

PROGRAMA DE INTEGRIDADE
ISG-SGC-PGR-001

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

Título do documento:	Programa de Integridade
Identificador:	ISG-SGC-PGR-001
Versão:	2.0
Unidade de atualização:	Compliance Office
Unidade aprovadora:	Diretoria de Compliance
Processo vinculado:	Gestão de Compliance e Integridade
Distribuição:	Grupo ISG - Controladas, Colaboradores e Terceiros Relevantes
Relação com outras Normas Internas:	- Estatuto Social do Grupo ISG - Código de Ética e Conduta (ISG-SGC-DOC-001) - Política do Sistema de Gestão de Compliance (ISG-SGC-POL-0010) - Demais políticas e procedimentos do SGC
Principal Regulamentação Externa:	- Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) - Decreto nº 11.129/2022 (Regulamentação da Lei Anticorrupção)- Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) - ABNT NBR ISO 37301:2021 (Sistemas de Gestão de Compliance) - ABNT NBR ISO 9001:2015 (Sistemas de Gestão da Qualidade)
Início da Vigência:	17/04/2026
Ato de Aprovação:	Ata da Reunião do Conselho de Administração nº / /
Ato Revogado:	Programa de Integridade 2025
Alteração em Relação à Edição Anterior:	Primeira versão formalizada sob a nova estrutura de governança do Grupo ISG. Recomenda-se a leitura na íntegra e ciência por todos os colaboradores e partes interessadas.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO

O Programa de Integridade do Grupo ISG tem como objetivo garantir que todos os integrantes compreendam o Código de Conduta, as políticas internas e a legislação pertinente, incluindo as leis anticorrupção, promovendo o respeito aos direitos e garantias fundamentais.

Este programa é uma ferramenta eficaz de adequação e prevenção, orientando sobre a identificação de conflitos e infrações, e propondo soluções imediatas. Em caso de irregularidades, os procedimentos estabelecidos devem ser seguidos para interromper as infrações, remediar danos e responsabilizar infratores. Colaboradores e terceiros que representam o Grupo ISG devem aceitar e executar as diretrizes com o apoio dos gestores.

A legislação prevê responsabilidade objetiva para pessoas jurídicas, ou seja, a caracterização da responsabilidade não depende de dolo ou culpa. Este aspecto é sensível, dada a complexidade das relações de mercado e os riscos envolvidos. Por isso, é responsabilidade dos gestores divulgar e garantir a observância deste Programa.

O disposto neste Programa se aplica a todas as empresas do Grupo ISG, incluindo controladas, coligadas ou parceiras, independentemente de sua localização no Brasil ou no exterior. Em caso de dúvidas, colaboradores e representantes devem consultar seus gestores imediatos ou a Diretoria de Compliance.

Este Programa não é apenas um conjunto de diretrizes, mas um compromisso com os mais altos padrões de conduta empresarial, orientando nossas operações com princípios de probidade, transparência, ética e respeito mútuo. A adesão é obrigatória para todos, da alta administração aos níveis operacionais, visando não apenas a conformidade legal, mas também a manutenção de uma reputação sólida.

O Programa busca promover um ambiente de trabalho seguro e justo, proteger a organização contra riscos legais e financeiros, e fortalecer a confiança de clientes, parceiros e da sociedade. Ele é essencial para assegurar que nossas operações estejam alinhadas com as melhores práticas de governança corporativa, contribuindo para a sustentabilidade e o sucesso a longo prazo do Grupo ISG.

Convidamos todos a se engajar ativamente neste compromisso contínuo com a excelência, responsabilidade e ética em todas as nossas atividades, promovendo um ambiente de negócios próspero e íntegro.

2. APRESENTAÇÃO DO GRUPO ISG

A história do Grupo ISG- Intelit Smart Group - tem início em 2006, com a fundação da Intelit Processos Inteligentes - ME, atual Truly Inovação e Tecnologia, primeira empresa do Grupo ISG, com o propósito de oferecer serviços de treinamento e capacitação nas áreas de Gerência de Projetos e Governança de TI, para profissionais de tecnologia de empresas públicas e privadas.

Com a excelência dos trabalhos, a Intelit foi ganhando força e prestígio, passando a ser reconhecida no mercado e firmando contratos de relevância no âmbito da Administração Pública e, desde então, passou a acumular prêmios e se consolidou como uma das grandes empresas de Tecnologia da Informação do Distrito Federal.

Em 2016, a empresa passou por uma reestruturação e foi criada a holding Intelit Smart Group Participações S.A - ISG., que atua no provimento de soluções em diversos segmentos, como Educação, Soluções Integradas de TIC, Terceirização de Mão de Obra, Gestão do Capital Humano, Governança Corporativa, Infraestrutura e Gestão Estratégica de Projetos, Tecnologia da Informação e Soluções de PPM, dentre outros.

Em 2018, o Grupo ISG iniciou sua expansão para o mercado internacional, com foco na comercialização de suas soluções, viabilizada por duas unidades nos Estados Unidos: uma em New Haven, em Connecticut, e outra em Miami, Flórida, além dos escritórios localizados em Brasília/DF, Goiânia/GO, Petrolina/PE e Teresina/PI. Hoje, o grupo emprega milhares de colaboradores e é formado pelas empresas apresentadas a seguir:

BRISK

A BRISK é a unidade especializada no desenvolvimento de sistemas voltados para a gestão estratégica e de projetos; e fabricante do Brisk PPM, solução que integra o planejamento estratégico e os indicadores-chave de performance à gestão do portfólio e projetos;

TRULY

A TRULY possui uma ampla linha de produtos e serviços direcionados para as necessidades de seus clientes, garantindo com que as empresas ofereçam melhor competitividade, efetividade, profissionalismo em Governança Corporativa e Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;

HF TECNOLOGIA LTDA (OROS SOLUÇÕES EDUCACIONAIS)

SCN Quadra 5 Torre Norte Sala 118
Brasília Shopping & Towers
Brasília, DF - 70.715-900
+55 61 3327 3777

A HF TECNOLOGIA constitui a unidade de educação do Grupo ISG, gera conteúdo e informação para vários canais. Disponibiliza plataformas de Ensino a Distância (EaD), produz cursos nas áreas de tecnologia da informação, produção audiovisual, aulas ao vivo por mediação tecnológica, além da revista TIC Brasil, uma publicação trimestral, disponível na versão impressa e eletrônica.

ESTUDOLOGIA SOLUÇÕES INOVADORAS PARA EDUCAÇÃO LTDA

A ESTUDOLOGIA é uma edtech focada no ensino adaptativo e tem como missão levar educação de qualidade para quem mais precisa e constitui-se em um sistema integrador de aprendizagem e gestão. Apresenta recursos síncronos e assíncronos capazes de armazenar, gerenciar e disponibilizar conteúdos, questões, cursos, métricas e outras ferramentas de aprendizagem, tudo com possibilidade de integração com outros sistemas, oferecendo governança e análise de dados para compreender o desempenho de todo o ecossistema educacional. O objetivo da empresa Estudologia é tornar a jornada do estudante e atuação dos professores e gestores, simples, leve e feita sob medida, de modo a entregar qualidade na aprendizagem com escala.

3. COMPROMISSO COM A ÉTICA

O termo Compliance, originado do verbo inglês to comply, refere-se à obrigação de cumprir normas internas e externas. O Programa de Integridade do Grupo ISG é um conjunto de mecanismos que garante a conformidade com leis, regulamentos e diretrizes, além de atuar na prevenção, detecção e correção de condutas inadequadas e desvios.

Todas as empresas do Grupo ISG, assim como seus sócios, gestores e colaboradores, têm o compromisso de buscar a excelência em compliance, promovendo a ética em suas práticas. A orientação ética se estende a todos os parceiros e colaboradores, enfatizando os perigos da corrupção e a importância de um comportamento íntegro.

O Grupo ISG valoriza princípios como a ética, a meritocracia e o respeito à dignidade humana, criando um ambiente onde a integridade é a norma. A organização repudia qualquer forma de suborno ou corrupção, pois essas práticas não apenas violam as Leis Anticorrupção, mas também comprometem seu compromisso social.

Além disso, a seleção de colaboradores e prestadores de serviços deve priorizar aqueles que compartilham dos mesmos valores éticos. Em caso de dúvida sobre a conformidade com as leis, é essencial que os colaboradores consultem a Diretoria de Compliance.

SCN Quadra 5 Torre Norte Sala 118
Brasília Shopping & Towers
Brasília, DF - 70.715-900
+55 61 3327 3777

4. VALORES INSTITUCIONAIS DO GRUPO ISG

Valorização da Pessoa Humana: as pessoas são nosso maior ativo.

Gerenciamento de expectativas: é fundamental cumprir ou negociar expectativas.

Liberdade com responsabilidade: cada um sabe o que precisa ser feito.

Transparência: este princípio deve guiar todas as nossas relações.

Trabalho colaborativo: importante colaborar e saber pedir ajuda.

Compartilhamento de conhecimento: o conhecimento só tem valor quando compartilhado.

Compromisso com resultados e prosperidade: o sucesso individual contribui para o sucesso coletivo.

Integridade: Agir com ética, honestidade e coerência, cumprindo a lei, as normas internas e os compromissos assumidos.

Sustentabilidade: Crescer de forma responsável, considerando os impactos econômicos, sociais e ambientais das decisões.

Inovação: Buscar continuamente novas soluções, melhorias e formas mais eficientes de atuar e gerar valor.

Todas as disposições do Programa devem ser interpretadas em conformidade com esses valores, bem como com as normas internas e a legislação vigente. O Grupo ISG enfatiza que a ética e o respeito aos direitos humanos devem nortear todas as ações, e todos os envolvidos devem aderir a essas diretrizes.

5. NORMAS E REGULAMENTOS

Legislação nacional

A Lei nº 12.846/13, conhecida como Lei Anticorrupção, é a primeira legislação brasileira focada na prevenção e repressão de atos lesivos à Administração Pública, tanto nacional quanto estrangeira. Essa lei se aplica a todas as sociedades empresariais, responsabilizando pessoalmente seus dirigentes e qualquer indivíduo envolvido em atos ilícitos, independentemente de dolo ou culpa. A responsabilidade da pessoa jurídica permanece mesmo com alterações contratuais, e as sociedades vinculadas são solidariamente responsáveis pelos atos ilícitos.

Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022

- O Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022, regulamenta a Lei Anticorrupção, estabelecendo:
- Responsabilização de empresas: procedimentos para apuração da responsabilidade administrativa de pessoas jurídicas
- Cálculo de multas: critérios para definição de multas com base na gravidade do ato e na capacidade econômica da empresa.
- Acordos de leniência: regras para celebração de acordos entre empresas investigadas e órgãos competentes.
- Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP):
- Organização do registro de sanções aplicadas.
- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS):
- Registro de empresas inidôneas para contratações com a administração pública.
- O Decreto também enfatiza a cooperação entre órgãos públicos na apuração de responsabilidades e a necessidade de transparência nos atos administrativos.

Legislação Distrital

- No Distrito Federal, a Lei Anticorrupção é regulada pelo Decreto nº 37.296/16, que foi complementado pela Lei nº 6.112/18. Esta lei exige a implementação de programas de integridade nas empresas que contratarem com a Administração Pública, reforçando os parâmetros do Decreto anterior.

Legislação Internacional

- Com a expansão internacional do Grupo ISG, este está sujeito a legislações anticorrupção estrangeiras, como:
- Foreign Corrupt Practices Act (FCPA): proíbe a corrupção por empresas americanas no exterior e exige controles internos para garantir a precisão dos registros contábeis.
- UK Bribery Act: Similar à FCPA, torna crime o ato de oferecer ou aceitar subornos e penaliza instituições que não previnem tais práticas. Esta legislação é considerada uma das mais rigorosas no combate à corrupção. Numa expansão internacional, o Grupo ISG deve observar essas legislações no que for aplicável.

6. PARÂMETROS DE EFICÁCIA DESTE PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Alta Administração e a liderança devem demonstrar um compromisso claro com o Programa de Integridade, devendo:

SCN Quadra 5 Torre Norte Sala 118
Brasília Shopping & Towers
Brasília, DF - 70.715-900
+55 61 3327 3777

- Identificar, avaliar e priorizar os riscos de compliance.
- Estabelecer diretrizes que abordem os riscos identificados, alinhadas às normas relevantes.
- Garantir que todos os colaboradores compreendam o Código de Ética, as políticas internas e outros normativos, se houver, por meio de treinamentos regulares.
- Implementar processos para monitorar a conformidade e realizar auditorias periódicas.
- Criar mecanismos para responder a violações e promover melhorias no Programa.

7. DEFINIÇÕES

Para facilitar o entendimento das leis anticorrupção, é imprescindível que os colaboradores e terceiros estejam completamente familiarizados com as definições a seguir:

- Corrupção passiva: ato de servidor público que solicita ou recebe vantagens indevidas.
- Corrupção ativa: ação de um particular que oferece vantagens a um servidor público para influenciar sua atuação. Conceito de corrupção, inclui práticas que visam obter vantagens indevidas, como:
- Bem: qualquer vantagem econômica, incluindo presentes e entretenimento;
- Apropriação indébita: manter um bem recebido com consentimento do proprietário
- Fraude: engano intencional que visa descumprir obrigações;
- Extorsão: obtenção de vantagens por meio de chantagem ou ameaças;
- Pagamento facilitador: quantia paga a um agente público para acelerar serviços;
- Nepotismo: favoritismo a familiares em relações de trabalho, vedado pelo Decreto nº 7.203/10;
- Lavagem de dinheiro: esconder a origem ilícita de ativos financeiros;
- Suborno/Propina: oferta de valor a um funcionário público visando obter vantagens indevidas.
- Agente público: indivíduo que exerce função em entidades governamentais, mesmo sem remuneração;
- Entidades Governamentais: incluem empresas e instituições controladas pelo Estado, tanto no Brasil quanto no exterior;
- Colaboradores: pessoas que prestam serviços regulares ao Grupo ISG;

- Terceiros: pessoas ou empresas que atuam em nome do Grupo ISG, independentemente da formalização contratual
- Doação: transferência de bens ou serviços de uma parte a outra, podendo ser condicional ou incondicional;
- Risco: possibilidade de eventos que impactem negativamente os objetivos do Grupo ISG;
- Compliance: conformidade com leis, regulamentos e normas;
- ESG (Environmental, Social, and Governance): critérios que medem a sustentabilidade e o impacto social de investimentos;
- Evento: ocorrência que pode afetar a organização, positiva ou negativamente;
- Fator de risco: condição que aumenta a probabilidade de um risco ocorrer;
- Gestão de Riscos: processo de identificação, avaliação e controle de ameaças aos objetivos da instituição; e
- Governança Corporativa: conjunto de práticas e políticas que garantem transparência e responsabilidade na administração da empresa.

8. COMPROMISSOS RELACIONADOS AO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Todos os compromissos e responsabilidades mencionados a seguir estão integralmente relacionados ao Programa de Integridade do Grupo ISG. É fundamental que cada colaborador compreenda que a conformidade com as normas e valores estabelecidos não é apenas uma obrigação, mas um compromisso coletivo que visa garantir um ambiente de trabalho ético, seguro e respeitoso.

Cada membro da equipe deve adotar práticas que assegurem a integridade e a transparência em todas as suas ações, reconhecendo que essas responsabilidades são complementares às diretrizes já estabelecidas em outros documentos ou contratos. A observância rigorosa dos princípios do Programa de Integridade é imprescindível para a manutenção da reputação e a eficácia das operações do Grupo ISG.

Assim, a partir deste ponto, todas as responsabilidades descritas refletem diretamente o comprometimento de todos com o Programa de Integridade, abrangendo desde o respeito à dignidade humana até a promoção de práticas sustentáveis e a denúncia de atividades ilícitas. Cada colaborador é parte essencial deste esforço, contribuindo para um ambiente de conformidade que valoriza a ética e a responsabilidade social.

9. COMPROMISSOS DA ALTA ADMINISTRAÇÃO COM O PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Para fins de segregação de papéis e efetividade do sistema, entende-se por Alta Administração:

- direcionamento e patrocínio do Programa;
- garantia de recursos; e
- supervisão da eficácia. A execução operacional compete ao CEO e às lideranças, e a fiscalização independente compete ao Conselho de Administração (ou órgão equivalente).

A Alta Administração, exercida pelo Conselho de Administração ou órgão que o substitua, é responsável por liderar e apoiar o Programa de Integridade do Grupo ISG, garantindo que o Código de Ética, as diretrizes das políticas internas e os procedimentos sejam devidamente implementados, respeitados e mantidos. Para assegurar o sucesso do Programa de Integridade, a Alta Administração deve demonstrar um comprometimento profundo com a implementação e manutenção das práticas de conformidade. Suas responsabilidades incluem:

- Comprometer-se integralmente com o Programa de Integridade, apoiando sua implementação e aplicação;
- Garantir recursos adequados e suporte contínuo para garantir a eficácia do Programa;
- Não interferir nas investigações conduzidas pela Diretoria de Compliance, contribuindo para a adoção adequada de medidas corretivas;
- Estabelecer altos padrões de governança corporativa, promovendo transparência, prestação de contas e responsabilidade em todas as operações;
- Proteger a privacidade e os direitos dos indivíduos, assegurando que as informações pessoais sejam coletadas, processadas e armazenadas em conformidade com as leis de proteção de dados e políticas internas;
- Respeitar e apoiar os direitos humanos e fundamentais em todas as atividades e relações com parceiros, não tolerando discriminação ou assédio;
- Promover a proteção ambiental e a sustentabilidade em todas as operações, cumprindo a legislação aplicável e adotando práticas comerciais sustentáveis para minimizar o impacto ambiental
- Contribuir para o fortalecimento de controles internos eficazes que monitoram e revisam transações financeiras, processos de contratação e outras atividades suscetíveis à corrupção;



- Garantir a proteção em face de retaliações a denunciante que relate possíveis atos ilícitos;
- Determinar auditorias regulares e monitoramento contínuo das atividades para identificar e corrigir desvios ou violações de compliance;
- Implementar treinamentos regulares sobre compliance, incluindo governança corporativa, proteção de dados, saúde e segurança no trabalho, meio ambiente e direitos humanos, para todos os colaboradores;
- Adotar medidas para corrigir irregularidades apontadas pela Diretoria de Compliance;
- Autorizar a implementação e aprimoramento dos sistemas de monitoramento e controle financeiro, visando identificar atividades suspeitas e prevenir possíveis atos ilícitos;
- Promover uma cultura organizacional que valorize a integridade, a ética e a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo, mas não se limitando ao combate à corrupção, à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo;
- Colaborar com autoridades competentes na investigação de casos suspeitos;
- Demonstrar publicamente apoio e comprometimento com o Programa de Integridade;
- Participar ativamente da divulgação dos princípios de ética e conformidade dentro do Grupo ISG;
- Liderar e assegurar a execução eficaz das estratégias e operações do Grupo ISG;
- Garantir a conformidade do Grupo ISG com as práticas de governança, regulamentações e leis aplicáveis;
- Definir a visão e a estratégia de longo prazo do Grupo ISG, alinhando todas as unidades de negócios a esses objetivos;
- Tomar decisões estratégicas e críticas que impactem o futuro do Grupo ISG, incluindo fusões, aquisições e investimentos;
- Aprovar procedimentos como o Plano de Gerenciamento de Crise, o Planejamento Estratégico, o Plano de Ação, o Programa de Integridade, as Políticas Internas e o Código de Ética, entre outros;
- Disponibilizar informações sobre sua estrutura organizacional, com apresentação de Relatório integrado, relatório de sustentabilidade ou outro documento para conferir transparência ao público externo; e
- O responsável pela Diretoria de Compliance deverá exercer suas atribuições com total independência e autoridade, assegurando-se a proteção necessária para que desempenhe suas funções de forma efetiva e

imparcial. Serão garantidos mandato, autonomia para requisitar documentos e realizar entrevistas com colaboradores de qualquer controlada, departamento ou área do Grupo ISG, sempre que necessário para o cumprimento do Programa de Integridade.

Qualquer tentativa de coação, intimidação ou aplicação de punições arbitrárias contra o responsável pela Diretoria de Compliance, em razão do exercício de suas funções, será considerada uma grave infração às normas do Programa de Integridade e poderá acarretar sanções disciplinares rigorosas, inclusive demissão por justa causa, quando aplicável.

10. RESPONSABILIDADES DO PRESIDENTE (CEO) DO GRUPO ISG COM O PROGRAMA DE INTEGRIDADE

(Ajuste de governança – ISO 37301) O CEO deve assegurar a implementação operacional do Programa, sem interferir em apurações e investigações conduzidas pela Diretoria de Compliance, preservando sua independência e o devido processo.

O CEO do Grupo ISG desempenha um papel muito importante na liderança e execução do Programa de Integridade, assegurando que seus procedimentos sejam rigorosamente implementados e seguidos. Entre suas responsabilidades destacam-se:

- Garantir aderência ao Código de Conduta e a todas as diretrizes das políticas internas, promovendo um ambiente de trabalho ético e em conformidade com as normas;
- Implementar medidas preventivas e de monitoramento para identificar e combater corrupção e fraudes, assegurando a integridade dos processos internos;
- Proteger dados pessoais e privacidade, facilitando a comunicação clara e a denúncia de atividades que possam ser consideradas ilícitas por meio de canais apropriados;
- Assegurar a conformidade com as melhores práticas de governança corporativa, apoiando a manutenção de controles internos e políticas de compliance;
- Gerenciar a resposta a crises, implementando planos de contingência para mitigar impactos e proteger a integridade da organização;
- Identificar, controlar e mitigar riscos financeiros e operacionais, garantindo alinhamento com as estratégias e objetivos do Grupo ISG.

- O Presidente do Grupo ISG deve apresentar a Diretoria de Compliance, semestralmente, os seguintes documentos:
- Relatório de conformidade e integridade geral da holding, contemplando todas as Unidades de Negócios e/ou departamentos;
- Plano de resposta a crises para a holding;
- Relatório de ações corretivas implementadas;
- Relatórios financeiros auditados;
- Registros de reuniões do conselho de administração;
- Relatórios de riscos e mitigação;
- Relatórios de incidentes e ações corretivas; e
- Relatórios de conformidade regulatória.

11. RESPONSABILIDADES DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO OU ÓRGÃO QUE O SUBSTITUA

Aprovar a implementação e o orçamento do Programa de Integridade e suas políticas, garantindo alinhamento com a visão estratégica do Grupo ISG.

Monitorar a eficácia do Programa de Integridade, com relatórios periódicos apresentados pela Diretoria de Compliance.

Assegurar a autonomia da Diretoria de Compliance, garantindo que ela tenha um assento no Conselho de Administração e independência funcional.

Revisar periodicamente os relatórios de avaliação de riscos, aprovando estratégias de mitigação.

Afastar qualquer dos seus membros quando houver recomendação da Diretoria de Compliance, em razão de apuração interna que estiver em andamento, quando esta medida se mostrar necessária.

12. RESPONSABILIDADES DA DIRETORIA DE COMPLIANCE

A Diretoria de Compliance, liderada pelo Diretor de Compliance (Chief Compliance Officer - CCO), é responsável por desenvolver e supervisionar o Programa de Integridade do Grupo ISG, assegurando que todas as atividades da organização estejam em conformidade com as leis, regulamentos, Código de Conduta, políticas internas e normas éticas. As principais responsabilidades incluem:

- Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de compliance;
- Garantir o cumprimento da legislação aplicável, tanto local quanto internacionalmente, se as operações do Grupo chegarem a essa esfera;



- Promover uma cultura de conformidade em toda a organização;
- Desenvolver indicadores, monitorar e avaliar a eficácia dos controles de compliance;
- Investigar e resolver incidentes de descumprimento do Programa de Integridade e das normas vigentes;
- Reportar ao Conselho de Administração ou órgão que o substitua, sobre riscos de compliance e a eficácia das medidas adotadas;
- Assegurar a execução das decisões resultantes de investigações internas;
- Treinar e capacitar a Alta Administração e todos os colaboradores das empresas do Grupo ISG sobre as leis anticorrupção, políticas internas e o conteúdo deste Programa;
- Analisar questões apresentadas pelos administradores para aprimorar o amentamento do Programa;
- Criar um comitê para apurar denúncias que exijam análise colegiada, sempre que a complexidade do fato avaliado assim o exigir;
- Supervisionar a verificação legal (due diligence) de representantes e partes envolvidas em fusões, aquisições, incorporações, joint ventures, parcerias e contratações, garantindo a conformidade com o Programa, a fim de evitar eventuais responsabilizações indevidas;
- Realizar revisões periódicas do Programa para mantê-lo atualizado em relação às leis e políticas aplicáveis;
- Instaurar procedimentos para apuração de eventuais irregularidades, determinando a imediata suspensão de atos que possam causar potenciais danos ao Grupo ISG;
- Demandar apoio das áreas técnicas, sempre que necessário, a fim de garantir a aplicabilidade do programa, inclusive em auditorias e quaisquer tipos de procedimentos cuja instauração seja necessária ou recomendada;
- Encaminhar semestralmente ao Conselho de Administração ou órgão que o substitua, um relatório consolidado das auditorias internas e externas relacionadas a este programa;
- Realizar due diligence de compliance em contratos e parcerias, garantindo que todas as transações estejam em conformidade com as normas internas e externas, e evitando complicações legais futuras;
- Criar e manter canais seguros e confidenciais de denúncia para que colaboradores possam relatar condutas inadequadas, garantindo proteção em face de retaliações.

Os colaboradores que ocuparem os cargos de assessoria da Diretoria de Compliance, bem como analistas, assistentes, estagiários, jovens aprendizes e quaisquer outros que integrem a equipe da Diretoria de Compliance, deverão dedicar suas atividades exclusivamente ao atendimento das demandas do Programa de Integridade. Essa exclusividade visa garantir a plena eficácia das diretrizes e ações estabelecidas no programa, assegurando que os objetivos de integridade, conformidade e ética corporativa sejam priorizados e cumpridos de maneira eficaz e independente;

A Diretoria de Compliance não está subordinada hierarquicamente a nenhuma outra área administrativa ou operacional, exceto ao Conselho de Administração;

Em razão de sua autonomia, a Diretoria de Compliance pode conduzir investigações internas, propor melhorias, aplicar medidas disciplinares e implementar políticas sem necessidade de aprovação de outras áreas operacionais, ressalvada a aprovação pela Diretoria Jurídica (DIJUR), a fim de garantir a viabilidade legal das políticas propostas antes de implementadas;

Quando houver acúmulo das funções de Diretor Jurídico e de Compliance, implementada a política, essa será considerada revista e aprovada pela DIJUR; e

O assento no Conselho de Administração assegura que a Diretoria de Compliance tenha voz ativa nas decisões estratégicas, além de acesso irrestrito às informações necessárias para suas funções.

A Diretoria de Compliance é responsável por providenciar, receber, manter e arquivar os seguintes documentos:

- Relatórios de auditoria interna e monitoramento;
- Relatórios de treinamentos realizados;
- Relatório de conformidade das práticas de governança de ESG;
- Relatórios de incidentes e ações corretivas;
- Relatórios de controladoria e auditoria externa;
- Planos de ação para cada empresa controlada, se necessário, apontando melhorias;
- Relatórios de denúncias recebidas e tratamento;
- Relatórios sobre Investigação Interna e ações corretivas adotadas;
- Relatórios de feedback sobre o Programa de Integridade; e
- Relatórios de conformidade sobre ações de cada Departamento monitorado pelo Programa.

13. RESPONSABILIDADES DA DIRETORIA JURÍDICA

A Diretoria Jurídica desempenha um papel importante no fortalecimento do Programa de Integridade do Grupo ISG, abrangendo diversas responsabilidades essenciais como:

- Assegurar que as políticas e procedimentos de compliance estejam em conformidade com as legislações e regulamentações aplicáveis, promovendo uma base legal sólida para as operações da empresa;
- Assessorar o Grupo ISG em situações que apresentam riscos legais e regulatórios, com o objetivo de mitigar potenciais litígios e proteger os interesses da organização;
- Realizar due diligence jurídica em contratos e parcerias, garantindo que todas as transações estejam em conformidade com as normas internas e externas, evitando eventuais complicações legais futuras;
- Oferecer suporte na capacitação dos colaboradores sobre as leis e regulamentos pertinentes à área de atuação da empresa, promovendo uma cultura de conformidade jurídica;
- Colaborar ativamente com a Diretoria de Compliance para identificar e corrigir lacunas normativas, assegurando que as práticas da empresa estejam alinhadas com as melhores práticas de governança e compliance;
- Supervisionar todas as questões legais da empresa, incluindo contratos, processos judiciais e pareceres jurídicos;
- Identificar e prevenir riscos jurídicos, garantindo conformidade com a legislação aplicável;
- Elaborar estratégias jurídicas para litígios, negociações e questões regulatórias;
- Assessorar a Alta Administração sobre implicações legais de decisões estratégicas;
- Apontar, por meio de Parecer, situações que possam ocasionar na empresa, problemas legais e/ou impactar na sua operação; e
- Acompanhar as medidas disciplinares pertinentes, sobre violações deste Programa, das políticas internas ou legislação trabalhista.
- A Diretoria Jurídica deverá apresentar, semestralmente, a Diretoria de Compliance os seguintes documentos:
- Relatórios de due diligence de todas as empresas analisadas e os resultados;
- Relatórios de Auditoria Jurídica, se houver;
- Relatórios sobre avaliações de risco legal; e

- Relatório de Reclamações e litígios, que envolvam problemas de compliance.

14. RESPONSABILIDADE DA ÁREA FINANCEIRO/ORÇAMENTÁRIA

Sem prejuízo de regras estabelecidas em outras políticas internas, a área financeira/orçamentária do Grupo ISG possui responsabilidades em relação ao compliance e deve assegurar a conformidade nas operações financeiras e orçamentárias. Suas atribuições incluem, mas não se limitam a:

- Garantir que todos os documentos e registros financeiros sejam feitos conforme as exigências legais, representem a realidade fática, sem qualquer tipo de manipulação e estejam organizados e prontos para auditorias internas e externas;
- Desenvolver, revisar e monitorar o orçamento anual, assegurando a alocação eficiente de recursos de acordo com as políticas de compliance;
- Monitorar o desempenho financeiro em relação ao orçamento, identificando possíveis desvios e propondo ações corretivas que atendam às normas de compliance;
- Realizar previsões financeiras periódicas para ajustar o orçamento conforme necessário, informando à Presidência sobre a necessidade de antecipar mudanças econômicas que possam impactar a conformidade;
- Analisar variações entre o desempenho real e o orçado, identificando causas e recomendando melhorias para garantir a adesão às diretrizes de compliance;
- Desenvolver e acompanhar indicadores financeiros que reflitam a conformidade e o impacto das operações no Grupo ISG;
- Apresentar à Alta Administração um Relatório Trimestral de Controle Gerencial Financeiro e Contábil, que inclua análises detalhadas de desempenho financeiro, conformidade contábil e resultados de auditorias internas financeiras.
- Além disso, a área financeiro/orçamentária deverá encaminhar, trimestralmente, a Diretoria de Compliance os seguintes documentos:
 - Relatórios financeiros, de acordo com as regras deste Programa;
 - Relatório de análises de conformidade orçamentária;
 - Relatórios de auditoria financeira; e
 - Lista de indicadores que reflitam a realidade financeira.

15. RESPONSABILIDADE DA CONTABILIDADE

A área de contabilidade do Grupo ISG é responsável por garantir a conformidade nas práticas contábeis e financeiras. Suas responsabilidades incluem, mas não se limitam a:

- Assegurar que os registros contábeis e relatórios financeiros estejam em conformidade com as legislações e normas contábeis aplicáveis;
- Promover a transparência nas operações financeiras, garantindo que todas as transações sejam registradas de forma precisa e tempestiva;
- Apoiar as auditorias internas e externas, colaborando na verificação da conformidade e na identificação de possíveis desvios ou irregularidades;
- Preparar relatórios contábeis que reflitam a situação real da empresa, contribuindo para a tomada de decisões, apresentá-los, trimestralmente, ao Conselho de Administração ou órgão que o substitua, com cópia para a Diretoria de Compliance, a fim de comprovar o cumprimento deste Programa;
- Trabalhar em sinergia com a Diretoria de Compliance para identificar e corrigir possíveis lacunas nos processos contábeis relacionados ao cumprimento das normas e políticas internas;
- Manter registros contábeis claros, detalhados e acessíveis, prevenindo fraudes ou manipulação de dados;
- Adotar controles específicos para identificar transações suspeitas ou a prática de algum ato que possa ser considerado ilícito e informar imediatamente à Diretoria de Compliance para que adote as providências cabíveis;
- Criar fluxo de trabalho para elaboração dos lançamentos contábeis e enviar cópia à Diretoria de Compliance para comprovar cumprimento deste Programa;
- Definir regras que estabeleçam a segregação de funções e a definição de níveis de aprovação de receitas e despesas e comunicá-las à Diretoria de Compliance; e
- Definir mecanismos para detectar receitas e despesas fora do padrão e/ou "red flags" durante a realização de lançamentos contábeis e comunicá-las à Diretoria de Compliance.
- A Contabilidade deverá encaminhar a Diretoria de Compliance, semestralmente, os seguintes documentos:
 - Relatórios contábeis de acordo com as regras deste Programa;
 - Relatórios de auditoria contábil;

- Relatório de transações financeiras, de acordo com as regras deste Programa;
- Fluxograma de lançamentos contábeis.

16. RESPONSABILIDADE DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (RH)

O RH do Grupo ISG desempenha um papel vital na implementação e no fortalecimento do Programa de Integridade, assegurando que as práticas de gestão de pessoas estejam alinhadas às normas éticas e legais. Suas responsabilidades incluem, mas não se limitam a:

- Garantir que o Código de Conduta seja compreendido e incorporado por todos os colaboradores, integrando-o aos valores da organização e às políticas de gestão de pessoas;
- Organizar, treinamentos obrigatórios sobre ética, conformidade e políticas internas para novos colaboradores e reciclagens periódicas para o quadro funcional;
- Realizar verificações de antecedentes (background checks) e avaliações de integridade durante os processos de recrutamento e seleção para garantir a contratação de profissionais alinhados com os princípios éticos da empresa;
- Assegurar que os contratos de trabalho contenham cláusulas de compromisso com as políticas de compliance e com a adesão ao Código de Conduta;
- Divulgar amplamente o canal de denúncias entre os colaboradores, promovendo uma cultura de confiança e sigilo para reportar possíveis violações;
- Realizar pesquisas de clima organizacional para identificar possíveis sinais de insatisfação, assédio ou desconformidades éticas que possam impactar o Programa de Integridade;
- Treinar e apoiar lideranças para que atuem como exemplos de conduta ética e promovam a cultura de compliance em suas equipes;
- Colaborar na definição e aplicação de medidas disciplinares para colaboradores que violem as políticas de compliance, alinhadas ao Código de Conduta e à legislação vigente;
- Garantir que todos os colaboradores tenham acesso fácil e contínuo às políticas e procedimentos de compliance;
- Incorporar metas relacionadas à conformidade e à ética nos critérios de avaliação de desempenho dos colaboradores para fins de progressão de carreira programa de participação nos lucros, bonificações e premiações;

- Assegurar que as práticas de gestão de pessoas estejam alinhadas aos princípios de diversidade e inclusão, respeitando legislações e políticas internas;
- Manter registros detalhados de treinamentos, avaliações de desempenho e medidas disciplinares relacionadas ao Programa de Integridade;
- Trabalhar em conjunto com a Diretoria de Compliance para desenvolver políticas e procedimentos internos que reflitam as melhores práticas de gestão de pessoas e conformidade;
- Identificar e relatar riscos relacionados ao comportamento humano que possam impactar o Programa de Integridade, como fraudes, desvios ou má conduta;
- Garantir que todos os processos de recrutamento e seleção estejam em conformidade com a legislação trabalhista e políticas internas, promovendo a diversidade e a inclusão;
- Implementar avaliações de desempenho que considerem não apenas resultados, mas também comportamentos éticos e conformidade com as políticas internas da empresa;
- Desenvolver e revisar políticas de RH que reflitam os valores da empresa, incluindo diretrizes contra assédio, discriminação e conflitos de interesse;
- Realizar auditorias internas periódicas nas práticas de RH para identificar e corrigir eventuais desvios em relação às normas e políticas de compliance; e
- Trabalhar em conjunto com a Diretoria de Compliance para garantir que as práticas de gestão de pessoas estejam alinhadas com os objetivos do Programa de Integridade, promovendo uma cultura de conformidade em toda a organização.

17. RESPONSABILIDADES DO DEPARTAMENTO PESSOAL

O Departamento Pessoal do Grupo ISG desempenha um papel extremamente importante para assegurar que as práticas de gestão de pessoal estejam em conformidade com as normas legais e éticas. Suas responsabilidades incluem, mas não se limitam a:

- Garantir que todos os processos de contratações, demissões e gerenciamento de benefícios, estejam em conformidade com a legislação trabalhista e regulamentos aplicáveis;
- Manter registros precisos e atualizados de todos os colaboradores, assegurando que a documentação necessária para auditorias e fiscalizações esteja sempre disponível e em ordem;



- Realizar auditorias internas periódicas nas práticas administrativas e de pessoal, identificando e corrigindo eventuais desvios em relação às normas de compliance;
- Garantir a correta administração dos dados de funcionários, assegurando conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);
- Manter arquivos e registros atualizados sobre vínculos empregatícios, contratos, rescisões e férias;
- Monitorar e assegurar o cumprimento de normas trabalhistas e previdenciárias;
- Realizar auditorias periódicas nos processos administrativos para verificar conformidade com a legislação vigente;
- Organizar e controlar a documentação necessária para fiscalizações e auditorias externas;
- Supervisionar a correta aplicação dos encargos trabalhistas, incluindo recolhimentos de FGTS, INSS e IRRF;
- Implantar e monitorar sistemas para prevenção de fraudes em folha de pagamento;
- Garantir que todas as admissões e demissões estejam em conformidade com as políticas internas e leis aplicáveis;
- Implementar controles para evitar irregularidades no uso de benefícios oferecidos pela empresa; e
- Reportar periodicamente à área de compliance sobre os riscos relacionados à administração de pessoal.
- O Departamento Pessoal é responsável por enviar, semestralmente, a Diretoria de Compliance os seguintes documentos:
- Registros de comunicação sobre denúncias, que não foram encaminhadas ao canal de denúncia;
- Registros de contratação e demissão de colaboradores;
- Relatórios de avaliações de desempenho;
- Registros de feedback e reclamações de colaboradores;
- Relatórios de incidentes relacionados a recursos humanos;
- Relatório sobre benefícios e políticas de remuneração; e
- Relatórios de conformidade com legislações trabalhistas.
- A área de Tecnologia da Informação (TI) do Grupo ISG deve assegurar que as suas práticas estejam alinhadas às normas de segurança, privacidade e conformidade legais. Suas responsabilidades incluem, mas não se limitam a:

- Garantir a proteção dos dados e informações, implementando medidas de segurança para prevenir acessos não autorizados e vazamentos de dados;
- Trabalhar em estreita colaboração com o(a) DPO, a fim de assegurar que todas as práticas de coleta, armazenamento e processamento de dados pessoais estejam em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais regulamentações pertinentes;
- Promover treinamentos regulares para colaboradores sobre práticas de segurança da informação, conscientizando-os sobre a importância da proteção de dados e das políticas relacionadas à segurança da informação e uso ético da Inteligência Artificial;
- Implementar e monitorar controles de acesso aos sistemas e informações sensíveis, garantindo que apenas usuários autorizados tenham acesso a dados críticos;
- Realizar auditorias periódicas nos sistemas de TI para identificar vulnerabilidades e garantir que as políticas de compliance sejam seguidas;
- Estabelecer mecanismos de monitoramento para detectar e responder a incidentes de segurança, garantindo que qualquer violação de dados seja tratada de forma adequada e em conformidade com as políticas internas, reportando imediatamente ao (a) DPO do Grupo ISG para que esse adote as medidas necessárias à mitigação de eventuais riscos; e
- Sempre que possível, integrar soluções de Inteligência Artificial (IA) nos processos de TI para otimizar a análise de dados e a detecção de riscos, contribuindo para melhoria contínua.

A área de TI deve encaminhar à Diretoria de Compliance para comprovar a efetividade com o Programa, semestralmente, os seguintes documentos:

- Relatórios de auditoria de sistemas e infraestrutura;
- Relatórios sobre controles de acesso e permissões;
- Registros de incidentes de segurança cibernética;
- Planos de resposta a incidentes;
- Relatórios de conformidade com a lei proteção de dados;
- Relatório de treinamentos sobre segurança da informação;
- Inventário de ativos de TI e software;
- Avaliações de risco de TI; e
- Relatórios de atualizações e patches de segurança.

18. RESPONSABILIDADES DA CONTROLADORIA

A Controladoria desempenha um papel fundamental no fortalecimento da governança corporativa, na mitigação de riscos e na promoção da conformidade e eficiência no Grupo ISG. A Diretoria de Compliance possui a prerrogativa de convocar a Controladoria interna para realizar auditorias e acompanhar processos internos relacionados ao compliance. Ao ser convocada, a Controladoria atenderá a demanda com prioridade, seguindo as orientações da Diretoria de Compliance. Suas atribuições, independentemente de convocação, são:

- Monitorar a correta aplicação das políticas e procedimentos de compliance definidos pela Diretoria de Compliance, pelas demais áreas e por todas as empresas que compõem o Grupo ISG;
- Identificar, avaliar e monitorar os riscos de compliance inerentes às operações da empresa, no desempenho de suas atividades;
- Propor medidas corretivas ou preventivas em alinhamento com as diretrizes da Diretoria de Compliance, de acordo com a experiência oriunda de auditorias realizadas in loco;
- Auditar trimestralmente todos os contratos públicos, a fim de garantir que o processo de execução até o pagamento está em conformidade com as regras legais, a fim de evitar riscos contratuais e passivos, bem como a documentação estar hábil à apresentação em eventuais auditorias realizada por tribunais de contas;
- Preparar relatórios detalhados sobre as auditorias realizadas, com recomendações e planos de ação e enviar à Diretoria de Compliance;
- Garantir a operacionalização, confidencialidade de qualquer procedimento de compliance de que participe ou tenha conhecimento, bem como garantir a confidencialidade de qualquer denúncia que tenha tido acesso por meio do canal;
- Informar sobre possíveis não conformidades, riscos emergentes e andamento das ações corretivas que tiver conhecimento no desenvolvimento de suas atividades;
- Servir como ponto de contato entre a Diretoria de Compliance e os departamentos operacionais, sempre que as auditorias assim exigirem;
- Manter e gerenciar registros organizados e acessíveis sobre o Programa de Integridade que tenha em razão das auditorias que tenha realizado.

A Controladoria, deverá apresentar a Diretoria de Compliance, semestralmente, os seguintes documentos:

- Relatórios de controle e auditoria interna;
- Análises de conformidade;
- Relatórios de avaliação de riscos;
- Planos de ação para não conformidades, relativamente aos achados em razão do desempenho de suas atribuições; e
- Relatórios de monitoramento de Indicadores de Desempenho de Auditorias Internas.

19. ENCARGADO(A) DE PROTEÇÃO DE DADOS - DPO (DATA PROTECTION OFFICER)

O (A) DPO ou Encarregado (a) de Proteção de Dados, é o (a) profissional responsável por garantir que o Grupo ISG esteja em conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). Suas principais responsabilidades incluem:

- Monitorar a conformidade com as normas de proteção de dados;
- Capacitar e treinar colaboradores em práticas de proteção de dados;
- Gerenciar solicitações de titulares, como pedidos de acesso, retificação ou exclusão de dados;
- Servir como ponto de contato entre a empresa e autoridades reguladoras, como a ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados);
- Elaborar, desenvolver e implementar políticas de segurança e proteção de dados;
- Informar à Diretoria de Compliance sobre incidentes de violação de dados; e
- Realizar Treinamento em LGPD para todo Grupo ISG.

A(O) DPO (Data Protection Officer) deve encaminhar à Diretoria de Compliance, semestralmente, para comprovação da efetividade do disposto no Programa de Integridade quanto as normas da LGPD, os seguintes documentos:

- Relatório de avaliação de impacto à proteção de dados (DPIA);
- Políticas de privacidade e proteção de dados;
- Registros de atividades de tratamento de dados;
- Relatórios de incidentes de segurança e vazamento de dados;
- Relatório sobre consentimento dos titulares de dados;
- Treinamentos realizados sobre LGPD para colaboradores;
- Relatórios de auditoria de conformidade com a LGPD;
- Planos de ação para adequação à LGPD;
- Comunicação de direitos dos titulares de dados; e
- Registros de consultas e reclamações de titulares de dados.

20. SÃO RESPONSABILIDADES DE TODOS

Todos os colaboradores do Grupo ISG têm o dever de cumprir as responsabilidades e compromissos estabelecidos neste Programa de Integridade. É essencial que cada um, dentro de suas funções e atribuições, adote práticas que garantam a conformidade com as normas e valores da empresa.

Cada colaborador deve entender que os deveres descritos neste programa não são excludentes e não substituem as responsabilidades previstas em outros títulos ou documentos específicos. A observância de todos os princípios e normas estabelecidos é fundamental para a manutenção de um ambiente de trabalho ético, seguro e respeitoso. As obrigações incluem, mas não se limitam a:

- Agir de acordo com os valores que sustentam o Grupo ISG;
- Agir para manter um ambiente de trabalho respeitoso, independentemente de raça, religião, gênero, orientação sexual, nacionalidade, idade ou deficiência;
- Não praticar e repudiar qualquer forma de assédio moral ou sexual, promovendo um ambiente seguro e saudável;
- Garantir que seleções e promoções sejam baseadas em mérito e competências;
- Não praticar e combater práticas fraudulentas, suborno e outras ilegalidades em todas as suas formas;
- Adotar práticas de monitoramento para assegurar a integridade dos processos;
- Utilizar os canais apropriados para relatar atividades ilícitas, com a garantia de proteção contrarretaliações;
- Participar de treinamentos sobre ética e compliance, cumprindo as políticas internas, leis e regulamentos aplicáveis;
- Seguir normas relacionadas ao meio ambiente e segurança ocupacional, promovendo práticas sustentáveis;
- Não oferecer ou aceitar vantagens, presentes ou tratamentos especiais a agentes públicos;
- Atuar conforme as diretrizes do Grupo ISG, evitando concessões a interesses pessoais;
- Não utilizar cargos para benefícios próprios e manter a integridade nas decisões;
- Assinar a Declaração de Recebimento do Programa de Integridade, Código de Ética e demais políticas de compliance;
- Manter a transparência em processos licitatórios e contratações públicas, agindo sempre com observância das disposições legais;

- Assegurar comunicação clara e eficaz, gerenciando crise e priorizando a ética ao se comunicar;
- Implementar o uso de soluções de Inteligência Artificial (IA) que estejam alinhadas com os objetivos estratégicos e ao uso ético em IA;
- Identificar e mitigar riscos, estabelecendo metas claras e monitorando o desempenho para garantir resultados de qualidade, no desempenho de suas atividades;
- Denunciar atividades ou condutas ilícitas à Diretoria de Compliance;
- Cumprir as normas de compliance em suas interações diárias, promovendo uma cultura de ética e responsabilidade; e
- Colaborar com outras áreas da empresa para garantir que as práticas de compliance sejam integradas em todos os processos operacionais.

21. REGISTROS CONTÁBEIS E CONTROLES INTERNOS

Todas as transações do Grupo ISG devem ser registradas de forma correta, precisa e completa, sem artifícios contábeis que ocultem pagamentos ilegais ou qualquer outro tipo de ato ilícito. O Grupo ISG deve manter controles internos para assegurar que todas as operações sejam avaliadas dentro dos limites orçamentários e registradas conforme princípios contábeis aceitos, garantindo a elaboração confiável de relatórios financeiros.

22. DUE DILIGENCE DE FORNECEDOR E PARCEIROS (TERCEIROS EM GERAL)

A due diligence deverá ser realizada conforme cada tipo de negócio a ser firmado, seja público ou privado, levando sempre em consideração seus potenciais riscos. A due diligence de fornecedores e parceiros deve ser realizada de acordo com o tipo de negócio a ser firmado, considerando sempre os potenciais riscos envolvidos, o que inclui, mas não se limita a:

- Consultar bases públicas e privadas para identificar histórico de litígios, fraudes, ou envolvimento em corrupção;
- Realizar busca de notícias em fontes confiáveis para identificar menções negativas;
- Certificar que o fornecedor cumpre a legislação trabalhista, ambiental, fiscal e de proteção de dados;
- Verificar registros ativos e regulares junto aos órgãos reguladores;
- Identificar vínculos do fornecedor com agentes públicos e prevenir possíveis conflitos de interesse;

- Avaliar a regularidade da empresa em cadastros de fornecedores impedidos de contratar com o setor público;
- Exigir cláusulas contratuais que obriguem o fornecedor a cumprir normas éticas e legais;
- Incluir previsão de auditorias e rescisão por violação de compliance;
- Fornecedores devem assinar um termo de compromisso de adesão ao código de conduta;
- Avaliar se o fornecedor adota práticas de sustentabilidade ambiental;
- Certificar que não há envolvimento com trabalho infantil, escravo ou análogo;
- Preferência por fornecedores que promovam diversidade e inclusão;
- Solicitar demonstrações financeiras atualizadas para garantir capacidade de entrega e evitar inadimplências;
- Aplicar checklists atualizados para identificar mudanças na conformidade do fornecedor;
- Cientificar o terceiro dos valores e princípios que regem o Grupo ISG e que serão refletidos em suas contratações e parcerias, sob pena de desfazimento de futuro contrato, caso ultimado.

23. FUSÕES, CISÕES, AQUISIÇÕES, REESTRUTURAÇÕES SOCIETÁRIAS, PARCERIAS COMERCIAIS E TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS

Para a aquisição, decisão ou fusão de qualquer empresa, bem como nos casos de celebração de parcerias comerciais e contratos de terceirização de serviços, quando permitidos pela legislação, será necessário o preenchimento do Formulário de Integridade (modelo anexo a este Programa) e a realização de due diligence.

Esta análise deve ser conduzida por profissionais da Diretoria Jurídica e de Compliance com auxílio das demais áreas técnicas necessárias à análise da operação, a exemplo de Financeira e Contábil, a fim de verificar a conformidade e identificar eventuais vulnerabilidades, especialmente no que se refere às Leis Anticorrupção e Fiscais. O relatório resultante deverá ser submetido à avaliação do Conselho de Administração, ou órgão que o substitua, para a decisão final.

Análise de documentação para aquisição, fusão, cisão e incorporações societárias.

Para realizar uma análise abrangente da documentação relevante para uma aquisição, é imprescindível considerar um conjunto diversificado de documentos que abranjam aspectos legais, financeiros, operacionais e regulamentares. Abaixo está a lista mínima de documentos que deverão ser exigidos:

- Estrutura societária, capital social, distribuição de ações/quotas e poderes dos sócios/acionistas;
- Alterações ao contrato social ou estatuto ao longo do tempo;
- Programa de Integridade, incluindo elementos que comprovem sua eficácia;
- Documentos de propriedade intelectual da empresa;
- Contratos públicos e privados, incluindo principais contratos de prestação de serviços e fornecimento de produtos;
- Acordos com fornecedores, locação de imóveis e equipamentos, e acordos trabalhistas com executivos e colaboradores-chave;
- Documentos que detalhem dívidas, garantias e condições de financiamento;
- Certidões Negativas de Débitos;
- Certidão Negativa de Débitos Federais (CND);
- Certidão da Dívida Ativa da União;
- Certidões Negativas de Débitos Estaduais (SEFAZ) e Municipais (Prefeitura);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certidões de ações cíveis, criminais e de falências (Tribunal de Justiça do Estado);
- Certidões de Execuções Fiscais (Tribunal Regional Federal) e certidões que comprovem a idoneidade da empresa para contratar com a Administração Pública;
- Certificados que atestem a ausência de processos ou investigações pela Controladoria-Geral da União (CGU) e pelo Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE);
- Certidão atualizada com o histórico de arquivamento das alterações;
- As mesmas certidões devem ser apresentadas em nome dos sócios, juntamente com o Contrato Social ou Estatuto de outras empresas dos sócios;
- Balanços e demonstrações financeiras dos últimos três anos, devidamente auditados;
- Relatórios de auditorias internas e externas;
- Livros diários, razão e outros registros contábeis;
- Verificação da existência de programas de integridade implementados e efetivos;
- Licenças de operação, ambientais, sanitárias e alvarás de funcionamento;

- Documentação referente a todos os processos judiciais em que a empresa é parte, tanto ativos quanto passivos;
- Carteira de clientes e oportunidades comerciais em curso;
- Documentos que comprovem o registro de software/hardware, garantindo os direitos autorais sobre programas ou conjuntos de componentes físicos;
- Análise da estrutura organizacional, políticas de gestão, recursos humanos, benefícios e remuneração; e
- Avaliação da compatibilidade entre os valores da empresa a ser adquirida e os valores do Grupo ISG.

24. APÓS A DILIGÊNCIA DE ANÁLISE DOCUMENTAL, ESPECIFICAMENTE QUANTO À ANÁLISE DE INTEGRIDADE, DEVE-SE OBSERVAR O SEGUINTE:

- Se o resultado indicar histórico de fraudes, a operação não deverá prosseguir.
- A operação poderá prosseguir se, após análise jurídica, não houver risco identificado, e caso exista algum risco relacionado a um sócio da pessoa jurídica cuja operação societária se pretenda executar, a operação somente será realizada mediante a legítima exclusão desse sócio, desde que não subsistam riscos à pessoa jurídica após a sua execução.

25. RELATÓRIO CONCLUSIVO DE DUE DILIGENCE PARA EMPRESAS

Os terceiros devem apresentar os documentos como formulários preenchidos e avaliações do perfil de risco.

Ao final do processo de Due Diligence, deverá ser elaborado um Relatório pela Diretoria de Compliance em conjunto com as Diretorias Jurídica, Financeira e Administrativa destacando os aspectos financeiros, legais, operacionais, estratégicos e culturais envolvidos, bem como os riscos e pontos de atenção, a fim de ser apresentado à Presidência do Grupo ISG para tomada de decisão.

26. DIRETRIZES OBRIGATÓRIAS PARA CONTRATAÇÃO DE GESTORES NAS EMPRESAS CONTROLADAS PELO GRUPO ISG

A Alta Direção deve realizar uma análise criteriosa na escolha dos gestores.

É essencial verificar a ausência de qualquer envolvimento em atos de corrupção.

A nomeação dos gestores só ocorrerá após a conclusão do processo e a confirmação de conduta adequada.

É estritamente proibido qualquer tipo de interferência nas investigações e auditorias conduzidas pela Diretoria de Compliance, notadamente na análise para contratação de gestores.

Acionistas, diretores e membros do Conselho de Administração não podem intervir para beneficiar investigados/auditados.

27. DIRETRIZES PARA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSOS LICITATÓRIOS

A área de licitação do Grupo ISG desempenha um papel fundamental na intermediação entre a empresa e os órgãos públicos durante o processo licitatório, assegurando que todas as propostas apresentadas estejam em conformidade com a legislação vigente e os princípios da transparência e integridade. Em um cenário onde a concorrência é intensa e as exigências legais são rigorosas, é muito importante que as práticas sigam diretrizes claras e transparentes para garantir a lisura e a ética nos processos licitatórios.

A licitação é regida por um conjunto de normas que garantem a transparência, a competitividade e a integridade nos processos de contratação pública. Essas normas estabelecem padrões de conduta para as empresas participantes, especialmente no que diz respeito à prevenção e ao combate a práticas ilícitas.

Dessa forma, as diretrizes a seguir devem ser observadas rigorosamente, assegurando a conformidade com as exigências aplicáveis e a ética nos procedimentos:

- A participação deve ser pautada na boa-fé, aplicando esses princípios a qualquer manifestação durante a licitação;
- É imprescindível cumprir todas as normas e regulamentos previstos na Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- As ações devem estar em conformidade com os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade;
- Não permitir ou participar de qualquer ato que comprometa a integridade do certame, a exemplo de conluio, fraudes ou manipulação de resultados;
- Evitar qualquer situação que possa resultar em conflitos de interesse;
- Não utilizar informações privilegiadas para obter vantagens;
- Impedir a prática de preços incompatíveis com o mercado;

- Seguir rigorosamente os critérios objetivos de julgamento estabelecidos no edital;
- Cumprir os prazos e condições estipulados no edital;
- Manter a confidencialidade das propostas apresentadas;
- Não interferir na atuação dos membros da comissão de licitação;
- Denunciar qualquer irregularidade observada durante o processo licitatório;
- Não utilizar plataformas como WhatsApp ou outras redes sociais para discutir informações sobre licitações em curso, devendo sempre ser utilizados os canais corporativos de comunicação;
- O acesso aos editais deve ser feito exclusivamente através dos canais oficiais de divulgação; e
- Os responsáveis por autorizar a adoção de medidas relacionadas à participação em licitações e à celebração ou prorrogação de contratos administrativos são os diretores executivos das unidades de negócio. Cada executivo é designado como responsável por sua respectiva empresa controlada e deverá exercer tal atribuição em alinhamento com as políticas internas, normas legais aplicáveis e princípios de integridade corporativa.

Os Diretores e Executivos do Grupo ISG que não participarem de licitações por questões de impossibilidade técnica, financeira etc., devem encaminhar uma justificativa formal à Diretoria de Compliance, a fim de compor relatório a ser encaminhado ao presidente do Grupo ISG. Essa justificativa deve detalhar os motivos que impediram a participação, garantindo transparência e responsabilidade nas decisões de gestão. A falta de justificativa poderá resultar em notificações de não conformidade sobre a gestão das oportunidades de negócio, assegurando que todos estejam cientes da importância de participar das licitações disponíveis.

É fundamental que a Diretoria de Compliance receba, trimestralmente, a documentação necessária para monitorar o desempenho e assegurar a conformidade nas licitações. Esses documentos possibilitam uma avaliação abrangente das práticas licitatórias, garantindo que sejam conduzidas de forma transparente e em estrita conformidade com a legislação vigente, sendo necessário o envio dos seguintes documentos:

- Relatório com a análise das propostas recebidas, incluindo critérios de julgamento;
- Ata da reunião de julgamento das propostas, contendo a decisão fundamentada;

- Cópia dos contratos celebrados com os vencedores da licitação;
- Relatório de conformidade dos processos de licitação com a legislação vigente;
- Relatórios de auditoria interna relacionados ao processo de licitação;
- Registro de todas as comunicações relevantes durante o processo de licitação;
- Relatório detalhado de controle de custos e despesas relacionadas ao processo licitatório;
- Documentação de treinamento e capacitação das equipes envolvidas no processo licitatório;
- Registro de eventuais irregularidades identificadas e as ações corretivas implementadas;
- Relatório de feedback de fornecedores e participantes sobre o processo licitatório; e
- Demonstração do índice de satisfação dos clientes, por meio de resposta de pesquisa e gráficos.

28. TODOS OS CONTRATOS FIRMADOS COM TERCEIROS DEVEM CONTER:

- Cláusula específica que exija a conformidade com este Programa de Integridade, garantindo que todos os parceiros estejam alinhados aos nossos princípios éticos;
- Cláusula que estabeleça obrigações anticorrupção, estendendo essas responsabilidades a todos os parceiros e colaboradores envolvidos no contrato;
- Cláusula que assegure a confidencialidade das informações contidas no contrato, protegendo os dados sensíveis e estratégicos de ambas as partes;
- Cláusula que declare que o contratado não possui, em seu quadro de sócios ou acionistas, qualquer pessoa politicamente exposta, evitando possíveis conflitos de interesse e obrigação de comunicar caso passe a ter.
- Cláusula de aplicação de penalidades e/ou de rescisão contratual em caso de descumprimento de normas éticas e prática de fraude e corrupção.

Além das disposições acima, deve-se observar:

- Verificação da existência de programas de integridade implementados e efetivos por parte dos terceiros, bem como manutenção de cópia na respectiva pasta, juntamente com os elementos de efetividade;

- Os terceiros serão classificados em categorias de risco de integridade (baixo, médio ou alto) com base nos resultados da diligência prévia, conforme diretrizes para matriz de risco de integridade anexa neste programa;
- A contratação será, preferencialmente, realizada com terceiros que não apresentem riscos de integridade;
- Terceiro classificado como baixo ou médio risco de integridade poderá ser contratado, excepcionalmente, mediante implementação de medidas mitigatórias adicionais, aprovadas pela Diretoria de Compliance;
- Terceiros classificados como alto risco de integridade não serão contratados;
- É vedado a contratação ou formação da parceria em caso de alto risco de integridade, sem observar os itens acima;
- Deve haver realização de diligências aprofundadas em relação aos terceiros para celebração de parcerias, como consórcios, associações, Join Ventures e sociedades de propósito específico; e
- A due diligence prévia de risco de integridade será conduzida pela Diretoria de Compliance, não se admitindo a interferência da área interessada na contratação.

29. PATROCÍNIOS

Todos os patrocínios deverão estar baseados em contratos entre o Grupo ISG e a instituição beneficiada, mediante processo interno de análise, aprovação e formalização, garantindo-se sempre sua destinação lícita.

Patrocínios destinados a Entidades de Classe, classificadas como públicas, devem ser submetidos à aprovação prévia do Presidente do Grupo ISG e somente deverão ser realizadas se não houver prática ilícita. Fica vedado qualquer tipo de patrocínio para entidades condenadas por corrupção.

30. REFEIÇÕES, VIAGENS E ENTRETENIMENTO

Todos os pagamentos relacionados a refeições, viagens e entretenimento devem seguir as normas deste Programa. Despesas de viagem só serão reembolsadas se observadas as políticas internas vigentes.

Oferecer refeições ou entretenimento a Agentes Públicos pode indicar atividade imprópria sendo absolutamente proibido. Essa regra também se aplica aos colaboradores do Grupo ISG ao receberem tais benefícios no exercício de suas funções perante a Administração Pública.

Não devem ser pagas ajudas de custo a Agentes Públicos sob nenhuma circunstância, e nunca deve ser fornecido dinheiro em espécie para qualquer finalidade, incluindo a organização de viagens.

31. PRESENTES, BRINDES E RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

Sempre que a política permitir brindes institucionais dentro de limites legais, deve ficar expresso que:

- Não pode haver intenção de influenciar decisão;
- Deve haver registro e transparência;
- Aplica-se o teste de razoabilidade/proporcionalidade; e
- Em caso de dúvida, exige-se consulta prévia ao Compliance.

Nenhum presente ou brinde pode, em qualquer circunstância, ser oferecido em troca ou promessa de tratamento favorável inapropriado por parte do Agente Público, visando qualquer interesse ou benefício para o Grupo ISG, seja este exclusivo ou não. A fim de se evitar percepção de relações impróprias com Agentes Públicos, apresentamos as seguintes diretrizes, exemplificativamente, para os colaboradores:

- Os colaboradores estão autorizados a oferecer brindes a Agentes Públicos, desde que respeitem os limites estabelecidos pela legislação vigente e seja de conhecimento do Presidente do Grupo ISG;
- Eventual entrega de brindes deve ocorrer com uma periodicidade máxima de seis meses, sempre em conformidade com os limites legais;
- Em hipótese alguma, presentes ou brindes devem ser oferecidos em dinheiro;
- Os brindes devem ser oferecidos de maneira transparente;
- Deve-se evitar direcionar brindes a um Agente Público com uma finalidade específica;
- A entrega de brindes aos familiares dos Agentes Públicos deve ser evitada, a menos que haja um propósito legítimo e independente, e que esteja em conformidade com as diretrizes mencionadas;
- Os colaboradores devem ter atenção redobrada ao interagir com autoridades governamentais que possuam poder de decisão ou influência sobre questões relacionadas aos negócios do Grupo ISG, a fim de evitar eventuais conflitos de interesses.

Todas as reuniões ou encontros com agentes públicos devem ser realizadas com pauta clara e objetivos definidos, observando:

- Sempre que possível, um terceiro representante da empresa deve acompanhar as interações para assegurar a transparência e evitar interpretações equivocadas;
- Recomenda-se que as reuniões sejam realizadas em locais institucionais e formais, como escritórios da empresa ou órgãos públicos, evitando encontros em ambientes informais que possam gerar interpretações inadequadas;
- Sempre que necessário, comunicações complementares às reuniões devem ser realizadas por meio de documentos ou e-mails corporativos, evitando comunicações pessoais ou não oficiais;
- É estritamente proibido oferecer, prometer ou conceder qualquer tipo de vantagem, benefício ou presente a agentes públicos, direta ou indiretamente, em desacordo com as normas legais e éticas;
- Qualquer situação suspeita ou inadequada observada durante as interações deve ser imediatamente reportada à Diretoria de Compliance, que adotará as medidas cabíveis;
- O descumprimento dessas orientações poderá acarretar sanções disciplinares.

32. FISCALIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

O Grupo ISG mantém relacionamento ético, íntegro e transparente com os órgãos governamentais e reguladores/fiscalizadores. Portanto, é vedado dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgão, entidades e agentes públicos, ou interferir em suas atuações. Quando a área e/ou colaborador, cuja função envolva interação com esses órgãos, tomar conhecimento de qualquer notificação de fiscalização, deverá comunicar imediatamente a Diretoria a qual for subordinado com cópia para a Diretoria Jurídica.

33. CONTRATAÇÕES DE PARENTES OU EMPRESAS LIGADAS A AGENTES PÚBLICOS

Não devem ser feitas contratações em troca de favores e/ou benefícios com Agentes Públicos. As contratações de parentes diretos, pessoas ou empresas indicadas por Agentes Públicos, assim como empresas que possuem, entre seus sócios, parentes consanguíneos ou o próprio agente, devem ser baseados em critérios técnicos, objetivos e preestabelecidos pela área solicitante, assim como

submeter previamente à aprovação do Presidente, após análise pela Diretoria de Compliance, caso o parecer seja favorável.

É absolutamente proibida da contratação de empresas e pessoas, de alguma forma ligadas a agentes públicos de órgãos com os quais alguma empresa do Grupo ISG mantenha contrato.

No Grupo ISG, a contratação de parentes, até o terceiro grau, por gestores ou por meio da indicação de colaboradores não é proibida. No entanto, para evitar conflitos de interesse, é obrigatório que, no momento da contratação, essa relação de parentesco seja devidamente informada à Diretoria imediatamente superior e haja concordância. Esse procedimento garante a transparência e a conformidade com as políticas deste Programa de Integridade, reforçando a integridade das práticas de contratação.

34. CONTRIBUIÇÕES A CAUSAS BENEFICENTES E POLÍTICAS

Não serão aceitas contribuições beneficentes em troca de favores de agentes públicos, mesmo que destinadas a instituições idôneas. Tais ações podem ser interpretadas como benefícios para os agentes ou seus familiares.

Todos os pedidos de contribuição devem ser formalizados por escrito, por meio de uma pessoa jurídica, especificando o objetivo e o valor solicitado. Esses pedidos passarão por uma análise cuidadosa e serão submetidos à análise da presidência, após análise pela Diretoria de Compliance.

Contribuições ou doações para partidos políticos, campanhas ou candidatos a cargos públicos também devem ser submetidas à aprovação prévia do Presidente e devem seguir estritamente a legislação vigente.

É necessário evitar que doações sejam interpretadas como atos de corrupção. Para garantir a conformidade, algumas diretrizes devem ser seguidas. Em caso de dúvidas, a Diretoria Jurídica ou de Compliance devem ser consultadas. Aqui estão alguns critérios a considerar:

- Evitar doações em dinheiro ou em bens que possam ser considerados equivalentes;
- Doações a órgãos públicos, como hospitais, corpo de bombeiros, polícia militar e escolas, devem ser autorizadas pela presidência somente após análise e aprovação pela Diretoria de Compliance, sempre respeitada a legalidade; e
- Doações a partidos políticos devem rigorosamente seguir as disposições da legislação aplicável.

35. CONFLITO DE INTERESSE

As Diretrizes de Conflito de Interesse do Grupo ISG têm como objetivo estabelecer padrões claros para identificar, gerenciar e prevenir conflitos de interesse. Elas garantem que todas as decisões tomadas pelos colaboradores e representantes sejam guiadas por ética, transparência e alinhadas aos melhores interesses da organização e de seus stakeholders.

Um conflito de interesse é caracterizado pela possibilidade de que interesses pessoais, financeiros ou familiares possam influenciar, ou parecer influenciar, as decisões profissionais de um colaborador. Exemplos incluem a contratação ou indicação de parentes, relações financeiras com fornecedores ou clientes e a participação em atividades externas que comprometam as obrigações profissionais no Grupo ISG. Para evitar esses cenários, todos os colaboradores devem evitar atividades que possam gerar um conflito, seja ele real ou aparente.

Caso seja identificado um conflito de interesse, é responsabilidade do colaborador ou representante comunicar imediatamente a situação à Diretoria de Compliance e ao gestor imediato. A comunicação deve ser clara e preferencialmente formalizada por escrito, incluindo todos os detalhes relevantes para que a situação seja adequadamente avaliada e gerenciada.

Para assegurar a integridade nas decisões, o Grupo ISG exige que todas as ações sejam baseadas em critérios objetivos e transparentes. No caso de contratações ou indicações de parentes, por exemplo, é necessária autorização prévia da Presidência, com a devida formalização e arquivamento da autorização. Além disso, é essencial que os colaboradores evitem qualquer situação que sugira favorecimento ou influência indevida, protegendo a confidencialidade nas relações com terceiros. A divulgação proativa de potenciais conflitos é indispensável na oportunidade de responder a entrevistas de investigação interna, para preservar a confiança e a reputação da apuração de denúncias.

O Grupo ISG promoverá treinamentos regulares para capacitar seus colaboradores na identificação e no manejo de conflitos de interesse, reforçando a importância de agir com integridade e respeito às diretrizes. A falta de comunicação de um conflito ou a violação das diretrizes estabelecidas será tratada com seriedade e poderá resultar em ações disciplinares, como advertências, suspensões ou, em casos graves, rescisão contratual.

A Diretoria de Compliance supervisionará o cumprimento das diretrizes e assegurará que potenciais conflitos sejam gerenciados de maneira ética e eficaz. Para manter sua relevância e eficácia, estas diretrizes serão revisadas periodicamente, considerando mudanças legais ou operacionais.

A adesão às Diretrizes de Conflito de Interesse é fundamental para a manutenção de um ambiente de trabalho ético e transparente. Todos os colaboradores, diretores e representantes do Grupo ISG têm a responsabilidade de cumprir estas orientações, contribuindo para a integridade e a reputação da organização.

36. DIRETRIZES DE COMPLIANCE PARA A GESTÃO DE PESSOAS NO GRUPO ISG

O Grupo ISG estabelece diretrizes para condutas éticas, profissionais e legais nas interações dentro da empresa, abrangendo todos os colaboradores, diretores, prestadores de serviços, estagiários e sócios. As diretrizes incentivam a colaboração, a troca de conhecimento e a busca por resultados, promovendo um ambiente de trabalho simples e focado no futuro. Enfatizam a importância de relações abertas e honestas, o respeito à dignidade de cada indivíduo, a promoção da inclusão e a proteção da privacidade, além de um compromisso firme contra qualquer forma de discriminação.

Todos os colaboradores do Grupo ISG devem se comprometer com este Programa, ao Código de Ética e às políticas internas estabelecidas. É imprescindível que cada membro da equipe compreenda a importância de seguir essas diretrizes, que visam garantir um ambiente de trabalho ético, respeitoso e em conformidade com as normas legais.

A adesão a essas diretrizes não é opcional; ela é fundamental para a integridade do Grupo ISG e para a construção de relações de respeito e confiança entre todos os colaboradores. O descumprimento dessas normas poderá resultar em ações disciplinares, conforme a gravidade da infração.

Cada colaborador é responsável por garantir que suas ações estejam alinhadas com os valores e princípios do Grupo ISG, contribuindo para um ambiente que promove a excelência, a colaboração e o respeito mútuo.

37. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E COMBATE AO FINANCIAMENTO AO TERRORISMO

O Grupo ISG adota posição de zero-tolerância em relação a qualquer ato ilícito, notadamente quanto à lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo. Este Programa de Integridade define conceitos essenciais, incluindo lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo, programas de sanções internacionais e a importância da proteção do sistema financeiro.

As diretrizes específicas para a prevenção incluem a identificação detalhada de clientes e parceiros, monitoramento contínuo das relações, verificação de dados

SCN Quadra 5 Torre Norte Sala 118

Brasília Shopping & Towers

Brasília, DF - 70.715-900

+55 61 3327 3777

cadastrais, coleta de informações financeiras e validação de riscos. Além disso, é imprescindível monitorar transações comerciais, comunicar operações suspeitas e manter registros adequados por um período mínimo de cinco anos. A confidencialidade das informações e a realização de due diligence na contratação de terceiros também são prioridades.

As proibições relacionadas a essas práticas serão detalhadas no Código de Ética, garantindo que todos os colaboradores tenham clareza sobre o que é esperado em termos de conformidade e responsabilidade.

38. COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

A comunicação do Grupo ISG deve ser clara, transparente e respeitosa, e para garantir uma comunicação eficaz, o Grupo ISG deve:

- Divulgar informações relevantes para diferentes públicos da organização;
- Assegurar a eficácia dos canais de comunicação e planejar campanhas que promovam iniciativas institucionais;
- Avaliar continuamente a eficácia das comunicações, ajustando estratégias com base em feedback;
- Garantir que as informações sejam acessíveis a todos os colaboradores, independentemente de sua posição ou localização;
- Proteger informações sensíveis e confidenciais, respeitando a política de proteção de dados;
- Os canais corporativos, como e-mails e intranet, devem ser utilizados para a disseminação segura das informações;
- Coordenar a comunicação entre diferentes áreas e assegurar consistência nas mensagens;
- Comunicar políticas, procedimentos e iniciativas de forma clara e oportuna;
- Fornecer treinamento em habilidades de comunicação e promover um ambiente de comunicação aberta; e
- Manter, em seu site, informações acessíveis ao público sobre todos os contratos firmados com a Administração Pública, sejam eles decorrentes ou não de processos licitatórios, a fim de assegurar a transparência e a conformidade com os princípios éticos e legais que regem as atividades do Grupo ISG.

39. PROTEÇÃO DE DADOS NO GRUPO ISG

O Grupo ISG compromete-se a proteger todos os dados pessoais a que tiver acesso, incluindo, mas não se limitando a informações de colaboradores (diretos e indiretos) e clientes. Esta proteção está em conformidade com os princípios de boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção e não discriminação. Os procedimentos a serem seguidos por todos os colaboradores que, em razão de suas atividades, tenham acesso a dados pessoais devem respeitar rigorosamente as diretrizes deste Programa e a legislação pertinente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

A proteção de dados não é apenas uma formalidade legal; é um pilar fundamental para a construção da confiança entre a empresa e seus parceiros. Ao assegurar que os direitos dos titulares de dados sejam respeitados, promove-se um ambiente onde colaboradores, fornecedores e parceiros podem operar com segurança e transparência. Isso é necessário para fortalecer a reputação e credibilidade no mercado.

Além disso, o Grupo ISG adota uma abordagem proativa em relação à segurança da informação, implementando medidas rigorosas para a coleta, armazenamento, compartilhamento e eliminação de dados. Essa cultura de proteção de dados é vital para prevenir vazamentos e garantir que informações sensíveis sejam tratadas de maneira adequada.

Oferecer treinamento contínuo aos colaboradores é uma parte essencial da estratégia do Grupo ISG. A educação sobre boas práticas de segurança e a conscientização sobre a importância da proteção de dados ajudam a mitigar riscos e a criar uma mentalidade coletiva de responsabilidade.

Em caso de incidentes de segurança, a política de proteção de dados prevê ações rápidas e eficazes, incluindo a notificação às autoridades competentes e aos titulares afetados. Essas medidas refletem o compromisso em agir de forma ética e responsável, minimizando impactos e aprendendo com cada situação.

40. DIREITOS AUTORAIS E PROPRIEDADE INTELECTUAL

A proteção dos direitos autorais e da propriedade intelectual é fundamental para o Grupo ISG, assegurando que todas as criações, ideias e informações sejam utilizadas de forma ética e legal. Qualquer decisão relativa à comercialização, reprodução ou compartilhamento de criações pertencentes ao Grupo ISG, sejam elas originadas por colaboradores diretos ou por terceiros contratados, deve ser

autorizada por escrito pelo Conselho de Administração ou órgão que o substitua, diretamente ou por meio de delegação.

Isso se aplica também à utilização, reprodução ou distribuição de informações, planilhas de análise, relatórios internos e outros materiais desenvolvidos no âmbito da organização, que requerem autorização prévia por escrito. Além disso, listas de clientes, planos de negócios e qualquer outra forma de propriedade intelectual não podem ser copiadas, vendidas, utilizadas ou distribuídas sem o consentimento prévio da Presidência.

É absolutamente vedado o uso dos recursos, sistemas, informações e propriedade intelectual do Grupo ISG para quaisquer fins alheios aos interesses do grupo. Toda e qualquer violação de propriedade intelectual, incluindo reprodução, distribuição, uso não autorizado ou exploração indevida de bens tangíveis e intangíveis pertencentes ao Grupo ISG, será considerada infração grave, sujeitando os responsáveis às sanções disciplinares cabíveis, além das medidas legais apropriadas. Os colaboradores devem garantir o uso adequado e exclusivo para as finalidades institucionais, conforme estabelecido nas políticas internas.

O descumprimento destas diretrizes poderá resultar em medidas disciplinares, assegurando a integridade e a proteção da propriedade intelectual no Grupo ISG.

41. COMBATE AO ASSÉDIO, A DISCRIMINAÇÃO E/OU QUALQUER ATO QUE POSSA FERIR OS DIREITOS FUNDAMENTAIS DOS COLABORADORES

É absolutamente vedado, no âmbito do Grupo ISG, qualquer comportamento que configure assédio moral ou sexual. Atitudes como intimidação, humilhação, discriminação, comentários inapropriados, gestos ou quaisquer condutas que possam causar constrangimento ou ofensa à dignidade de qualquer colaborador ou terceiro são expressamente proibidas. O Grupo ISG adota uma política de tolerância zero em relação a tais práticas, comprometendo-se a investigar e aplicar as medidas cabíveis em caso de violações, assegurando um ambiente de trabalho ético, respeitoso e livre de qualquer forma de abuso.

A Constituição Federal de 1988 garante a dignidade humana e um ambiente de trabalho seguro. Normas internacionais, como a Convenção nº 190 da OIT, também abordam a prevenção do assédio no trabalho. O Decreto nº 10.770/2021 regulamenta medidas para combater fraudes e assédio na Administração Pública Federal.

Grupo ISG deverá proporcionar treinamentos aos profissionais que ocupam cargos de gestão, gerência e coordenação visando à prevenção, tratamento e eliminação de situações relacionadas aos assuntos tratados no presente tema, a fim de evitar a caracterização do chamado dano moral (qualquer prejuízo em decorrência de ato que afete o ânimo psíquico, moral e intelectual, seja por ofensa à honra, imagem, intimidade ou corpo). Conceitos de assédio moral e sexual:

- Assédio moral: É qualquer conduta abusiva (gesto, palavra, comportamento ou atitude) que, por sua repetição, atente contra a dignidade ou integridade psíquica de um profissional, expondo-o a situações humilhantes e constrangedoras, de modo a afetar sua autoestima, causando-lhe insegurança quanto a sua capacidade e valor, ameaçando seu emprego e deteriorando o ambiente de trabalho;
- Assédio sexual: É o ato de constranger alguém para obter favores sexuais, especialmente por um superior hierárquico, sendo considerado crime (art. 216-A do Código Penal), com pena de 1 a 2 anos de detenção, podendo aumentar se a vítima for menor de 18 anos. A CLT (art. 483) permite que o empregado rescinda o contrato de trabalho em casos de exigências abusivas; e
- Exemplos de situações que podem ser consideradas assédio moral e/ou sexual e discriminação.
- Proferir xingamentos, isolar os colegas dos demais, fazer brincadeiras de mau gosto, impor horários absurdos de almoço, exigir trabalho superior às capacidades do colaborador, impedir de se expressar sem justificativa, tratar o colaborador com rigor excessivo, falar mal para outras pessoas ou em outros setores, controlar de forma exagerada o tempo de idas ao banheiro, não cumprimentar e ser indiferente à presença do outro, fragilizar, ridicularizar e menosprezar na frente dos colegas, criar situações constrangedoras que possam induzir o empregado a pedir demissão, solicitar execução de tarefas sem sentido e que jamais serão utilizadas, comportar-se por meio de gestos e condutas abusivas e constrangedoras, inferiorizar, amedrontar, menosprezar, difamar, ironizar, dar risinhos irônicos, praticar ato lesivo contra a honra e boa fama.

42. DIRETRIZES PARA PROMOÇÃO DA DIVERSIDADE, INCLUSÃO E CONDUTAS NO GRUPO ISG

O Grupo ISG compromete-se a promover a diversidade, inclusão e respeito em todas as suas empresas. Para isso, adota as seguintes práticas:

- Oportunidades de emprego e desenvolvimento baseadas no mérito e nas habilidades;
- Local de trabalho seguro, acolhedor e livre de assédio ou discriminação;
- Treinamentos regulares sobre igualdade e não discriminação;
- Apurar atos de discriminação ou assédio e aplicar medidas adequadas;
- Assegurar que denunciante não sejam alvo de retaliação ou tratamento desigual;
- Respeitar os direitos fundamentais de todos os colaboradores;
- Estimular relatos de condutas inadequadas à Diretoria de Compliance ou superiores;
- Colaborar integralmente em apurações internas; e
- Decisões de trabalho fundamentadas em mérito, não em parentesco ou amizade.

43. AMBIENTAL, SOCIAL E GOVERNANÇA (ENVIRONMENTAL, SOCIAL AND GOVERNANCE) - ESG

ESG - Environmental, Social and Governance (Ambiental, Social e Governança) é um conjunto de critérios utilizados para avaliar a sustentabilidade e a responsabilidade ética de uma empresa, cada vez mais importante para investidores e reguladores. O Grupo ISG reafirma seu compromisso com a sustentabilidade, a responsabilidade social e a boa governança, essenciais para criar valor a longo prazo. O pilar Ambiental foca na proteção do meio ambiente e mitigação das mudanças climáticas; o Social envolve condições de trabalho justas e impacto positivo nas comunidades; e a Governança garante transparência e integridade nas operações da empresa. Sem prejuízo das disposições contidas na Política de ESG, devem ser observadas as seguintes diretrizes pelo Grupo ISG:

- Desenvolver e monitorar indicadores de desempenho relacionados a ESG, estabelecendo metas claras e mensuráveis para avaliar o progresso e identificar pontos de melhoria;
- Publicar relatórios periódicos que demonstrem o desempenho e os avanços em ESG, garantindo transparência e prestação de contas;
- Realizar auditorias periódicas para avaliar a conformidade e divulgar relatórios anuais de sustentabilidade que evidenciem o desempenho e os avanços em ESG;
- Promover práticas sustentáveis na operacionalização da empresa buscando minimizar o impacto ambiental e fomentar cultura de responsabilidade social;

- Promover os direitos humanos em todas as suas interações profissionais, combatendo ativamente qualquer forma de discriminação, assédio ou exploração; e
- Criar e desenvolver um ambiente de trabalho justo, seguro e saudável, respeitando as normas de segurança e saúde ocupacional.

44. USO ÉTICO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA)

O Grupo ISG utiliza a inteligência artificial (IA) com foco na proteção dos direitos individuais, privacidade, segurança e combate à discriminação, estabelecendo normas claras de conduta para colaboradores e partes envolvidas. Em conformidade com as legislações de proteção de dados, como o GDPR (europeu) e a LGPD (brasileira), o Grupo implementa práticas que asseguram a transparência, segurança e respeito à privacidade no uso de IA.

Os sistemas devem ser justos, transparentes, robustos e resistentes a ameaças, promovendo inclusão, sustentabilidade e qualidade de vida. Decisões automatizadas devem ser explicáveis e compreensíveis, com práticas de design ético e treinamentos contínuos sobre o uso responsável da IA. Auditorias, comitês de ética e relatórios de impacto são ferramentas essenciais para garantir a conformidade e corrigir desvios.

O Grupo ISG condena práticas inadequadas, como monitoramento invasivo sem consentimento, desinformação, manipulação, criação de deep fakes e qualquer aplicação discriminatória ou que comprometa a segurança dos sistemas e dados. O compromisso com a ética, a legalidade e a transparência orientam todas as operações envolvendo IA.

Todas as diretrizes, orientações e requisitos relacionados a este tema estão detalhadas na respectiva política anexa a este programa. Recomenda-se a leitura integral do documento para garantir o pleno entendimento e a adequada aplicação das normas estabelecidas. O cumprimento das disposições é obrigatório para todos os colaboradores, fornecedores e demais partes relacionadas, sendo fundamental para a promoção de um ambiente ético, seguro e alinhado aos valores institucionais.

45. PLANO DE GERENCIAMENTO DE CRISE

O Plano de Gerenciamento de Crise do Grupo ISG assegura uma resposta rápida e coordenada em situações críticas, protegendo operações, ativos e reputação. Alinhado ao Programa de Integridade, reforça a governança corporativa com transparência, ética e responsabilidade.

O plano exige sigilo, participação em treinamentos, reporte imediato de incidentes e comunicação precisa, proibindo a divulgação de informações confidenciais, uso indevido de recursos e negligência a protocolos. Para mais detalhes, as diretrizes completas estão descritas na política específica anexa a este programa. Esse plano é um pilar essencial para a integridade e continuidade dos negócios, refletindo o compromisso do Grupo com excelência e resiliência.

46. EMISSÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A emissão de atestados de capacidade técnica deve obedecer a diretrizes rigorosas que assegurem a comprovação documental dos serviços prestados pelo Grupo ISG. É expressamente proibida a emissão desses atestados sem a devida comprovação, garantindo a integridade das informações e minimizando riscos legais e contratuais.

Deve haver a devida comprovação dos serviços. Para a emissão de atestados de capacidade técnica deve ser exigida a documentação que comprove a execução e a qualidade dos serviços prestados, incluindo:

- Contrato com termos e escopo definidos;
- Termos de Aceite assinados pelas partes;
- Notas fiscais detalhadas e compatíveis com o contrato; e
- Comprovantes de pagamento.

Diretrizes a serem observadas:

- É proibida a emissão de Atestado de Capacidade Técnica sem comprovação documental sólida e auditável de que os serviços foram efetivamente prestados;
- Os atestados devem ser claros, objetivos e condizentes com outros documentos relacionado ao projeto ou cliente, sem exageros ou distorções; e
- Nenhum atestado poderá ser emitido ou assinado sem aprovação prévia e chancela da Diretoria Jurídica.

47. DENÚNCIA

O Grupo ISG é comprometido em manter um ambiente de trabalho ético e seguro. Para garantir a integridade de suas operações é essencial que todos os colaboradores estejam cientes de suas responsabilidades em relatar violações e colaborar com investigações conforme este Programa de Integridade.

Os colaboradores devem relatar imediatamente à Diretoria de Compliance qualquer violação suspeita ou real, à legislação aplicável, regulamentos ou a este Programa de Integridade, de que tenham conhecimento. A denúncia pode ser feita pessoalmente ou por qualquer dos canais de denúncia disponíveis pela ISG. Este tópico estabelece as diretrizes, procedimentos e proibições relacionadas ao processo de denúncia dentro do Grupo ISG, seguindo as diretrizes:

- Após a apresentação do relato, o colaborador deve atualizá-lo sempre que tiver conhecimento de novas informações;
- Ao relatar um incidente, é necessário apresentar uma descrição detalhada, incluindo datas, horários, locais e pessoas envolvidas, além de anexar evidências disponíveis, como e-mails, mensagens, fotos e vídeos;
- Antes de formalizar uma denúncia, é importante verificar se a situação justifica a denúncia, se o comportamento viola o Programa de Integridade, o Código de Conduta ou políticas internas, e avaliar se a conduta é isolada ou recorrente, além de seu impacto no ambiente de trabalho;
- Tanto o denunciante quanto os envolvidos devem manter a discrição para proteger todas as partes e a empresa. O sigilo da denúncia deve ser preservado, e informações não devem ser divulgadas, exceto quando expressamente autorizadas. Todas as denúncias serão tratadas com confidencialidade, com acesso restrito às pessoas diretamente envolvidas;
- Os colaboradores, gestores ou não, devem cooperar integralmente com as investigações conduzidas pela Diretoria de Compliance do Grupo ISG, prestando informações e fornecendo documentos necessários;
- Todos os incidentes comunicados que envolvam suspeitas de violação serão investigados pela Diretoria de Compliance de forma imediata. A investigação será conduzida com rigor, imparcialidade e de acordo com as melhores práticas e legislação vigente;
- Todos aqueles que, de alguma forma participarem da comunicação, entrevistas e registros durante as apurações, devem utilizar linguagem formal e cortês. A denúncia deve estar baseada em fatos e não em suposições ou boatos, sendo proibidas acusações falsas ou maliciosas, sob pena de medidas disciplinares;
- As empresas do Grupo ISG asseguram a cooperação dos seus colaboradores em relação às investigações conduzidas pela Diretoria de Compliance e/ou órgãos de controle, prestando informações e apresentando documentos essenciais;

- O denunciante deve apresentar uma descrição detalhada do incidente, incluindo datas, horários, locais e pessoas envolvidas. Se possível, anexar evidências disponíveis (e-mails, mensagens, fotos, filmagens etc.);
- Todas as denúncias serão tratadas com a máxima confidencialidade, com acesso restrito às pessoas diretamente envolvidas na investigação;
- Será assegurada a proteção contrarretaliações a todos os colaboradores que realizarem denúncias de boa-fé. Medidas serão implementadas para garantir que não ocorram represálias, discriminação ou qualquer forma de punição em relação ao denunciante. A integridade e a proteção dos colaboradores são prioridades absolutas, e o ambiente de trabalho deve ser seguro e justo para todos;
- O Grupo ISG mantém dois canais de denúncia para garantir a transparência e a integridade em todas as suas operações. Os colaboradores podem reportar quaisquer irregularidades ou preocupações por meio do canal dedicado na intranet da empresa, acessível a todos os colaboradores, ou pelo e-mail destinado à denúncia. Ambos os canais são confidenciais e gerenciados de forma a proteger a identidade dos denunciantes e assegurar a investigação adequada das questões reportadas. A utilização desses canais é essencial para manter um ambiente de trabalho ético e seguro para todos; e
- As denúncias devem ser feitas, preferencialmente, pela própria vítima da conduta inadequada. No entanto, em situações em que a vítima não tiver condições de denunciar, a denúncia poderá ser realizada por uma pessoa que tenha conhecimento direto do fato e possa fornecer informações precisas e detalhadas sobre a situação.

48. TIPOS DE CONDUTAS DENUNCIÁVEIS

São denunciáveis quaisquer condutas que atentem contra este Programa de Integridade, leis, ou contra as políticas internas do Grupo ISG, a exemplo, mas não se limitando a:

- Comportamentos que visam humilhar, ridicularizar ou desestabilizar emocionalmente um indivíduo no ambiente de trabalho;
- Ações de natureza sexual indesejadas, como avanços físicos, comentários inapropriados, gestos obscenos ou qualquer outro comportamento que constranja ou intimide a vítima;
- Prática de atos libidinosos contra alguém com o objetivo de satisfazer desejo próprio ou de terceiros;

- Uso de linguagem ofensiva, ameaças, gritos ou qualquer forma de comunicação que possa ser percebida como intimidadora, degradante ou humilhante;
- Uso da posição hierárquica para coagir, intimidar, ou prejudicar um subordinado ou colega de trabalho;
- Qualquer tratamento diferenciado ou prejudicial a um indivíduo ou grupo com base em características pessoais protegidas por lei;
- Atos de desonestidade, engano ou violação de confiança com a intenção de obter vantagem ilícita ou prejudicar outra pessoa ou a empresa; e
- Ações ou omissões que contrariem as normas, procedimentos ou diretrizes estabelecidas nos normativos do Grupo ISG.

49. SITUAÇÕES QUE NÃO DEVEM SER INTERPRETADAS COMO PASSÍVEIS DE DENÚNCIA NOS CANAIS DE COMPLIANCE

Questões relacionadas à insatisfação com condições de trabalho, contrato, salário, promoções ou avaliações devem ser tratadas diretamente com a Coordenação de Recursos Humanos ou por outros canais apropriados. Problemas operacionais rotineiros devem ser resolvidos pela gestão imediata, enquanto ideias para melhorar processos podem ser encaminhadas por meio dos canais destinados a elogios, críticas e sugestões.

50. ACOMPANHAMENTO DA DENÚNCIA

Após a realização da denúncia, o colaborador (identificado) receberá um número de protocolo que será disponibilizado pelo sistema de denúncia, ou confirmação de recebimento e poderá acompanhar o andamento da investigação. O tempo estimado para a resolução do caso será comunicado ao denunciante pelo próprio sistema.

O colaborador que fez a denúncia, caso identificado, será informado sobre o encerramento do caso e, quando possível, sobre as ações tomadas, respeitando a privacidade e a confidencialidade de todas as partes envolvidas. Concluída a investigação, as ações corretivas apropriadas serão aplicadas.

51. INVESTIGAÇÃO INTERNA

O processo de investigação interna observará imparcialidade, confidencialidade, rastreabilidade, preservação de evidências, segregação de funções, registro formal de decisões e medidas, bem como proteção ao denunciante contra retaliação.

A investigação interna tem como objetivo apurar violações ao Programa de Integridade, normas internas ou legislações aplicáveis, de maneira imparcial e transparente, com a finalidade de identificar os responsáveis e adotar as medidas cabíveis. O Diretor de Compliance conduz o processo, sendo substituído pelo Conselho de Administração em caso de envolvimento direto.

O procedimento inclui ações imediatas para cessar práticas irregulares, podendo o investigado ser afastado preventivamente em casos graves. A investigação envolve a coleta formal de depoimentos, análise de provas e a condução de uma fase instrutória para garantir a imparcialidade. Após a apuração, a Diretoria de Compliance elabora um parecer final e, sem necessidade de consultar Conselho de Administração poderá definir as sanções aplicáveis. Todas as etapas devem ser documentadas para assegurar rastreabilidade.

Além disso, ao término da investigação, é realizada uma análise aprofundada das causas da infração, com propostas de melhorias nos processos internos, revisão de políticas, implementação de controles adicionais e realização de treinamentos específicos. O objetivo é fortalecer a cultura de conformidade e prevenir futuras ocorrências, garantindo transparência, integridade e mitigação de riscos.

52. MEDIDAS CORRETIVAS E SANÇÕES

Caso a investigação confirme a violação, serão adotadas medidas corretivas proporcionais à gravidade e às circunstâncias do ocorrido, sempre respeitando as legislações e políticas aplicáveis. Essas medidas podem variar desde ações para corrigir comportamentos inadequados e prevenir reincidências, até sanções mais severas, como encerramento do contrato de trabalho ou prestação de serviços, quando necessário.

A aplicação de medidas disciplinares é um pilar do compromisso do Grupo ISG com a ética, integridade e conformidade, contribuindo para um ambiente de trabalho alinhado às leis e regulamentos. Além de reforçar a importância do cumprimento das diretrizes do Programa de Integridade, essas ações incentivam todos os colaboradores a manterem elevados padrões de conduta. As medidas disciplinares adotadas incluem:

- **Advertência:** aplicada em casos de menor gravidade;
- **Suspensão:** utilizada para infrações moderadas que exigem penalidade temporária; e
- **Demissão com ou sem justa causa:** destinada a infrações graves que comprometam a confiança e a integridade do colaborador.

- Por fim, a aplicação dessas medidas não exclui a possibilidade de ações judiciais para reparação de perdas e danos decorrentes das violações identificadas.

53. TREINAMENTO E ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA

Para assegurar o desempenho adequado e o cumprimento das exigências regulamentares, o Grupo ISG implementa medidas abrangentes de treinamento e atualização contínua para seus colaboradores, sendo que:

Todos os colaboradores, especialmente os novos e aqueles com acesso a informações confidenciais, estratégicas ou envolvidos em processos decisórios, receberão um treinamento inicial. Este treinamento será realizado para a holding e para empresas do Grupo ISG, suas obrigações regulamentares, princípios de confidencialidade e o Programa de Integridade.

Serão disponibilizados vídeos educativos via intranet sobre legislação e regulamentos relevantes, promovendo uma atualização contínua e acessível.

O Grupo ISG estabelecerá métricas para avaliar a eficácia da comunicação interna referente ao Programa de Integridade.

Relatórios regulares sobre atividades de compliance serão elaborados, destacando áreas de melhoria e sucessos. Auditorias internas também serão conduzidas para avaliar a conformidade com o Código de Ética e Conduta e identificar oportunidades de aprimoramento.

Serão organizados workshops e seminários para aprofundar o conhecimento dos colaboradores sobre temas específicos de compliance. Além disso, materiais educativos como vídeos, manuais e FAQs estarão disponíveis na intranet.

54. MONITORAMENTO

O Programa será aprimorado continuamente com base no ciclo PDCA (Planejar, Executar, Verificar e Agir), incorporando resultados de auditorias, indicadores, lições aprendidas, mudanças regulatórias e revisões de risco. Para garantir a conformidade e mitigar riscos, o Grupo ISG implementará um sistema abrangente de monitoramento contínuo, incluindo:

- Realização periódica para avaliar conformidade com políticas e regulamentos, identificar riscos e oportunidades de melhoria;
- Definição e acompanhamento de indicadores, como incidentes de não conformidade, tempo de resposta e eficácia das comunicações internas;

- Coleta regular de feedback dos colaboradores para avaliar a eficácia do programa e identificar áreas para ajuste;
- Elaboração de relatório anual para o Conselho de Administração ou órgão que o substitua, sobre atividades de compliance, incluindo análises de tendências e indicadores de desempenho;
- Canal confidencial para denúncias anônimas e monitoramento de todas as denúncias recebidas;
- Monitoramento e avaliação da eficácia dos treinamentos, incluindo a formação de novos colaboradores e retenção de conhecimento;
- Atualização regular das políticas para garantir conformidade com regulamentação e incorporar feedback de auditorias;
- Sempre que necessário, formar Comitê Multidisciplinar para revisar o status do programa e tomar decisões sobre ações corretivas;
- Treinamentos realizados e identificação dos colaboradores participantes; Apresentar principais incidentes e riscos identificados e medidas mitigadoras adotadas ou a adotar.

55. POLÍTICAS INTERNAS E SUAS DIRETRIZES

O Grupo ISG possui políticas internas complementares ao Programa de Integridade, que devem ser rigorosamente observadas, e estão integralmente descritas nos anexos deste documento. As proibições relacionadas aos temas aqui abordadas estão de forma mais abrangente nas Políticas e no Código de Ética, que esclarece o que é permitido e o que é proibido. É importante notar que algumas políticas são meramente informativas e não impõem restrições formais, enquanto outras há restrições e estas estão detalhadas no Código de Ética.

Todos os colaboradores devem ter pleno conhecimento e comprometimento, tanto a este Programa de Integridade, quanto ao Código de Ética e as Políticas Internas para uma compreensão completa das normas e diretrizes que regem o comportamento no Grupo ISG, promovendo assim um ambiente de trabalho ético e responsável. O Programa de Integridade é composto de todos esses normativos e atuam como um Guia de Conduta.

Para uma compreensão abrangente do Código de Ética e de cada política interna, além de anexas a este programa, disponibilizamos os seguintes links na intranet para que os colaboradores possam consultar as seções pertinentes.

Acrescentar aqui os endereços, (links) das Políticas Internas e do Código de Ética.

56. APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

Este Programa de integridade foi revisado em abril de 2026 e após aprovado passa a vigorar imediatamente e por tempo indeterminado, aplicando-se a holding e a todas as empresas controladas do Grupo ISG.

Este Programa de Integridade será revisado periodicamente para garantir sua relevância e conformidade com as melhores práticas e regulamentação aplicável.

Permanecem em vigor todas as demais políticas e normas estabelecidas pelo Grupo ISG, que estiverem como Anexo neste Programa.

Todas as empresas do Grupo ISG, por intermédio de seus representantes legais, na forma dos seus atos constitutivos, declaram ciência e adesão aos termos deste Programa de Integridade.

Brasília-DF., 16/04/2026.

Regis Salomão

CEO

Carlos Jacobino Lima

Acionista

Felipe Santana Machado

Acionista

Heyrovsky Torres Rodrigues

Diretor Jurídico e de Compliance