de registros.

17. REVISÃO PERIÓDICA

O Diretor do Comitê de Compliance da Grifort é responsável por realizar avaliações anuais de todo o Programa de Compliance e seus contratos, conforme as regras específicas deste Manual, e caso se verifiquem mudanças significativas nas condições previstas no processo de *due diligence*, estes contratos poderão ser rescindidos por descumprimento das normas do Programa de Compliance da Grifort.

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

Obrigatoriamente, uma vez por ano, o Comitê revisará o conteúdo deste Manual, devendo reportar à Diretoria qualquer inconsistência, inaplicabilidade ou necessidade de alteração desta.

18. RELATÓRIO ANUAL DE COMPLIANCE

O Comitê de Compliance revisará anualmente este Manual, conforme explicado acima. Tais revisões, levam em consideração, dentre outros fatores, as violações ocorridas no período anterior, e quaisquer outras atualizações decorrentes da mudança nas atividades realizadas pela Sociedade, alterações que possam se adequar aos valores e missões da Sociedade, ou sempre que houver necessidade.

Assim, o Diretor de Compliance deverá encaminhar à Diretoria da Grifort, até o primeiro dia útil do mês de fevereiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data da entrega contendo:

- (i) a conclusão dos exames/análises efetuados;
- (ii) sugestão de medidas mitigadoras para eventuais riscos que não tenham sido sanados, com prazo razoável para conclusão;
- (iii) sugestão de melhorias na eficácia do Programa de Compliance; e
- (iv) sugestão de adaptações necessárias, em caso de mudanças nos riscos, alteração e, requisitos ou exigências legais, dentre outras.

O relatório deve obrigatoriamente seguir o formato previsto no Anexo VII (“Relatório Anual de Compliance”).

Imediatamente após o recebimento do Relatório Anual de Compliance, a Diretoria, analisará de forma crítica o relatório e o próprio Programa de Compliance, objetivando assegurar sua contínua adequação e eficácia.

19. ANÁLISE CRÍTICA DA DIRETORIA

Em sua análise crítica, a Diretoria da Grifort deverá indicar quais medidas devem ser tomadas em caso de constatação de desvios, em conformidade ao disposto no Item “Sanções” deste Manual.

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

A análise crítica da Diretoria deverá ser realizada no prazo máximo de 1 (um) mês, contado do recebimento do relatório enviado pelo Diretor de Compliance, transcrita em procedimento documentado e devidamente registrado, seja físico ou digital. Os registros deverão ser mantidos em arquivo na sede da Sociedade, armazenados de forma física e/ou eletrônica, devendo ser retidos pela Sociedade pelo período mínimo de 3 (três) anos.

A análise crítica da Diretoria abrangerá considerações sobre pelo menos:

- (i) O desempenho da comunicação do Comitê de Compliance e o monitoramento das medidas contidas no Programa de Compliance;
- (ii) A participação e desenvolvimento dos treinamentos de Compliance;
- (iii) A evolução da legislação e demais requisitos relativos ao Programa de Compliance e suas consequentes necessidades de adequações;
- (iv) A gestão de parceiros comerciais e prestadores de serviço;
- (v) A análise dos resultados dos controles e eficácia do Programa de Compliance;
- (vi) O desempenho dos mecanismos de relacionamento com o público-alvo (alegações, sugestões, denúncias, suspeitas etc.), evolução dos processos investigativos e aplicação das medidas disciplinares;
- (vii) O acompanhamento dos riscos de Compliance, aos quais a Sociedade está exposta, e das respectivas medidas de mitigação (gestão dos riscos);
- (viii) A avaliação dos recursos necessários ao Programa de Compliance, quanto à disponibilidade, adequação e aplicação; e
- (ix) A disseminação da cultura de Compliance para cadeia de suprimentos e parceiros comerciais da Sociedade.

20. POLÍTICA DE TREINAMENTO

Além de receberem os documentos que compõem o Programa de Compliance, todos os Colaboradores da Grifort serão treinados, ocasião em que serão abordados temas objetos dos documentos que compõem o Programa de Compliance tais como princípios éticos, regras de conduta, prevenção, confidencialidade das informações e combate à corrupção, lavagem de dinheiro e práticas anticoncorrenciais.

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

Além disso, os Colaboradores passarão por atualização anual sobre as regras e princípios abrangidos pelo Sistema.

Os treinamentos serão realizados de forma presencial e/ou por videoconferência e adaptado para cada público-alvo, com material, conteúdo e linguagem adequada.

Os registros dos treinamentos serão arquivados na sede da Grifort, informando o conteúdo aplicado, o material e a lista de presença devidamente assinada pelos Colaboradores. Tais arquivos deverão permanecer arquivados por prazo não inferior a 3 (três) anos.

20.1. CONTEÚDO DOS TREINAMENTOS

Os treinamentos deverão contemplar:

- (i) A importância da ética e integridade em relação aos princípios da Grifort;
- (ii) As diretrizes principais do Programa de Compliance;
- (iii) Os requisitos legais aplicáveis;
- (iv) As cláusulas de conduta;
- (v) Assuntos e conceitos importantes para o Sistema, tais como: ética, integridade, riscos, propina, suborno, corrupção, fraudes, práticas anticoncorrenciais/cartel, lavagem de dinheiro, atos lesivos à Administração pública, conflito de interesse e outros; e
- (vi) Incentivo à denúncia de irregularidades.

É dever de todo Colaborador participar dos treinamentos, devendo justificar sua ausência. Os Colaboradores que tenham participado do treinamento deverão assinar o “Termo de Cumprimento da Política de Treinamento”, Anexo VIII deste Manual.

20.2. PERIODICIDADE DOS TREINAMENTOS

Conforme mencionado anteriormente, todos os Colaboradores receberão treinamento sobre o Programa de Compliance. Estes treinamentos acontecerão anualmente, de modo que o Comitê de Compliance será responsável por organizar suas datas, logística e funcionamento tanto em sua sede como em suas filiais ou cidades em que atua.

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

21. SANÇÕES

Qualquer violação das regras e/o procedimentos constantes do Programa de Compliance, ou mesmo da legislação em vigor, seja total ou parcialmente, implicará na investigação do ocorrido e, se for o caso, na aplicação de eventuais penalidades que se façam necessárias.

A utilização da esfera disciplinar interna não visa limitar a efetivação de medidas legais cabíveis para reparar qualquer dano provocado à Sociedade ou seus clientes, os quais poderão tomar as medidas cabíveis para eventual ressarcimento, inclusive pecuniário, se for o caso.

As violações serão apuradas pelo Comitê de Compliance, que deverá comunicar à Diretoria da Grifort sobre o ocorrido, dada a sua complexidade e risco, por meio de comunicação interna oficial ou pelo relatório anual.

A Diretoria, por sua vez, convocará reunião extraordinária para avaliar a conduta praticada e aplicar penalidade, se for o caso.

A penalidade poderá variar entre advertência, multas (em espécie ou perda direta de benefícios ou de pontos de avaliação para fins de remuneração variável), suspensão, destituição ou demissão por justa causa do Colaborador, ou ainda término do vínculo societário, no caso de sócios, e na rescisão de contratos e bloqueio para novas contratações, no caso de Terceiros contratados.

As penalidades serão recomendadas pelo Comitê à Diretoria, que levará em conta, entre outros fatores, a comunicação espontânea que tenha sido feita pelo Colaborador ou Terceiro infrator, a tempestividade e a utilidade, para a Grifort, da comunicação efetuada, e a disposição do Colaborador ou Terceiro em cooperar com a adoção das medidas necessárias à mitigação dos efeitos da violação, assim como a gravidade e eventual reincidência.

Caso qualquer membro da Diretoria esteja envolvido na violação ou suspeita de violação das regras e/o procedimentos constantes no Programa de Compliance, da legislação vigente ou demais diretrizes internas da Grifort, o mesmo não poderá participar da reunião a ser conduzida pela Diretoria para averiguação dos fatos e definição de penalidade, se aplicável.

Nessa hipótese, se necessário, um Colaborador poderá ser chamado a participar da reunião, em substituição ao membro da Diretoria impedido.

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

22. SATISFAÇÃO DOS COLABORADORES

Para a mensuração da satisfação dos Colaboradores em relação ao Programa de Compliance, estes deverão responder ao questionário de “Pesquisa de Satisfação dos Colaboradores” anualmente, nos termos do Anexo IX.

Os resultados deverão ser analisados pelo Comitê de Compliance, e, se pertinente, medidas de melhoria devem ser definidas, comunicadas à Diretoria da Sociedade e implementadas.

Ademais, as sugestões e críticas podem ser encaminhadas de forma anônima através do Canal de Denúncias da Grifort.

23. AÇÃO CORRETIVA

Qualquer caso de não conformidade com os instrumentos do Programa de Compliance seja verificado, isto é, qualquer desvio nos processos, atividades, controles, resultados e condutas, deverá ser tratado pelo Comitê de Compliance que, de forma documentada, buscará meios para:

- (i) eliminar a causa da não conformidade;
- (ii) corrigir a não conformidade;
- (iii) evitar a sua reincidência; e
- (iv) aplicar as sanções cabíveis.

O Diretor do Comitê deverá assegurar que quaisquer correções e ações corretivas necessárias sejam executadas em tempo hábil para eliminar a não conformidade e suas causas. Assim, ele deverá preencher o Questionário de Ação Corretiva, respondendo às seguintes questões:

- (a) a descrição da não conformidade;
- (b) a causa da não conformidade;
- (c) a medida imediata para a sua correção;
- (d) ação corretiva aplicada, de forma a eliminar a causa ou no mínimo, reduzir a probabilidade de sua repetição;
- (e) verificação da implementação e efetividade da ação corretiva; e
- (f) os responsáveis envolvidos em todo o procedimento, nos termos do Anexo X.

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

Os registros pertinentes a este procedimento devem ser mantidos arquivados na sede da Grifort por um período não inferior a 3 (três) anos.

24. AUDITORIA INTERNA

Ao menos uma vez por ano, o Comitê de Compliance deverá realizar auditoria interna e monitoramento com a finalidade de verificar a eficácia do Programa de Compliance, eventuais falhas e riscos, bem como a conformidade do arquivamento de todos os documentos do Programa de Compliance pelos termos aqui instituídos, além de revisar o conteúdo dos Códigos, Manuais e Treinamentos do Programa de Compliance para garantir, além de sua eficácia, que o mesmo esteja sempre em conformidade com a legislação pertinente, devendo reportar à Diretoria da Grifort qualquer inconsistência, inaplicabilidade ou necessidade de alteração dos referidos documentos.

Os auditores deverão ser qualificados e sua seleção deve assegurar imparcialidade do processo de auditoria em relação à execução dos processos e controles do Programa de Compliance, logo, o auditor interno selecionado não poderá auditar o próprio processo de controle em que este é o responsável.

Todos os registros pertinentes devem ser mantidos arquivados na sede da Sociedade por prazo determinado neste Manual da Grifort.

25. MONITORAMENTO DO COMITÊ DE COMPLIANCE

Conforme mencionado anteriormente, a tarefa de monitorar e fiscalizar o cumprimento deste Manual caberá ao Diretor do Comitê de Compliance, que, por sua vez, será fiscalizado pela Diretoria da Companhia.

No entanto, o esforço de fiscalização deve ser exercido por todos os Colaboradores e abará tanto a Grifort e seus Colaboradores quanto Terceiros contratados e companhias investidas (caso existam ou venham a existir), devendo a Sociedade zelar pela governança das relações contratuais prévia e posteriormente à celebração do contrato ou negócio.

A violação deste Manual será severamente sancionada por meio da adoção dos procedimentos disciplinares apropriados, de acordo com o disposto no item “Sanções” acima.

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

Em caso de dúvidas sobre a aplicação adequada das diretrizes aqui constantes, os Colaboradores deverão entrar em contato com o Comitê de Compliance.

26. ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO PROGRAMA DE COMPLIANCE

Este Manual e os demais Documentos do Programa de Compliance foram aprovados pelo Comitê de Compliance e pela Diretoria da Grifort. Assim, entrarão em vigor na data de sua publicação.

Em vista da melhoria contínua do Programa de Compliance, sempre que necessário, o Comitê de Compliance poderá propor alterações neste Manual e demais Documentos, as quais deverão ser submetidas à aprovação da Diretoria da Grifort previamente à sua publicação para os Colaboradores.

Ainda, todos os setores da Sociedade podem e devem elaborar sugestões para as atualizações, mas cabe exclusivamente ao Comitê analisá-las e decidir se são cabíveis ou não e encaminhá-las à Diretoria.

27. ADESÃO DOS DOCUMENTOS DO PROGRAMA DE COMPLIANCE

É de responsabilidade do Colaborador da Grifort ler, compreender e cumprir integralmente todas as disposições estabelecidas nos referidos Documentos do Programa de Compliance, inclusive neste Manual, aderindo a eles por escrito, por meio da assinatura do Termo de Adesão aos Documentos do Programa de Compliance da Grifort (“Anexo XI”).

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

ANEXO I
COMITÊ DE COMPLIANCE

O Comitê de Compliance será composto por 04 (quatro) integrantes:

- **Mônica de Campos Chiamente** foi eleita pela Diretoria da Sociedade como Diretora do Comitê. Mônica de Campos Chiamente é formada em odontologia, com pós-graduação em gestão empresarial pela FGV. Atua há 15 anos na empresa e é sócia-proprietária da Grifort. Exerce o cargo de Diretora de Contratos e Comissão de Licitação.
- **Aylon David Neves Junior** foi eleito pela Diretoria da Sociedade como Coordenador do Comitê. Aylon trabalha há 8 anos na empresa, possui ensino superior completo em Agronomia e exerce o cargo de Diretor de Compras na Grifort.
- **Patricia da Silva** foi eleita pela Diretoria da Sociedade como 1ª Secretária do Comitê. Patrícia é formada em Administração de Empresas, especialista em Gestão de Pessoas, Liderança e Coach, atua na Grifort há 07 (sete) anos e exerce o cargo de Diretora de RH na Grifort.
- **Brenda Hiullye L. de Souza** foi eleita pela Diretoria da Sociedade como 2ª Secretária do Comitê. Brenda atua há 10 (dez) anos na Grifort, possui ensino superior em Contabilidade, especialização em Planejamento Financeiro Empresarial e exerce o cargo de Diretora Financeira da Grifort.

Tanto o(a) Diretor(a) do Comitê quanto os demais membros, cumprem plenamente com os requisitos mínimos exigidos por este Manual no tópico 5.1 para ocupar suas respectivas funções.

Outros Colaboradores poderão ser convidados a participar pontualmente como ouvintes ou contribuintes a convite do Comitê, com aprovação da Diretoria da Grifort para lidar com demandas específicas.

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

ANEXO II**QUESTIONÁRIO DE CONFLITOS DE INTERESSE**

Instruções: Caso o campo abaixo não seja suficiente para a resposta, sugerimos anexar páginas adicionais.

Todas as afirmações feitas deverão ser instruídas com dados íntegros e completos, incluindo nome dos órgãos públicos e de pessoas que venham a ser mencionados neste questionário.

1 – Nome:

2 – CPF:

4 – Endereço:

5 – Principais contatos:

E-mails:

Telefones:

Celulares:

6 – Você está ou suspeita que está em alguma situação que possa ser considerada como um conflito de interesses com a Grifort? Se sim, descrever a situação.

(Ver exemplos abaixo)

7 – Você possui alguma relação pessoal com algum dos fornecedores ou prestadores de serviços da Grifort? Se sim, descrever qual fornecedor e qual a relação.

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

8 – Você conhece, é parente ou tem algum relacionamento afetivo com Colaboradores ou clientes da Grifort? Se sim, especificar.

9 – Você possui outro emprego ou exerce outra atividade profissional? Se sim, especificar.

10 - Você tem um investimento financeiro pessoal em um cliente, fornecedor, concorrente ou outra empresa relacionada à Grifort? Se sim, especificar.

11 - Você tem cargo ou função em outras empresas, tais como diretor, consultor, conselheiro? Se sim, especificar.

12 – Você participa como acionista/quotista de alguma empresa que tem alguma relação comercial com a Grifort (ex.: parceiro comercial, prestador de serviço, fornecedor etc.)? Se sim, especificar.

São exemplos de situações de conflitos de interesses:

- Você contrata um fornecedor da Grifort para fins pessoais e esta relação particular o impede de tomar decisões imparciais enquanto profissional da Sociedade;
- Você possui outro emprego que afeta o seu desempenho na Grifort ou implica no uso de recursos da Sociedade;

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

- Você pratica atividades externas que envolvem informações ou conhecimento da Grifort que não devem ser revelados;
- Você tem um investimento financeiro pessoal em ou com um cliente, fornecedor, concorrente ou outra empresa relacionada e sua posição na Grifort lhe permite favorecer e, assim, influenciar o desempenho dessas empresas;
- Você atua em outras empresas na qualidade de diretor, consultor ou conselheiro de qualquer negócio ou organização que possa constituir conflito com o desempenho de suas funções na Grifort ou diretamente com esta;
- Você possui participação acionária/societária em outras empresas que negociam ou procuram negociar com a Grifort ou que sejam concorrentes desta.

Dúvidas Comuns:

❖ Além da atividade que exerço na Grifort, sou professor em uma faculdade. Existe algum problema nisso?

Não. Isso não é um problema, desde que você não repasse informações confidenciais da Grifort nas suas aulas. Além disso, essa atividade não pode comprometer a sua produtividade na Sociedade e você não pode utilizar os recursos da Grifort para realizar esta outra atividade. Ou seja, você não pode usar o seu tempo na Sociedade para preparar as suas aulas nem, por exemplo, as impressoras e papéis da Sociedade para imprimir material didático. Comunique o responsável do RH a respeito.

❖ Um dos nossos principais parceiros de negócio é uma empresa de capital aberto da qual eu possuo algumas ações. Estou em situação de conflito de interesse?

Geralmente a participação em empresas de capital aberto através da bolsa de valores não constitui um conflito de interesses. Você estaria em uma posição de conflito somente se tivesse poder de decisão em uma negociação capaz de influenciar os resultados desse parceiro e o preço das suas ações. Se você tem dúvidas, converse com o responsável do RH a respeito.

❖ Meu pai/mãe ou cônjuge/companheiro é servidor público. Estou em situação de conflito de interesse?

Uma relação familiar ou pessoal com algum servidor público de órgão público que tenha relação comercial com a Grifort pode representar um conflito de interesse. Se você tem dúvidas, converse com o responsável do RH a respeito.

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

ANEXO III

GUIA DE PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE *DUE DILIGENCE* INICIAL E FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO E CADASTRO DA GRIFORT

Os procedimentos abaixo listados devem ser feitos quando da contratação/interação com qualquer terceiro e não necessariamente precisam ser observados em todas as contratações, cada caso será analisado pelo responsável do departamento de Recursos Humanos que compor o Comitê de Compliance. A critério do Diretor do Comitê, os procedimentos listados abaixo podem ser dispensados ou acrescidos de mais providências, conforme o caso.

***Due Diligence* Inicial**

- Cópia do cartão de CNPJ, obtido no site da Receita Federal, bem como QSA/Capital Social;
- Nome completo dos sócios e administradores (ou procuradores, se for o caso);
- Pesquisas na internet para verificar se há informações desabonadoras, na mídia local e/ou estrangeira, sobre a empresa, seus sócios e administradores, em especial, consultando o site do Portal da Transparência do Governo Federal, que contém o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Empresas Punidas;
- Se necessário, consultar banco de dados do SERASA/SPC; e
- Se necessário, consultar os sites dos tribunais de justiça de cada estado/justiça federal, Tribunal Superior do Trabalho, Superior Tribunal de Justiça.

O departamento responsável pela análise, ou mesmo o Diretor do Comitê, poderão solicitar, ainda, informações adicionais relativas ao terceiro e seus sócios, caso julgue necessário ou conveniente.

Formalização de contrato e cadastro

- Questionário Anticorrupção devidamente preenchido (Anexo III deste Código);
- Dados de identificação e contato dos signatários do contrato e principais responsáveis pela empresa;

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

➤ Via do contrato, devidamente assinada por todas as partes, incluindo testemunhas com RG e contendo a cláusula anticorrupção (pode ser por meio eletrônico ou cópia digitalizada); e

➤ Cópia das Políticas de Ética e Conduta e Anticorrupção do Terceiro, caso exista.

Se assim determinado pelo Diretor do Comitê em casos específicos:

➤ Cópia dos documentos societários atualizados;

➤ Cópia do RG e CPF das pessoas físicas autorizadas a assinar pelo terceiro;

➤ Cópia do cartão de CNPJ, obtido no site da Receita Federal, bem como QSA/Capital Social;

➤ Cópia do último balanço social / demonstrações financeiras, assinada pelo contador ou auditadas, conforme o caso.

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

ANEXO IV**QUESTIONÁRIO ANTICORRUPÇÃO DA GRIFORT**

Instruções: Caso o campo abaixo não seja suficiente para a resposta, sugerimos anexar páginas adicionais. Todas as afirmações feitas deverão ser instruídas com dados íntegros e completos, incluindo nome dos órgãos públicos e de pessoas que venham a ser mencionados neste questionário.

1 - Razão Social:

2 - Nome Fantasia:

3 - CNPJ/MF:

4 - Endereço:

5 - Principais contatos:

E-mails:

Telefones:

Celulares:

6 - As demonstrações financeiras/balanco são auditadas?

7 – A empresa irá interagir com agentes/funcionários públicos e órgãos do poder público, em nome da Grifort , em virtude do relacionamento descrito na questão acima?

8 – Sua empresa participa de licitações públicas?

9 - Sua empresa possui filiais/sucursais em outras jurisdições? Quais? (caso o espaço não seja suficiente, anexar lista)

10 - Sua empresa presta serviços a órgãos públicos, partidos políticos ou a candidatos?

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

11 – Os sócios da empresa são ou possuem *relacionamento próximo com funcionários públicos, agentes do governo, ex-funcionários públicos e ex-agentes do governo, políticos ou ex-políticos?

*Por relacionamento próximo, entenda-se: pais e padrastos, filhos e enteados, irmãos, cônjuges e companheiros e pessoas que coabitem na mesma residência.

12 - Sua empresa ou sócios já foram acusados ou condenados por crimes de

(i) corrupção;

(ii) contra o patrimônio;

(iii) contra o sistema financeiro nacional ou qualquer outro crime? Se sim, especifique.

13 – Sua empresa ou sócios já foram proibidos ou suspensos temporariamente de operar/contratar com o poder público?

14 – Existe algum relacionamento familiar ou pessoal entre um Colaborador da Grifort e colaborador(es) da sua empresa?

15 – Sua empresa possui Política Anticorrupção e Código de Ética e Conduta? Se sim, anexar cópia.

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

Certificação de Adequação à Política Anticorrupção.

Ao submeter este questionário, sua empresa atesta que:

- Age em conformidade com as disposições da Lei 12/846/13, bem como com o Decreto 8.420/15 e com políticas da Grifort, sobre o tema.
- Todas as informações prestadas neste questionário são reais, fiéis, íntegras e verdadeiras.
- Recebeu o Código de Ética e Conduta da Grifort e que leu, entendeu e está de acordo com os procedimentos descritos nela.
- Autoriza a confirmação das informações fornecidas, concedendo autorização para consultar bases públicas ou privadas de informações, tais como Tribunais de Justiça, rede mundial de computadores, e serviços de proteção ao crédito (SCPC e Serasa).

A Grifort assegura que todas as informações prestadas serão mantidas internamente e não serão disponibilizadas a terceiros, exceto quando solicitado por autoridades públicas competentes ou medidas judiciais.

Anualmente, a Grifort poderá solicitar a revisão deste questionário.

Informações falsas acarretarão no fim do processo *due diligence* e o bloqueio da empresa como Terceira contratada/parceira da Grifort.

Data:

Nome:

Assinatura do responsável pela empresa:

Revisão do Comitê de Compliance da Grifort em e por:

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

ANEXO V**FORMULÁRIO PARA RELATAR SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO**

Instruções: Caso o campo abaixo não seja suficiente para a resposta, sugerimos anexar páginas adicionais.

Todas as afirmações feitas deverão ser instruídas com dados íntegros e completos, incluindo nome dos órgãos públicos e de pessoas que venham a ser mencionados neste questionário.

Descrição da Situação

1 - Nome:

2 - CPF:

3 – Quando ocorreu:

Data:

Horário:

4 - Onde ocorreu (país, cidade, endereço):

5 - Como foi a situação

6- Quem requereu o pagamento (beneficiário):

7 – Qual o valor envolvido:

R\$:

8 - O pagamento de facilitação foi concretizado (sim/não):

9 - Se o pagamento foi feito, quais os riscos para o colaborador?

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

10 - Quais foram as atitudes do colaborador diante do fato?

Data:
Nome:
Assinatura do Colaborador:

Caso o Pagamento de Facilitação tenha se concretizado:
 Situação está de acordo com as regras do Compliance.
 É necessário tomar medidas. Quais?

Autoridades serão informadas? (sim/não)
Por quê?
Comentários:

Data:
Assinatura do Diretor do Comitê de Compliance:

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

ANEXO VI

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA DENÚNCIA

Instruções: Este relatório deve ser preenchido pelo membro do Comitê de Compliance responsável pelo acompanhamento da referida denúncia.

1. Denúncia nº:

2. Envolvidos na denúncia:

3. Responsável pelos envolvidos:

4. Medidas imediatas aplicadas:

5. De que forma foi realizada o acompanhamento da denúncia:

6. Resultados:

7. Observações:

Cuiabá – MT, [.] de [.] de [.]

DIRETOR DO COMITÊ DE COMPLIANCE

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição

ANEXO VII
RELATÓRIO ANUAL DE COMPLIANCE

Cuiabá – MT, [.] de [.] de [.]

À Diretoria da Grifort Indústria e Serviço de Apoio e Assistência à Saúde LTDA.

Ref.: Relatório Anual de Compliance

Prezados,

Em vista do processo de melhoria contínua anual das regras, políticas, procedimentos e controles internos da **GRIFORT INDÚSTRIA E SERVIÇO DE APOIO E ASSISTÊNCIA À SAÚDE LTDA.** (“Sociedade” ou Grifort”), nos termos dos manuais e políticas do Programa de Compliance da Sociedade e, na qualidade de Diretor de Compliance, responsável pela implementação, acompanhamento e fiscalização das regras, políticas, procedimentos e controles internos, informo o quanto segue a respeito do período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de Dezembro de___.

(i) Conclusão das análises efetuadas:

[INCLUIR TEXTO]

(ii) Sugestão de medidas mitigadoras para eventuais riscos que não tenham sido sanados, com prazo razoável para conclusão:

[INCLUIR TEXTO]

(iii) Sugestão de melhorias na eficácia do Programa de Compliance:

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição
		Data de Aprovação:

[INCLUIR TEXTO]

(iv) Sugestão de adaptações necessárias, em caso de mudança de riscos, alteração e, requisitos ou exigências legais:

[INCLUIR TEXTO]

No mais, permaneço à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

DIRETOR DO COMITÊ DE COMPLIANCE



PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição
		Data de Aprovação:

ANEXO VIII

TERMO DE CUMPRIMENTO DA POLÍTICA DE TREINAMENTO

Eu, _____
_____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº ____
_____, na qualidade de _____
_____(cargo) na Grifort, pelo presente instrumento, atesto que participei do treinamento
realizado em _____, sobre o tema
_____.

Data:

Assinatura:

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição
		Data de Aprovação:

ANEXO IX

PESQUISA DE SATISFAÇÃO DOS COLABORADORES

Nome (opcional):

Data:

Instruções de resposta ao questionário:

Este questionário versa um conjunto de temáticas relativas ao modo como o Colaborador percebe a organização de modo a aferir o grau de satisfação com o Programa de Compliance da Sociedade. É de toda a conveniência que responda com o máximo de rigor e honestidade, pois só assim é possível à Sociedade apostar numa melhoria contínua. Não **há respostas certas ou erradas** relativamente a qualquer dos itens, pretendendo-se apenas a sua opinião pessoal e sincera. Este questionário é de natureza **confidencial**. O tratamento deste, por sua vez, é efetuado de uma forma global, não sendo sujeito a uma análise individualizada, o que significa que o seu **anonimato** é respeitado.

(1 = Muito Insatisfeito, 2 = Insatisfeito, 3 = Pouco Satisfeito, 4 = Satisfeito e 5 = Muito Satisfeito.)

1. Satisfação global dos Colaboradores com o Programa de Compliance da Sociedade

Satisfação com	Grau de Satisfação					Registe aqui as suas sugestões de melhoria
	1	2	3	4	5	
Os Documentos do Programa de Compliance						
A qualidade e alcance do Programa de Compliance						
A linguagem e clareza das normas do Programa de Compliance						

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição
		Data de Aprovação:
		Página 1

Conscientização e nível de envolvimento dos Colaboradores nas práticas estabelecidas no Programa de Compliance						
Envolvimento dos Colaboradores em atividades de melhoria dos processos do Programa						
Mecanismos de consulta e diálogo entre Colaboradores e o Comitê de Compliance						
Comprometimento da Diretoria da Sociedade com o Programa						
Recursos necessários ao Programa de Compliance quanto à disponibilidade e adequação						
Canal de Denúncias						
Grau de confidencialidade do Canal de Denúncias						
Averiguação do Comitê de Compliance acerca das suspeitas, denúncias e reclamações realizadas						
Adequação das sanções						
Forma e linguagem do Treinamento do Programa de Compliance						
Periodicidade do Treinamento						

Muito obrigado pela sua colaboração.

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição
		Data de Aprovação:
		Página 1

ANEXO X

RELATÓRIO DE AÇÃO CORRETIVA

Instruções: Caso o campo abaixo não seja suficiente para a resposta, sugerimos anexar páginas adicionais.

Todas as afirmações feitas deverão ser instruídas pelo Diretor de Compliance com dados íntegros e completos.

1 - Descrição da não conformidade:

2 - Causa da não conformidade:

3 - Medida imediata para sua correção:

4 - Ação corretiva aplicada:

5 - Verificação da implementação e efetividade da ação corretiva:

6 - Responsáveis envolvidos em todo o procedimento:

7 - Observações:

_____ de _____ de _____.

DIRETOR DO COMITÊ DE COMPLIANCE

PROGRAMA DE COMPLIANCE	MANUAL DE COMPLIANCE	Documento Público
		1ª Edição
		Data de Aprovação:
		Página 1

ANEXO XI**TERMO DE ADESÃO AOS DOCUMENTOS DO PROGRAMA DE COMPLIANCE DA GRIFORT**

Eu, _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, na qualidade de _____, portanto, Colaborador/Parceiro da Grifort, atesto que:

- Recebi uma cópia (física ou digital) dos Documentos que compõem o Programa de Compliance da Grifort, quais sejam:
 - Manual de Compliance;
 - Código de Ética e Conduta da Grifort;
 - Política de Confidencialidade das Informações;
 - Política de Segurança da Informação;
 - Política de Presentes, Hospitalidade e Entretenimento;
 - Política de Doações e Contribuições; e
 - Política de Prevenção e Combate à Corrupção e Lavagem de Dinheiro.
 - Código de Ética e Conduta da Sociedade;
- Tomei ciência dos direitos e obrigações a que estou sujeito;
- Estou ciente do Canal de Denúncias e me comprometo a utilizá-lo caso tenha suspeita ou conhecimento da ocorrência de alguma(s) da(s) atividade(s) ilegais/irregulares descrita(s) nos referidos Documentos;
- Estou de acordo com o inteiro teor de cada Documento e me responsabilizo pelo descumprimento de qualquer obrigação nela prevista, por ação ou omissão.

Declaro ter lido e aceito integralmente os termos e regras previstos nos Documentos do Programa de Compliance da Grifort, expressando total concordância e irrestrita adesão aos referidos termos e regras, sobre os quais declaro não ter dúvidas.

_____ - __, ____ de _____ de 202__

Assinatura: _____