

# **POLÍTICA ORGANIZACIONAL E DE GERENCIAMENTO DE DENÚNCIAS**

## **EXCELENTE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA**

**Versão 2 – 24/04/2026**

### **1. OBJETIVO**

Esta Política estabelece diretrizes, responsabilidades e procedimentos para o recebimento, tratamento, apuração e registro de denúncias e comunicações relacionadas a condutas vedadas, fraudes, corrupção, irregularidades contábeis, violações éticas e demais desvios que possam afetar a integridade da EXCELENTE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA (“EXCS”).

O documento está alinhado à Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Brasileira), ao Decreto regulamentador nº 11.129/2022, à Lei nº 12.813/2013 (Conflito de interesses e informações privilegiadas) e às boas práticas de governança, dentre outras diretrizes as constantes da ISO 37301:2021, visando: Proteger a EXCS, seus colaboradores e públicos de interesse; Minimizar riscos legais, regulatórios e reputacionais; promover cultura ética e de integridade; e Garantir mecanismos seguros e confiáveis de reporte e apuração de incidentes/denúncias.

### **2. CAMPO DE APLICAÇÃO E RELAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Esta Política aplica-se a: Presidência, diretores e gestores; Empregados (CLT); Prestadores de serviços (PJs); Fornecedores, parceiros e terceiros que mantenham relação com a EXCS.

A atuação da EXCS no relacionamento com terceiros deverá pautar-se na boa-fé, sendo vedado prometer, oferecer ou conceder, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida, pecuniária ou não, a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada, sendo igualmente proibida a realização de pagamentos não previstos na legislação, incluindo pagamentos com o fim de acelerar procedimentos administrativos ou direcioná-los.

#### **2.1 Reuniões e Comunicações com Agentes Públicos**

Os contatos, reuniões ou comunicações com agentes públicos, feitos durante a gestão ou execução de contratos com o Poder Público, deverão observar as disposições estabelecidas contratualmente, devendo-se utilizar dos canais ou procedimentos neles previstos para sua solicitação e realização.

As demais reuniões e comunicações com agentes públicos, realizadas fora do âmbito da gestão ou execução desses contratos, deverão ser realizadas apenas por aqueles habilitados para falar e atuar em nome da EXCS. Todas as comunicações com agentes públicos deverão respeitar a legislação e o regramento específico estabelecido pelo Poder Público, nos limites éticos e legais.

## 2.2 Brindes, Presentes e Hospitalidades

Pela EXCS, conforme disposto no Código de Ética e Condutas, **(item 8 Brindes, Presentes e Hospitalidades)** brindes, convites e entretenimentos institucionais são práticas de gentileza e cordialidade aceitas em uma relação comercial. Logo em atuações institucionais e desde que não caracterizem a obtenção de benefícios em quaisquer negociações, podem ser realizados (recebidos ou entregues).

Quanto a brindes, presentes e convites, e quanto à interações públicas **Federais**, poderão acontecer desde que não ultrapassem o parâmetro de R\$ 100,00 (cem reais).

Nos demais casos, diferentes de interações públicas Federais, a **regra estabelecida pelo Comitê de Ética é: limite de R\$ 500,00 para interações públicas estaduais e distrital; limite de R\$ 500,00 para interações públicas municipais e limite de R\$ 1.000,00 para interações privadas.**

Convites para eventos/almoços com despesas custeadas e que representem importância acima de R\$ 1.000,00 (hum mil reais), mesmo que seja em interações privadas (p.ex. uma hospitalidade em evento/hotel, um curso), somente poderão acontecer mediante a concordância da Presidência.

Objetos podem ser recebidos desde que não representem importância acima de R\$ 100,00 (cem reais). Se for a título de prêmio e que represente distinção ou homenagem à EXCS, devem ser encaminhados à Presidência.

Quando recebidos presentes ou vantagens que não estejam de acordo com as condições acima, o funcionário deve devolver o item em questão à empresa remetente e comunicar a liderança imediata para as devidas providências.

Todos devem estar atentos ao contexto de recebimento de brindes e não apenas ao seu valor; em caso de dúvidas, devem consultar a liderança imediata.

É vedado o oferecimento ou recebimento de ofertas em dinheiro por qualquer motivo.

## 2.3 Licitações e Contratos públicos

Nas contratações públicas, são vedadas as condutas que frustrem ou fraudem o caráter competitivo de procedimentos licitatórios, tal como a realização de qualquer tipo de ajuste ou combinação com agentes privados ou públicos para fraudar ou frustrar qualquer ato de licitação pública ou contrato administrativo lícito.

Todo e qualquer pagamento, repasse ou transferência de recursos públicos para a EXCS deverá ser precedido da regular contratação, nos limites éticos e legais, sendo que os registros referentes a contratos ou serviços prestados ao Poder Público, tais como contratos, aditivos, registros de prestação de contas, atendimento de solicitações do órgão contratante, deverão ser arquivados por prazo mínimo de 5 (cinco) anos de seus encerramentos.

### 3. COMITÊ DE ÉTICA

#### 3.1 Composição

Conforme a ata de reunião de 17/04/2026 foi instituído o Comitê de Ética da EXCS, e foram investidos os membros do Comitê:

- **João Pedro Santos Tolomei** – Diretor Presidente e membro
- **Heliane da Silva Turri** – Diretora Administrativa e membro
- **Rodrigo Pinheiro Marques Borges** – Área de Licitações e Contratos, membro e Interlocutor do Programa de Integridade

#### 3.2 Competências

O Comitê é responsável por garantir o funcionamento do Canal de Denúncias, por realizar triagem, deliberação e julgamento de incidentes/denúncias, por aprovar regras e procedimentos, por promover treinamentos e aculturamentos, por solicitar pareceres externos quando necessários, ainda por registrar os feitos, indicadores e arquivar todo o documental do Programa de Integridade.

#### 3.3 Pareceres externos

Dado que o Comitê não possui membro independente, poderá — **de forma excepcional** — contratar ou consultar assessoria externa especializada (jurídica, contábil, financeira, médica, operacional etc.) quando a complexidade técnica do caso assim exigir.

O parecer externo não substituirá a decisão final do Comitê, consistirá de documento técnico de apoio (não vinculante decisório) e poderá ser anexado ao processo de apuração do incidente em concreto.

### 4. CANAL DE DENÚNCIAS

#### 4.1 Canal oficial [integridade@excs.com.br](mailto:integridade@excs.com.br)

O canal possui regra de encaminhamento automático para todos os membros do Comitê.

#### 4.2 Princípios de Integridade do Canal

O canal deverá ser uma ferramenta de imparcialidade, deverá respeitar sempre a regra de confidencialidade, exceção ao conhecimento dos membros do próprio Comitê e eventualmente assessoria externa, outrossim deverá proteger o denunciante de boa-fé, que não deverá sofrer retaliação.

O canal deverá aceitar denúncias anônimas e para viabilizar o anonimato, o denunciante poderá, se desejar, criar um endereço de e-mail exclusivo para esta finalidade, em provedores amplamente utilizados (por exemplo: Gmail, Outlook/Hotmail etc.), e utilizá-lo para enviar sua mensagem ao Canal **integridade@excs.com.br**. Recomenda-se que o endereço criado não contenha identificação imediata (como nome, sobrenome, apelidos reconhecíveis, matrícula, data de nascimento ou

referência direta à função/área), reduzindo o risco de associação à identidade do denunciante. Ainda assim, para permitir o adequado tratamento do relato, recomenda-se descrever os fatos com o máximo de detalhes possíveis (o que ocorreu, quando, onde, quem participou e se há documentos, evidências ou testemunhas).

Independentemente de a denúncia ser pessoalizada (identificada) ou anônima, o Canal deverá enviar ao e-mail denunciante uma confirmação formal de recebimento, que servirá como prova de registro/entrada do incidente e deverá conter um trilho mínimo de apuração (por exemplo: número de protocolo, data de resposta e orientação sobre eventuais complementações). Nas denúncias pessoalizadas, o Comitê poderá, quando necessário, solicitar e colher o depoimento pessoal do denunciante (inclusive por entrevistas/ouitivas), o que constitui ativo relevante para esclarecer os fatos e contribuir para a busca da verdade. Nas denúncias anônimas, por sua natureza, fica impossível entrevistar e obter o depoimento pessoal do denunciante, razão pela qual é especialmente importante que o relato seja o mais detalhado e objetivo possível, com indicação de evidências e elementos verificáveis.

#### **4.3 Temas próprios do Canal e Instâncias responsáveis**

O Comitê de Ética EXCS é responsável pelo estabelecimento de critérios para os casos não previstos no Código de Ética e de Condutas e/ou políticas internas, também pelo bom funcionamento do sistema de comunicação e interfaces com os públicos de interesse, criando um banco de dados das decisões para toda a Empresa e, assim, ampliando os critérios e os parâmetros para decisões futuras.

O Canal (**integridade@excs.com.br**) deve ser utilizado para comunicar e apurar desvios de condutas éticas e violações de leis, normas internas e padrões de integridade, incluindo, **exemplificativamente, situações de corrupção, suborno, fraude, agressão ao meio ambiente, informações falsas, registros contábeis inadequados, mau uso de ativos da empresa, assédio moral e assédio sexual, discriminação (por raça, cor, religião, sexo, gênero, condição física ou social) e quaisquer outros procedimentos não éticos.** Por outro lado, reclamações e solicitações do cotidiano de trabalho — tais como questionamentos sobre salários, acúmulo de funções, discordância de grades/escalas, folgas, férias e temas correlatos — não constituem matéria típica do Canal de Integridade, devendo ser direcionadas à chefia imediata e/ou à área de Recursos Humanos / Pessoas.

Além da via de resolução com Instância ordinária feita pelo Comitê de Ética (3 membros internos), poderá existir também uma segunda **Instância Superior** para os casos de resoluções extraordinárias, quais sejam, aquelas em que o denunciado for um dos membros do Comitê de Ética da EXCS. Nessa hipótese, o membro denunciado deverá ser imediatamente afastado de qualquer ato de análise, apuração, deliberação e decisão relacionado ao caso concreto, por evidente conflito de interesses, de modo a preservar a imparcialidade, lisura e credibilidade do processo. Para assegurar a segregação e a adequada condução do procedimento, passará a integrar o corpo deliberativo um **assessor externo independente**, atuando como membro substituto **exclusivamente** para o caso, sem prejuízo da possibilidade de contratação de pareceres técnicos quando cabíveis. Ficando consignado, ainda, que **não** será admitido que uma mesma assessoria externa (ou profissionais vinculados à mesma estrutura) atue, simultaneamente, como **parecerista** de apoio técnico e como **membro substituto**

**do Comitê** no mesmo caso, evitando qualquer risco de comprometimento da independência e de sobreposição de funções.

#### **4.4 Testes mensais do Canal**

O Interlocutor do Programa (Rodrigo) é responsável por:

- Testar mensalmente o funcionamento do canal;
- Registrar evidências dos testes e correto funcionamento.

### **5. FLUXO DE TRATAMENTO DOS INCIDENTES OU DENÚNCIAS**

A apuração seguirá as etapas abaixo, também representadas no **Anexo I – Fluxograma de Apuração**.

1. **Recebimento** da demanda de integridade pelo canal oficial;
2. **Registro** em planilha ou sistema controlado (responsabilidade do Interlocutor do Programa Rodrigo);
3. **Triagem inicial** pelo Interlocutor;
4. **Deliberação do Comitê** sobre abertura de investigação, encaminhamento ao RH ou não aplicação à Empresa;
5. **Apuração interna** (com ou sem apoio de assessoria externa) e apresentação de relatório inicial por parte do Interlocutor aos demais membros do Comitê;
6. **Relatório conclusivo** do Comitê (baseando-se ou não no Parecer da assessoria externa);
7. **Decisão final** do Comitê;
8. **Comunicação ao denunciante**;
9. **Registro** para o efeito de indicadores.

### **6. CLASSIFICAÇÃO DOS INCIDENTES**

Os incidentes serão encerrados como:

- **Procedente**
- **Procedente em parte**
- **Improcedente**
- **Inconclusivo / Dados insuficientes**

Cada caso finalizado comporá a base de indicadores do Programa de Integridade.

## 7. MEDIDAS DISCIPLINARES

Conforme o Código de Ética e Condutas da EXCS:

- **Advertência verbal**
- **Advertência escrita**
- **Suspensão**
- **Demissão por justa causa**

As sanções devem ser proporcionais, fundamentadas e aplicadas preferencialmente logo após a conclusão da apuração.

## 8. CONTROLES CONTÁBEIS E FINANCEIROS

A EXCS adota controles internos para garantir que os registros contábeis sejam **precisos, completos, tempestivos e transparentes**, incluindo:

### 8.1 Princípios

- Fidedignidade dos registros;
- Segregação de funções;
- Aprovação hierárquica compatível com valores e riscos;
- Rastreabilidade documental;
- Conformidade com normas contábeis e legislação aplicável.

### 8.2 Gatilhos de alerta (“red flags”)

A empresa mantém mecanismos de detecção de transações atípicas, tais como:

- Pagamentos fracionados sem justificativa;
- Fornecedores com dados inconsistentes;
- Alterações contratuais sem motivação técnica.

### 8.3 Verificação do cumprimento contratual

Antes de qualquer pagamento a terceiros contratados, na EXCS é obrigatório verificar o cumprimento do objeto contratado, confirmar entregas, medições e notas fiscais.

## 9. PROCEDIMENTOS DE PREVENÇÃO DE FRAUDES E ILÍCITOS

### 9.1 Declarações obrigatórias (Anexo II)

A área de Pessoal deve exigir de **100% dos colaboradores**:

- Assinatura da **Declaração de Ciência e Compromisso com o Código de Ética e Condutas da EXCS**;
- Confirmação de recebimento do Código (inclusive via link no site da EXCS).

Responsável por coletar e pelo monitoramento: **Liderança máxima do Departamento Pessoal.**

## **9.2 Treinamentos obrigatórios**

Treinamentos semestrais abordarão temas como: A correta utilização do Canal de Integridade da EXCS, que não serve para reclamações e solicitações do cotidiano de trabalho — tais como questionamentos sobre salários, acúmulo de funções, discordância de grades/escalas, folgas, férias e temas correlatos; Proibição de oferta de vantagens indevidas a agentes públicos; Regras de brindes e hospitalidades conforme limites aprovados pelo Comitê (convergência mútua entre o Código de Ética da EXCS com o Código da instituição pública envolvida); Ainda a prevenção de fraudes e corrupção de diversas formas.

### **Evidências obrigatórias:**

- Lista de presença assinada;
- Prints de tela ou gravações/filmes;
- Avaliação de retenção do conhecimento.

**Meta mínima de retenção: 75%.**

Responsável por indicadores: **Interlocutor do Programa de Integridade.**

## **10. INDICADORES DE GOVERNANÇA**

O Comitê, por meio do Interlocutor, deverá monitorar: o número de denúncias recebidas/registradas e o número de denúncias resolvidas; relativamente àquelas que passaram na triagem, os seus desfechos (procedente, parcial procedência, improcedente e inconclusivo); ainda o percentual de colaboradores com declarações assinadas; e o índice de retenção de conhecimento dos treinamentos.

## **11. CONSEQUÊNCIAS AOS PÚBLICOS DE INTERESSE, INCLUSIVE EXTERNOS**

Na ocorrência de incidente/denúncia com grau de **procedência** que afete públicos de interesse interno e/ou externo (a exemplo de parceiros de negócios, fornecedores e clientes) e, concomitantemente, demande mitigação imediata de riscos ou urgência na cessação do evento, do fato gerador ou de seus efeitos continuados, a EXCS deverá adotar as medidas contingenciais cabíveis e promover o reporte formal por intermédio do Interlocutor do Programa de Integridade e/ou do Diretor Presidente, conforme a natureza e a gravidade do caso. Tal comunicação deverá observar os princípios da transparência, objetividade e moralidade, resguardadas a confidencialidade e a proteção do denunciante de boa-fé.

Concluída a apuração e verificada a ocorrência de **desvio grave de conduta** praticado por parceiro de negócio ou fornecedor — inclusive, exemplificativamente, em hipóteses de corrupção e/ou suborno — e considerado o impacto negativo à integridade, à conformidade e à reputação da EXCS, deverá ser adotada, conforme o caso e observadas as cláusulas contratuais aplicáveis, a **rescisão do respectivo instrumento contratual**, bem como o **cancelamento do cadastro** e o **impedimento** de o agente econômico figurar no quadro de parcerias e fornecimentos da EXCS pelo prazo mínimo de **2 (dois) anos**, sem prejuízo de outras medidas legais e/ou administrativas cabíveis.

## 12. PUBLICIDADE

A EXCS adota, como diretriz de governança e integridade, a **transparência** perante seus públicos de interesse e o mercado. Nesse sentido, a manutenção de informações institucionais em seu site, inclusive a disponibilização de dados econômico-financeiros, constitui boa prática de integridade e instrumento de prestação de contas (“accountability”), contribuindo para a credibilidade da Companhia e para a mitigação de riscos reputacionais.

Como prática de transparência, a EXCS publica em seu site o último balanço patrimonial e demonstrações do resultado do exercício (DRE) em formato de saúde financeira / índices, observados os prazos internos de aprovação e divulgação aplicáveis, aqueles do art. 69, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, ou as demonstrações do último exercício social (para empresas constituídas há menos de 2 anos).

Ressalta-se, ainda, que a publicidade oficial das contratações públicas pode ser encontrada no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, instituído pela Lei nº 14.133/2021, o qual se destina à divulgação centralizada nos termos do art. 174, § 2º, da Lei de Licitações, e o PNCP conterá, entre outras informações, os contratos firmados e seus termos aditivos.

## 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação pelo Diretor Presidente.
- Revisões ocorrerão anualmente ou sempre que necessário.

## 14. ANEXOS DESTA POLÍTICA

**Anexo I - Fluxograma de Apuração;**

**Anexo II - Declarações obrigatórias.**

**ASSINATURAS ELETRÔNICAS**

**João Pedro Santos Tolomei**  
Diretor Presidente

**Heliane da Silva Turri**  
Diretora Administrativa

**Rodrigo Pinheiro Marques Borges**  
Área de Licitações e Contratos

Infos adicionais: POLÍTICA ORGANIZACIONAL E DE GERENCIAMENTO DE DENÚNCIAS elaborada por assessor independente Theo Felipe de Esquerdo, advogado (OAB/SP 243.669), para a EXCELENTE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, em sua versão 2 datada de 24/04/2026.