

MANUAL

Manual do Programa de Integridade

Grupo Dagostino — edição 2026

GRUPO DAGOSTINO

CD Participações e Investimentos Ltda e controladas

Av. Marciano Alves da Silva, 290 - Distrito Industrial I - Nova Granada/SP - CEP 15.442-368
(17) 3262-1507 | compliance@grupodagostino.com.br | grupodagostino.com.br

Código: **PIC-023** · Versão: **1.1** · Vigência: **10/09/2026** — **revisão anual** · Classificação:

Documento público

Aprovado pela administração em 10 de setembro de 2026 · revisado em 24 de setembro de 2026 (versão 1.1)



documentos e canal de
ética

Sumário

Capítulo		Página
1	Apresentação da alta administração	5
2	Estrutura de governança do programa	7
3	Comitê de Ética	10
4	Código de Conduta Ética	12
5	Brindes, presentes e hospitalidades	16
6	Conflito de interesses	18
7	Due diligence de integridade de terceiros	20
8	Proteção de dados pessoais	22
9	Canal de Ética e Denúncias	30
10	Gestão de riscos de integridade	33
11	Treinamento e comunicação	37
12	Cláusula anticorrupção em contratos	39
13	Comprovação do programa	41
14	Regularidade e acervo de evidências	46
Anexo A	Termo de Comprometimento – Colaborador	51
Anexo B	Termo de Comprometimento – Fornecedor e Terceiro	53
Anexo C	Lista de Presença – Treinamento	55
Anexo D	Declaração de Conflito de Interesses	57
Anexo E	Registro de Brindes, Presentes e Hospitalidades	59
15	Índice dos documentos do programa	61
16	Glossário	62
17	Fontes e referências	62
18	Histórico de revisões	63
19	Ficha técnica	64

Como usar este manual

Este manual reúne, em um único documento, todo o Programa de Integridade do Grupo Dagostino: a declaração da alta administração, a estrutura de governança, o Código de Conduta Ética e as políticas que o detalham, a gestão de riscos, o canal de denúncias e o plano de treinamento.

Ele foi escrito para três leitores diferentes:

- **O colaborador**, que precisa saber o que pode e o que não pode no dia a dia. Para esse leitor, os capítulos 4, 5, 6 e 9 são os essenciais.
- **O gestor**, que responde pela aplicação das regras na sua área. Acrescente os capítulos 2, 7 e 11.
- **O contratante, o órgão público e o auditor**, que precisam verificar se o programa existe e como funciona. O manual inteiro serve, e o índice de documentos no capítulo 15 mostra onde está cada evidência.

Cada capítulo corresponde a um documento autônomo do programa, identificado pelo código **PIC-###**. O documento avulso e este manual têm o mesmo conteúdo: o manual serve para leitura corrida e apresentação; o avulso, para assinatura, publicação e anexo em processo.

VIGÊNCIA

Este manual consolida os documentos do programa na versão vigente em 24 de setembro de 2026: a versão 1.0, aprovada pela administração em 10 de setembro de 2026, com as revisões 1.1 de 24 de setembro de 2026 indicadas no capítulo 18. Em caso de divergência entre este manual e a versão avulsa mais recente de um documento, **prevalece o documento avulso** — verifique a versão em www.grupodagostino.com.br/compliance.

O programa em uma página

Pergunta	Resposta
O que é	Conjunto de regras, controles, treinamentos e canais que previnem, detectam e corrigem fraude, corrupção e desvio de conduta
Por que existe	Exigência da Lei nº 12.846/2013 e do Decreto nº 11.129/2022; critério de desempate em licitação pela Lei nº 14.133/2021; e condição para vender com recurso público sem expor a empresa
A quem se aplica	Sócios, administradores, colaboradores, estagiários e temporários das cinco inscrições do grupo, e os terceiros que atuem em nome dele
Quem responde	Guilherme Alves de Souza (CEO, perante a administração em todas as empresas, e execução na CD Participações), Patricia Kelly Dagostino Vilela (COO, execução na CD Comércio de Papelaria) e Renato Fernandes Barbosa (execução na CDTECH), com supervisão jurídica da G.R Fernandes Sociedade de Advogados
Quem recebe denúncia	A G.R Fernandes — escritório externo e independente da administração. Aceita relato anônimo
Desde quando	10 de setembro de 2026

Pergunta	Resposta
Onde consultar	www.grupodagostino.com.br/compliance

Empresas abrangidas

Empresa	CNPJ
CD Participações e Investimentos Ltda — holding	52.265.906/0001-31
CD Comércio de Papelaria, Brinquedos e Saneantes Ltda — matriz	28.075.966/0001-07
CD Comércio — Filial 01, Nova Granada/SP	28.075.966/0002-98
CD Comércio — Filial 02, São José do Rio Preto/SP	28.075.966/0003-79
CDTECH Serviços e Comércio de Produtos para Educação Ltda	40.467.008/0001-87

Capítulo 1 – Apresentação da alta administração

1. A quem esta declaração se dirige

Dirijo-me aos colaboradores das empresas do Grupo Dagostino – CD Participações e Investimentos Ltda, CD Comércio de Papelaria, Brinquedos e Saneantes Ltda e CDTECH Serviços e Comércio de Produtos para Educação Ltda –, aos nossos fornecedores, transportadores, representantes e parceiros, e aos órgãos públicos que atendemos.

2. O compromisso

O Grupo Dagostino atende prefeituras, secretarias de educação e escolas em mais de 15 estados. Fornecer material de educação com recurso público impõe um padrão de conduta que não se negocia: **a integridade prevalece sobre o resultado comercial, em qualquer circunstância.**

Nenhuma meta de venda, nenhum contrato e nenhum prazo autoriza o descumprimento desta declaração. Se em algum momento o cumprimento de uma regra de integridade custar um negócio ao grupo, a regra prevalece e o negócio se perde. Essa decisão é minha e é definitiva.

3. O que não toleramos

- Oferecer, prometer, dar ou autorizar vantagem indevida – em dinheiro, bem, brinde, viagem, hospitalidade, favor ou emprego – a agente público, a seus familiares ou a quem o represente.
- Fraudar licitação ou contrato administrativo, combinar preço ou condições com concorrente, criar concorrência simulada ou usar interposta pessoa para participar de certame.
- Dificultar fiscalização de órgão público ou prestar informação falsa a cliente, a órgão de controle ou ao próprio grupo.
- Registro contábil ou fiscal que não retrate a operação real.
- Retaliar quem relata de boa-fé uma irregularidade.

4. O que assumo como responsabilidade da administração

4.1. Manter o Programa de Integridade do grupo estruturado, aplicado e atualizado conforme os riscos reais da nossa atividade, nos termos do art. 57 do Decreto nº 11.129/2022.

4.2. Designar formalmente um responsável pelo Programa de Integridade, com autonomia para agir, acesso direto a mim e recursos para exercer a função.

4.3. Manter canal de denúncias operado por empresa independente, aberto a colaboradores e a terceiros, com possibilidade de relato anônimo e garantia de não retaliação.

4.4. Assegurar que o Código de Conduta Ética, as políticas do programa e os treinamentos alcancem todos os níveis do grupo, inclusive a administração, e os terceiros que atuem em nosso nome.

4.5. Apurar toda denúncia recebida e aplicar as medidas disciplinares cabíveis, sem exceção por cargo, tempo de casa, parentesco ou volume de negócio gerado.

4.6. Rever este compromisso e o programa ao menos uma vez por ano.

COMPROMISSO PESSOAL

Dou o exemplo antes de cobrá-lo. As regras deste programa valem para mim, para os administradores e para os sócios nos mesmos termos em que valem para qualquer colaborador do grupo.

5. Canal de denúncias

Relatos de conduta contrária a esta declaração devem ser feitos pelo **Canal de Ética e Denúncias**, recebido e tratado pela **G.R Fernandes Sociedade de Advogados**, escritório externo e independente da administração do grupo, com possibilidade de relato anônimo e emissão de protocolo para acompanhamento.

Endereço do canal: **compliance@grfernandes.adv.br** — e-mail exclusivo, recebido diretamente pela G.R Fernandes Sociedade de Advogados

Capítulo 2 — Estrutura de governança do programa

1. Designação

Na qualidade de CEO e Administrador do Grupo Dagostino, e em cumprimento ao art. 57, incisos II e X, do Decreto nº 11.129/2022, **designo os responsáveis pelo Programa de Integridade** das empresas CD Participações e Investimentos Ltda (CNPJ 52.265.906/0001-31), CD Comércio de Papelaria, Brinquedos e Saneantes Ltda (CNPJ 28.075.966/0001-07) e CDTECH Serviços e Comércio de Produtos para Educação Ltda (CNPJ 40.467.008/0001-87), com responsável executivo próprio em cada empresa:

Responsável	Identificação	Atribuição
Guilherme Alves de Souza	CPF 997.058.931-87 — CEO e Administrador	Responsável pelo Programa perante a administração, em todas as empresas: patrocínio, recursos, decisão final sobre medidas disciplinares e prestação de contas do programa. Responsável executivo pela gestão do Programa na CD Participações e Investimentos Ltda.
Patricia Kelly Dagostino Vilela	CPF 141.987.688-03 — COO (Diretora de Operações)	Responsável executiva pela gestão do Programa na CD Comércio de Papelaria, Brinquedos e Saneantes Ltda: condução do dia a dia, evidências, treinamento, due diligence e reportes
Renato Fernandes Barbosa	CPF 155.804.426-45 — Auxiliar Administrativo	Responsável executivo pela gestão do Programa na CDTECH Serviços e Comércio de Produtos para Educação Ltda: condução do dia a dia, evidências, treinamento, due diligence e reportes

Cada responsável executivo **responde exclusivamente pela empresa indicada na sua linha**: Patricia Kelly Dagostino Vilela não responde pelo Programa na CDTECH, e Renato Fernandes Barbosa não responde pelo Programa nas demais empresas. Na CD Participações e Investimentos Ltda, as funções de responsável perante a administração e de responsável executivo são exercidas cumulativamente pelo CEO.

Campo	Dado
Contato do Programa	compliance@grupodagostino.com.br · (17) 3262-1507
Início do mandato	10/09/2026 (Renato Fernandes Barbosa, como responsável executivo na CDTECH: 24/09/2026)
Duração	24 meses, renovável por igual período
Assessoria e supervisão jurídica	G.R Fernandes Sociedade de Advogados — CNPJ 64.755.016/0001-97

2. Vinculação, autonomia e independência

2.1. Os responsáveis executivos da CD Comércio de Papelaria e da CDTECH **reportam-se diretamente ao CEO**, sem intermediação de qualquer área, e têm acesso irrestrito a ele.

2.2. Fica assegurada **autonomia funcional**: nenhuma área do grupo pode determinar o arquivamento de denúncia, impedir a realização de due diligence, alterar conclusão de apuração ou suprimir informação de relatório do programa.

2.3. Os responsáveis têm acesso a documentos, sistemas, contratos, notas fiscais e registros de qualquer empresa do grupo, no que for necessário ao exercício da função.

2.4. Ficam assegurados os recursos necessários — tempo dedicado, acesso ao acervo de evidências do programa e ao Canal de Ética e Denúncias, orçamento para treinamento e para consultas à assessoria jurídica.

INDEPENDÊNCIA DA APURAÇÃO

Os relatos do **Canal de Ética e Denúncias** não chegam aos responsáveis internos primeiro: são recebidos e registrados pela **G.R Fernandes Sociedade de Advogados**, escritório externo e independente da administração do grupo, que atribui protocolo e conduz a apuração. É essa separação que atende ao art. 57, XI, do Decreto nº 11.129/2022, e ela vale inclusive quando o relato envolve quem assina este ato.

3. Atribuições

Compete a cada responsável executivo, na empresa pela qual responde:

- 3.1. Gerir o Programa de Integridade e manter atualizados os documentos que o compõem.
- 3.2. Acompanhar, junto à assessoria jurídica, o tratamento dos relatos recebidos pelo Canal de Ética e Denúncias, submetendo ao Comitê de Ética os que exijam deliberação.
- 3.3. Conduzir a due diligence de integridade de terceiros e manter o registro das análises.
- 3.4. Coordenar o plano anual de treinamento e guardar as evidências de execução.
- 3.5. Manter e revisar a matriz de riscos de integridade e acompanhar o plano de mitigação.
- 3.6. Organizar o acervo de evidências e responder às exigências de comprovação do programa em licitações e contratos públicos.

Compete ao responsável perante a administração:

- 3.7. Assegurar recursos, autonomia e prioridade ao programa, e dar o exemplo de conduta.
- 3.8. Deliberar, no Comitê de Ética, sobre medidas disciplinares e exceções previstas nas políticas.
- 3.9. Aprovar o reporte semestral e determinar as ações corretivas dele decorrentes.

4. Conflito de interesses da própria função

4.1. Os responsáveis internos integram a administração do grupo. A mitigação desse conflito estrutural é a **operação externa do canal de denúncias** pela assessoria jurídica e a presença dela no Comitê de Ética (PIC-010).

4.2. **Relato que envolva qualquer um dos responsáveis designados** é conduzido exclusivamente pela G.R Fernandes, sem acesso do envolvido ao conteúdo, ao andamento ou à identidade do denunciante, e é reportado ao Comitê de Ética com o envolvido declarado impedido.

4.3. A responsável executiva na CD Comércio de Papelaria ocupa a função de **COO**, cuja alçada alcança operações e suprimentos. Para que isso não comprometa a análise de integridade, ela **declara-se impedida** na due diligence e na decisão sobre fornecedor, transportador ou representante que ela própria tenha contratado, aprovado ou indicado. Nesses casos a análise é validada pela assessoria jurídica e a decisão sobe ao Comitê de Ética. Na CDTECH, o responsável executivo observa a vedação do PIC-027: não acumula decisão final em compras ou pagamentos e, havendo participação nessas áreas, **declara-se impedido** no caso concreto.

4.4. O impedimento é registrado por escrito no processo, com identificação do caso, da causa e de quem decidiu em substituição.

5. Substituição

Em caso de ausência superior a 30 dias, desligamento ou impedimento permanente de qualquer dos responsáveis, a administração designa substituto por ato escrito, no prazo de 15 dias, mantendo-se as mesmas garantias de autonomia e comunicando a substituição à assessoria jurídica.

Capítulo 3 — Comitê de Ética

1. Natureza

O Comitê de Ética é o órgão colegiado do Grupo Dagostino responsável por deliberar sobre denúncias, conflitos de interesses e medidas disciplinares relacionadas ao Programa de Integridade, com atuação independente das áreas operacionais.

2. Composição

2.1. O Comitê é composto por **3 (três) membros titulares**:

Assento	Ocupante	Situação
I — Responsável executiva pelo Programa de Integridade na CD Comércio de Papelaria (coordenadora)	Patricia Kelly Dagostino Vilela — COO, CPF 141.987.688-03	Designada em 10/09/2026
II — Representante da administração	Guilherme Alves de Souza — CEO e Administrador, CPF 997.058.931-87	Designado em 10/09/2026
III — Membro externo	G.R Fernandes Sociedade de Advogados — CNPJ 64.755.016/0001-97, por advogado por ela indicado	Designado em 10/09/2026

2.2. Mandato de 24 meses, renovável. A substituição segue o mesmo rito de designação.

2.3. É vedado ao membro deliberar em caso no qual tenha interesse pessoal, parentesco até 3º grau com envolvido, ou subordinação direta ao envolvido — hipótese em que se declara impedido, com registro em ata, e é substituído para aquele caso.

2.4. Denúncia que envolva qualquer dos membros internos — inclusive o CEO — é conduzida pela G.R Fernandes e deliberada sem participação do envolvido em nenhuma fase, sob coordenação do membro externo.

2.5. Nas deliberações sobre fatos relativos à CDTECH Serviços e Comércio de Produtos para Educação Ltda, o assento I é ocupado por **Renato Fernandes Barbosa**, CPF 155.804.426-45, responsável executivo pelo Programa de Integridade na CDTECH (PIC-003, versão 1.1), que assume a coordenação do Comitê naquele caso, em substituição à ocupante indicada no item 2.1.

2.6. Nas deliberações sobre fatos relativos exclusivamente à CD Participações e Investimentos Ltda, a coordenação do Comitê cabe ao representante da administração, **Guilherme Alves de Souza**, responsável executivo pelo Programa de Integridade na holding (PIC-003, versão 1.1); nesses casos, a ocupante do assento I participa apenas como membro.

3. Competências

3.1. Deliberar sobre denúncias que exijam medida disciplinar ou que envolvam administrador, gestor ou terceiro relevante.

3.2. Aplicar ou recomendar medida disciplinar, conforme o item 12 do Código de Conduta Ética.

3.3. Decidir sobre casos de conflito de interesses submetidos pelo responsável pelo Programa.

3.4. Aprovar exceções previstas nas políticas do programa, com justificativa registrada.

3.5. Revisar anualmente o Código de Conduta e as políticas, propondo alterações à administração.

3.6. Apreciar o reporte semestral do programa.

3.7. Deliberar sobre a comunicação de fatos às autoridades competentes.

4. Funcionamento

4.1. Reuniões **ordinárias trimestrais** e extraordinárias sempre que convocadas pelo coordenador ou por qualquer membro, diante de caso urgente.

4.2. Quórum de instalação: 2 membros. Deliberação por maioria; em caso de empate, prevalece a posição mais protetiva à integridade, com registro da divergência.

4.3. Toda reunião gera **ata**, com data, presentes, casos apreciados (identificados por protocolo, não por nome, quando houver risco ao denunciante), decisão e fundamentação. As atas são arquivadas no acervo do programa, com cópia na assessoria jurídica.

4.4. Os membros assumem compromisso de sigilo permanente sobre o que apreciarem, inclusive após o término do mandato.

5. Direito de defesa

Nenhuma medida disciplinar é aplicada sem que o apontado seja informado dos fatos e tenha oportunidade de se manifestar, em prazo não inferior a 5 dias úteis, com registro da manifestação nos autos internos.

Capítulo 4 – Código de Conduta Ética

1. Por que este Código existe

O Grupo Dagostino fornece material de educação a prefeituras, secretarias de educação, escolas, empresas e consumidores em mais de 15 estados. Boa parte da nossa receita vem de recurso público, destinado a criança em sala de aula. Isso nos coloca sob um padrão de conduta mais exigente que o da média do varejo – e é esse padrão que este Código escreve por extenso.

Este documento diz o que se espera de cada pessoa que trabalha no grupo ou em nome dele, o que é proibido sem exceção, e o que acontece quando a regra é descumprida.

2. A quem se aplica

Aplica-se integralmente a:

- sócios, administradores e membros de qualquer órgão de governança das três empresas do grupo;
- colaboradores de todas as unidades, incluindo estagiários, aprendizes e temporários;
- fornecedores, transportadores, representantes comerciais, despachantes, consultores e parceiros, quando atuem em nome ou em benefício do grupo.

Empresas abrangidas:

Empresa	CNPJ	Papel
CD Participações e Investimentos Ltda	52.265.906/0001-31	Holding
CD Comércio de Papelaria, Brinquedos e Saneantes Ltda – matriz/CD	28.075.966/0001-07	Operação comercial
CD Comércio – Filial 01, loja Nova Granada/SP	28.075.966/0002-98	Varejo
CD Comércio – Filial 02, loja São José do Rio Preto/SP	28.075.966/0003-79	Varejo
CDTECH Serviços e Comércio de Produtos para Educação Ltda	40.467.008/0001-87	Educação e tecnologia

3. Nossos princípios

3.1. A integridade prevalece sobre o resultado. Nenhuma meta, contrato ou prazo justifica descumprir este Código.

3.2. O que é público é sagrado. Recurso público tem dono: a população do município que compra de nós.

3.3. Verdade no registro. O que a nota diz, o que o sistema registra e o que aconteceu de fato têm que ser a mesma coisa.

3.4. Respeito sem exceção. Colaborador, cliente, fornecedor e servidor público são tratados com respeito, independentemente de cargo, origem, gênero, cor, religião, idade, deficiência ou orientação.

3.5. **Quem fala é protegido.** Relato de boa-fé nunca gera retaliação, mesmo quando a suspeita não se confirma.

4. Relacionamento com a administração pública

Esta é a área de maior risco do grupo. As regras aqui são absolutas.

4.1. **É proibido oferecer, prometer, dar ou autorizar qualquer vantagem indevida a agente público** – dinheiro, presente, brinde, refeição, bebida, hospedagem, transporte, ingresso, desconto pessoal, emprego para si ou para parente, ou qualquer favor – antes, durante ou depois de licitação, contrato, medição, pagamento ou fiscalização. Não existe valor pequeno o bastante para tornar isso aceitável.

4.2. A proibição alcança pregoeiro, membro de comissão, fiscal de contrato, secretário, servidor de almoxarifado, diretor de escola, assessor, e familiares e representantes de qualquer um deles.

4.3. **É proibido fraudar licitação ou contrato administrativo** – combinar preço, dividir mercado, apresentar proposta de cobertura, usar interposta pessoa ou empresa de fachada, simular concorrência, frustrar o caráter competitivo do certame, ou obter vantagem indevida em aditivo.

4.4. **É proibido usar informação privilegiada** obtida de agente público antes da publicação do edital.

4.5. Contratação de ex-agente público, ou de parente de agente público de ente que é nosso cliente, exige análise prévia de conflito de interesses (PIC-012) e aprovação registrada.

4.6. Doação de material a escola pública ou patrocínio de evento de ente público só ocorre com aprovação formal da administração do grupo, contrato ou termo de doação, nota fiscal e finalidade institucional – **nunca durante certame em curso com o mesmo ente, nunca em nome de pessoa física, nunca em dinheiro.**

4.7. Toda comunicação com o ente público durante certame se dá pelos canais oficiais do processo. Conversa paralela sobre preço, prazo ou resultado é proibida.

REGRA PRÁTICA

Se a conduta precisaria ficar fora do e-mail, do sistema e da nota fiscal para funcionar, ela é proibida.

5. Brindes, presentes e hospitalidades

5.1. **Agente público: vedação total.** Nenhum brinde, nenhum valor, nenhuma ocasião – inclusive datas comemorativas.

5.2. **Entre empresas privadas,** brinde institucional de valor simbólico é aceitável se não influenciar decisão, não se repetir para a mesma pessoa no mesmo ano e for registrado conforme a Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades (PIC-013).

5.3. **Nunca,** em qualquer hipótese: dinheiro, cartão-presente, criptoativo, empréstimo pessoal, pagamento de despesa particular ou favor pessoal.

5.4. Brinde recebido fora da regra deve ser recusado com cortesia ou, se a recusa for inviável, comunicado ao responsável pelo Programa de Integridade e destinado a doação institucional.

6. Concorrência

- 6.1. É proibido combinar preço, condição comercial, divisão de clientes, região ou lote com concorrente.
- 6.2. É proibido trocar informação sensível de mercado com concorrente – preço praticado, custo, margem, estratégia de certame ou base de clientes.
- 6.3. Em evento, feira ou associação setorial, se a conversa derivar para preço ou certame, o colaborador deve encerrar a conversa, registrar o ocorrido e comunicar o responsável pelo Programa.

7. Registros, patrimônio e informação

- 7.1. Todo lançamento contábil, fiscal e de estoque deve refletir a operação real, com documento hábil. É proibido caixa dois, nota fria, superfaturamento, subfaturamento e despesa sem comprovação.
- 7.2. Reembolso de despesa exige comprovante legítimo e finalidade de trabalho.
- 7.3. Patrimônio, estoque, veículo, sistema e marca do grupo são usados para o trabalho, não para benefício particular.
- 7.4. Informação de cliente, preço, custo, contrato e estratégia é confidencial durante e depois do vínculo.
- 7.5. Dado pessoal de cliente, colaborador, aluno ou servidor é tratado conforme a Lei nº 13.709/2018 e a Política de Privacidade e Proteção de Dados (PIC-011).

8. Pessoas e ambiente de trabalho

- 8.1. São proibidos assédio moral, assédio sexual, discriminação, intimidação e violência de qualquer natureza.
- 8.2. É vedado trabalho infantil, trabalho forçado ou em condição análoga à de escravo, no grupo e na nossa cadeia de fornecimento. Fornecedor incluído em lista oficial por essa prática é imediatamente descredenciado.
- 8.3. Regras de saúde e segurança são de cumprimento obrigatório, inclusive no centro de distribuição e na operação de carga.
- 8.4. Manifestação política é direito de cada um, na esfera pessoal – nunca em nome do grupo, com recurso do grupo ou em canal do grupo.

9. Contribuição político-partidária

O Grupo Dagostino **não faz doação a candidato, partido político, comitê ou campanha**, direta ou indiretamente, em dinheiro ou em bens. Doação pessoal de sócio ou colaborador, com recurso próprio e nos limites da lei, não é feita em nome do grupo nem é reembolsada por ele.

10. Conflito de interesses

- 10.1. Existe conflito quando o interesse pessoal, familiar ou financeiro de alguém pode influenciar uma decisão tomada em nome do grupo.
- 10.2. Exemplos: parente que é fornecedor, sócio ou empregado de fornecedor; empresa própria que atua no mesmo mercado; segundo emprego em concorrente, cliente ou fornecedor; relacionamento

pessoal com servidor de ente que é nosso cliente; contratação de parente.

10.3. Conflito não é proibido — omitir conflito é. A declaração é obrigatória, anual e sempre que a situação surgir, conforme PIC-012.

11. Canal de denúncias e não retaliação

11.1. Suspeita de violação deve ser relatada pelo **Canal de Ética e Denúncias**, recebido e tratado pela **G.R Fernandes Sociedade de Advogados**, escritório externo e independente da administração do grupo.

11.2. O relato pode ser **anônimo** e gera protocolo para acompanhamento.

Endereço do canal: **compliance@grfernandes.adv.br** — e-mail exclusivo, recebido diretamente pela G.R Fernandes Sociedade de Advogados

11.3. Retaliar quem relata de boa-fé é falta grave autônoma, punida independentemente do resultado da apuração.

11.4. Relato comprovadamente falso, feito de má-fé para prejudicar alguém, também é falta.

12. Medidas disciplinares

12.1. A violação é apurada com direito de defesa e decidida pelo Comitê de Ética (PIC-010), conforme a gravidade, a reincidência e o dano.

12.2. Medidas: orientação formal, advertência escrita, suspensão, desligamento por justa causa, e, para terceiros, notificação, suspensão do cadastro ou rescisão contratual por descumprimento da cláusula anticorrupção (PIC-007).

12.3. Cargo, tempo de casa, parentesco com sócio ou volume de negócio gerado não alteram a medida aplicável.

12.4. Havendo indício de crime ou de ato lesivo à administração pública, o grupo comunica as autoridades competentes.

13. Vigência, dúvidas e revisão

13.1. Este Código entra em vigor em 10 de setembro de 2026, aprovado pela administração do grupo, e substitui qualquer orientação anterior em sentido contrário.

13.2. Dúvida sobre como aplicar uma regra deve ser levada ao responsável pelo Programa de Integridade **antes** da decisão. Perguntar nunca é falta.

13.3. Revisão ordinária anual, ou extraordinária quando houver mudança relevante de legislação, de estrutura ou de risco.

Capítulo 5 – Brindes, presentes e hospitalidades

1. A regra que não tem exceção

VEDAÇÃO ABSOLUTA

É proibido oferecer, prometer ou dar qualquer brinde, presente, refeição, bebida, hospedagem, transporte, ingresso, desconto pessoal ou vantagem de qualquer natureza a agente público, a seus familiares ou a quem o represente – em qualquer valor, em qualquer data, dentro ou fora de licitação, antes ou depois do contrato.

Não existe faixa de valor permitida para agente público no Grupo Dagostino. A faixa de valor é justamente o espaço onde o problema se instala, e o grupo vende para prefeitura o ano inteiro.

A vedação alcança: pregoeiro, membro de comissão de licitação, fiscal e gestor de contrato, servidor de almoxarifado e de recebimento, secretário, diretor e coordenador de escola, professor no exercício da função, assessor e ocupante de cargo em comissão – e seus cônjuges, parentes e representantes.

Inclui, expressamente: cesta de Natal, brinde de fim de ano, caneta e agenda personalizadas, material escolar "de cortesia", almoço de negócio, café, combustível, carona reembolsada, ingresso de evento, hospedagem em viagem e frete gratuito fora da condição comercial contratada.

2. Entre empresas privadas

2.1. **Aceitável**, sem aprovação prévia: brinde institucional, de valor simbólico até **R\$ 100,00**, com marca do ofertante, de circulação ampla (calendário, caneta, agenda, caneca), recebido ou oferecido fora de processo de negociação em curso.

2.2. **Exige aprovação prévia** do responsável pelo Programa de Integridade: brinde acima de R\$ 100,00 e até R\$ 300,00; refeição de negócio; participação em evento, feira ou treinamento custeado por terceiro.

2.3. **Proibido em qualquer valor**: dinheiro, cartão-presente, vale, criptoativo, empréstimo, pagamento de despesa pessoal, serviço pessoal, favor a parente, e qualquer item oferecido durante negociação, cotação ou processo de escolha de fornecedor em curso.

2.4. Nenhum brinde pode se repetir para a mesma pessoa mais de uma vez por ano.

3. Recebimento fora da regra

3.1. Recusar com cortesia, explicando a política, é a conduta padrão.

3.2. Se a recusa for inviável (item já entregue, devolução constrangedora em ambiente público), o colaborador comunica o responsável pelo Programa em até 5 dias, e o item é **doado a instituição de ensino ou entidade assistencial**, com registro – nunca incorporado ao patrimônio pessoal.

4. Registro

Todo brinde oferecido acima de R\$ 100,00, todo brinde recebido acima de R\$ 100,00 e toda recusa relevante são registrados em planilha do Programa de Integridade, com data, envolvidos, descrição,

valor estimado e destino. O registro é consolidado no reporte semestral (PIC-014).

5. Doações e patrocínios

5.1. Doação de material a escola pública, entidade ou projeto social só ocorre com: aprovação formal da administração do grupo, termo de doação assinado, nota fiscal e finalidade institucional documentada.

5.2. **É vedada** doação ou patrocínio a ente público, ou a entidade a ele vinculada, enquanto houver certame em curso ou contrato em fase de medição, pagamento ou renovação com esse mesmo ente.

5.3. É vedada doação em dinheiro a agente público, a pessoa física ligada a ente público e a candidato, partido ou comitê político.

5.4. O programa social do grupo – inclusive o repasse de 1% a instituição beneficente – segue o mesmo rito de aprovação e registro.

6. Consequência

Descumprir esta política é violação do Código de Conduta Ética, sujeita às medidas disciplinares e, em caso de vantagem a agente público, a responsabilização da pessoa jurídica pela Lei nº 12.846/2013.

Capítulo 6 – Conflito de interesses

1. O que é conflito de interesses

Situação em que o interesse pessoal, familiar, financeiro ou político de alguém pode influenciar – ou parecer influenciar – uma decisão tomada em nome do Grupo Dagostino.

Conflito de interesses não é, por si, uma falta. Omitir o conflito é.

2. Situações que exigem declaração

- Parente até 3º grau, cônjuge ou companheiro que seja sócio, administrador ou empregado de fornecedor, transportador, representante, concorrente ou cliente do grupo
- Participação societária, própria ou de parente, em empresa do mesmo ramo ou que negocie com o grupo
- Segundo emprego, consultoria ou atividade paralela em concorrente, fornecedor ou cliente
- Relacionamento pessoal ou familiar com agente público de ente que é cliente do grupo, especialmente pregoeiro, membro de comissão, fiscal de contrato, secretário ou diretor de escola
- Ser ex-agente público de ente que é cliente do grupo, nos últimos 24 meses
- Indicar ou participar da contratação de parente como colaborador ou fornecedor
- Receber oferta de emprego, presente ou vantagem de quem negocia com o grupo
- Exercer cargo, função ou candidatura política

3. Como declarar

3.1. **Declaração anual obrigatória** para administradores, gestores e colaboradores das áreas comercial, setor público, compras, financeiro e expedição de contrato público, no formulário do item 6.

3.2. **Declaração pontual**, em até 5 dias, sempre que a situação surgir ou for percebida, mesmo fora do ciclo anual.

3.3. A declaração é entregue ao responsável pelo Programa de Integridade. Conflito que envolva o próprio responsável vai ao CEO; conflito que envolva o CEO vai ao Comitê de Ética.

4. Análise e mitigação

Recebida a declaração, o responsável analisa em até 10 dias úteis e adota uma das medidas:

Medida	Quando
Registro sem restrição	Conflito potencial remoto, sem influência na decisão
Afastamento da decisão específica	A pessoa não participa da cotação, negociação, aprovação ou fiscalização daquele caso
Decisão transferida a superior ou a terceiro	Quando o afastamento não basta
Segregação de acesso a informação	Quando houver risco de uso de informação privilegiada
Vedação da contratação	Quando não houver mitigação suficiente

A análise, a medida e a justificativa ficam registradas no acervo do programa.

5. Consequência de omitir

Omitir conflito, prestar declaração falsa ou descumprir a medida de mitigação é violação do Código de Conduta Ética, apurada pelo Comitê de Ética e sujeita às medidas disciplinares, inclusive desligamento por justa causa, sem prejuízo da responsabilização civil e penal.

6. Formulário de Declaração de Conflito de Interesses

Nome: _____ CPF: _____

Função: _____ Empresa do grupo: _____

Assinale:

() **Não possuo** situação de conflito de interesses, atual ou potencial, a declarar.

() **Possuo** a(s) seguinte(s) situação(ões) a declarar:

Descrição: _____

Pessoas e empresas envolvidas: _____

Declaro que as informações são verdadeiras e que comunicarei, em até 5 dias, qualquer alteração.

Local e data: _____, ____ / ____ / _____

Assinatura: _____

Campo reservado ao Programa de Integridade – Análise em ____/____/____ · Medida adotada:

_____ · Responsável: _____

Capítulo 7 – Due diligence de integridade de terceiros

1. Objetivo e alcance

Estabelecer o processo de verificação de integridade dos terceiros que se relacionam com o Grupo Dagostino, em cumprimento ao art. 57, VI e XIV, do Decreto nº 11.129/2022.

Estão sujeitos: fornecedores de mercadoria e de serviço, transportadores, representantes comerciais, despachantes, consultores, intermediários em venda ao setor público e parceiros que atuem em nome do grupo. Não se aplica a compra avulsa de baixo valor sem relação continuada, salvo se envolver ente público.

2. Classificação por risco

Faixa	Critério	Verificação exigida
Alto	Atua perante ente público em nome do grupo; intermediário, representante ou despachante; contrato anual acima de R\$ 250 mil; fornecedor exclusivo de item de contrato público	Verificação completa (item 3), aprovação do responsável pelo Programa, termo PIC-006-B e cláusula PIC-007
Médio	Fornecedor recorrente sem contato com ente público; contrato anual entre R\$ 50 mil e R\$ 250 mil; transportador	Verificação básica (3.1 a 3.4), termo PIC-006-B e cláusula PIC-007
Baixo	Compra eventual abaixo de R\$ 50 mil ao ano, sem relação com contrato público	Consulta cadastral (3.1) e cláusula PIC-007

3. O que se verifica

3.1. **Cadastro** – CNPJ, situação cadastral ativa na Receita Federal, CNAE compatível com o objeto, tempo de existência, endereço.

3.2. **Quadro societário** – sócios e administradores; verificação de coincidência com colaborador do grupo, com parente de colaborador ou com agente público.

3.3. **Listas de sanção** – CEIS, CNEP, CEPIM, relação de inidôneos do TCU e cadastro de empregadores autuados por trabalho análogo ao de escravo.

3.4. **Regularidade** – certidões federal, estadual, municipal, FGTS e trabalhista, quando o objeto ou o valor justificar.

3.5. **Verificação complementar (risco alto)** – processos judiciais relevantes em nome da empresa e dos sócios, mídia negativa nos últimos 5 anos, identificação de pessoa exposta politicamente no quadro, e coerência entre a estrutura da empresa e o serviço contratado.

4. Resultado

Resultado	Situação	Efeito
Aprovado	Nada desabonador	Credenciamento normal

Resultado	Situação	Efeito
Aprovado com ressalva	Achado de baixa gravidade, sanável	Credenciamento com condição registrada e reavaliação em 6 meses
Reprovado	Sanção vigente em CEIS/CNEP/TCU; trabalho análogo ao de escravo; condenação transitada em julgado por corrupção, fraude em licitação ou lavagem; sócio agente público de ente que é nosso cliente; empresa de fachada	Não credenciar; se já contratado, rescindir

4.1. **Exceção** a um resultado reprovado só pode ser aprovada pelo CEO, por escrito, com justificativa, medida de mitigação e prazo – e é obrigatoriamente relatada no reporte semestral.

5. Periodicidade

- Risco alto: reavaliação **anual** e a cada renovação contratual.
- Risco médio: reavaliação a cada **24 meses**.
- Risco baixo: na recontratação.
- Em qualquer faixa: reavaliação imediata diante de notícia, denúncia ou fato novo relevante.

6. Registro

Cada análise gera um registro com data, responsável, fontes consultadas, prints ou arquivos das consultas, classificação de risco e decisão. O registro é arquivado no acervo do Programa de Integridade, com cópia na assessoria jurídica. **Análise sem evidência arquivada é considerada não realizada.**

7. Implantação

Esta política se aplica a todo novo credenciamento a partir de 10/09/2026. A base de fornecedores ativos será submetida à verificação de forma progressiva: **risco alto até 31/12/2026**, risco médio até 30/06/2027, risco baixo na recontratação.

Capítulo 8 — Proteção de dados pessoais

1. Quem trata os seus dados

Controlador	CNPJ
CD Comércio de Papelaria, Brinquedos e Saneantes Ltda	28.075.966/0001-07
CDTECH Serviços e Comércio de Produtos para Educação Ltda	40.467.008/0001-87
CD Participações e Investimentos Ltda	52.265.906/0001-31

Encarregados pelo Tratamento de Dados Pessoais, designados nos termos do art. 41 da Lei nº 13.709/2018 (PIC-019 e PIC-027, versão 1.1):

Controladores	Encarregado(a)	Contato
CD Participações e Investimentos Ltda	Guilherme Alves de Souza — CEO e Administrador	compliance@grupodagostino.com.br · (17) 3262-1507 · Av. Marciano Alves da Silva, 290, Distrito Industrial I, Nova Granada/SP, CEP 15.442-368
CD Comércio — matriz e filiais	Patricia Kelly Dagostino Vilela — COO	compliance@grupodagostino.com.br · (17) 3262-1507 · Av. Marciano Alves da Silva, 290, Distrito Industrial I, Nova Granada/SP, CEP 15.442-368
CDTECH Serviços e Comércio de Produtos para Educação Ltda	Renato Fernandes Barbosa	compliance@grupodagostino.com.br · (17) 2180-2220 · Rua Jair Martins Mil Homens, 500, Sala 913, S. J. Rio Preto/SP

Cada encarregado responde exclusivamente pelo controlador indicado na sua linha: **a encarregada da CD Comércio não responde nem assina pela CD Participações nem pela CDTECH**, e os encarregados da CD Participações e da CDTECH não respondem pelas demais empresas. Os encarregados atuam em coordenação quando um mesmo fato atinge mais de uma empresa.

O encarregado da CDTECH responde pela operação educacional, que pode envolver **dados de crianças e adolescentes** (art. 14 da LGPD).

2. Dados tratados e finalidades

Títular	Dados	Finalidade	Base legal (art. 7º da LGPD)
Cliente pessoa física	Nome, CPF, contato, endereço, histórico de compra	Venda, entrega, nota fiscal, garantia, atendimento	Execução de contrato (V) e obrigação legal (II)
Cliente pessoa jurídica	Dados do representante, contato, dados fiscais	Cadastro, crédito, faturamento, entrega	Execução de contrato (V)
Órgão público contratante	Dados de servidor signatário e de contato	Execução de contrato administrativo	Obrigações legais (II) e execução de contrato (V)
Candidato e colaborador	Dados cadastrais, documentos, dados de folha	Recrutamento, contrato de trabalho, obrigações trabalhistas e previdenciárias	Obrigações legais (II) e execução de contrato (V)

Titular	Dados	Finalidade	Base legal (art. 7º da LGPD)
Fornecedor e representante	Dados cadastrais, societários e de regularidade	Credenciamento, due diligence de integridade, pagamento	Obriga��o legal (II) e legítimo interesse (IX)
Denunciante e envolvidos	Relato e dados que o denunciante decidir fornecer	Apurac��o de irregularidade no Canal de ��tica e Denúncias	Obriga��o legal/regulatória (II) e legítimo interesse (IX)
Visitante do site	Dados de navega��o e cookies	Funcionamento da loja, segurança, medi��o de audiência	Legítimo interesse (IX) e consentimento (I) para não essenciais

Marketing por e-mail e mensagem depende de consentimento ou de rela  o pr  via, com descadastramento em todo envio.

3. Compartilhamento

Compartilhamos apenas o necess  rio, com: transportadoras e correios (entrega); marketplaces e plataforma de e-commerce; meios de pagamento e antifraude; ERP, emissor fiscal e contabilidade; G.R Fernandes Sociedade de Advogados (assessoria jur  dica e opera  o do Canal de   tica e Den  ncias); autoridades p  blicas, quando houver obriga  o legal ou requisi  o.

N  o vendemos dados pessoais.

4. Reten  o

Dados s  o mantidos pelo prazo da finalidade e pelos prazos legais: fiscais e cont  beis por 5 anos; trabalhistas conforme a legisla  o aplic  vel; contratos administrativos pelo prazo do contrato e da prescri  o; registros de den  ncia pelo prazo necess  rio    apurac  o e    defesa. Depois disso, elimina  o ou anonimiza  o.

5. Direitos do titular

Confirma  o de tratamento, acesso, corre  o, anonimiza  o, portabilidade, elimina  o, informa  o sobre compartilhamento e revoga  o de consentimento (arts. 18 e 19 da LGPD).

Para exercer: compliance@grupodagostino.com.br. Resposta em at   15 dias. Pode ser exigida comprova  o de identidade. Em den  ncia, o exerc  cio do direito    compatibilizado com o sigilo do canal e a prote  o do denunciante.

6. Seguran  a e incidentes

Controle de acesso por perfil e senha nos sistemas, acesso restrito ao ERP e ao painel do e-commerce, transmiss  o criptografada no site, c  pia de seguran  a e compromisso de confidencialidade de colaboradores e prestadores.

Em caso de incidente com risco relevante, o grupo comunica a ANPD e os titulares afetados, nos termos do art. 48, registra o ocorrido e adota as medidas de conten  o.

7. Publicação

Esta política é publicada em www.grupodagostino.com.br/compliance e na central de privacidade da loja, e vale para todos os canais do grupo.

Designação da encarregada pelo tratamento de dados

1. Designação

Na qualidade de CEO e Administrador do Grupo Dagostino, e em cumprimento ao **art. 41 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**, designo **Patricia Kelly Dagostino Vilela**, CPF 141.987.688-03, COO, como **Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais** da CD Comércio de Papelaria, Brinquedos e Saneantes Ltda, matriz e filiais:

Controlador	CNPJ
CD Comércio de Papelaria, Brinquedos e Saneantes Ltda — matriz	28.075.966/0001-07
CD Comércio — Filial 01, Nova Granada/SP	28.075.966/0002-98
CD Comércio — Filial 02, São José do Rio Preto/SP	28.075.966/0003-79

A CD PARTICIPAÇÕES E A CDTECH ESTÃO FORA DESTA DESIGNAÇÃO

Esta designação **não alcança a CD Participações e Investimentos Ltda** (CNPJ 52.265.906/0001-31) **nem a CDTECH Serviços e Comércio de Produtos para Educação Ltda** (CNPJ 40.467.008/0001-87).

Patricia Kelly Dagostino Vilela não é encarregada da CD Participações nem da CDTECH, não as representa perante titulares de dados, perante a ANPD ou perante terceiros, e não assina documento em nome delas.

Na CD Participações, o encarregado é o seu Administrador, **Guilherme Alves de Souza**, CPF 997.058.931-87, CEO, que assume a função por este ato. **É ele quem responde e assina pela CD Participações em matéria de proteção de dados** e é também o responsável executivo pelo Programa de Integridade na holding (PIC-003, versão 1.1).

A CDTECH tem encarregado próprio: **Renato Fernandes Barbosa**, CPF 155.804.426-45, Auxiliar Administrativo, designado pelo ato **PIC-027**. **É ele quem responde e assina pela CDTECH em matéria de proteção de dados** e é também, desde o PIC-003 (versão 1.1), o responsável executivo pelo Programa de Integridade na CDTECH.

1.1 DIVISÃO DE COMPETÊNCIA

Situação	Quem responde e assina
Solicitação de titular relativa à CD Participações (holding)	Guilherme Alves de Souza
Solicitação de titular relativa à CD Comércio (matriz, lojas, e-commerce, RH)	Patricia Kelly Dagostino Vilela

Situação	Quem responde e assina
Solicitação de titular relativa à CDTECH (escolas, professores, alunos, plataformas educacionais)	Renato Fernandes Barbosa
Comunicação da ANPD dirigida à CD Participações	Guilherme Alves de Souza
Comunicação da ANPD dirigida à CD Comércio	Patricia Kelly Dagostino Vilela
Comunicação da ANPD dirigida à CDTECH	Renato Fernandes Barbosa
Incidente de segurança originado na CDTECH	Renato Fernandes Barbosa conduz e comunica imediatamente o CEO; a decisão de reportar à ANPD passa pelo CEO e pela assessoria jurídica
Incidente que atinja mais de uma empresa	Os encarregados envolvidos atuam em conjunto, sob coordenação do CEO, cada um decidindo pelo controlador que lhe foi designado

Os três encarregados **atuam em coordenação**, o que não confunde as competências: cada um responde pelo controlador que lhe foi designado.

2. Identidade e contato — publicação obrigatória

Nos termos do art. 41, §1º, da LGPD, a identidade e as informações de contato dos encarregados da CD Comércio e da CD Participações são divulgadas publicamente, de forma clara e objetiva, em www.grupodagostino.com.br/compliance e na Política de Privacidade e Proteção de Dados (PIC-011):

Campo	Dado
Encarregada — CD Comércio	Patricia Kelly Dagostino Vilela — COO
Encarregado — CD Participações	Guilherme Alves de Souza — CEO e Administrador
Controladores abrangidos	CD Comércio (matriz e filiais) e CD Participações, cada um com o seu encarregado — não inclui a CDTECH
E-mail	compliance@grupodagostino.com.br
Telefone	(17) 3262-1507
Endereço	Av. Marciano Alves da Silva, 290, Distrito Industrial I, Nova Granada/SP, CEP 15.442-368

Por proteção dos próprios titulares, o CPF dos encarregados consta apenas deste ato interno e não é publicado junto com o contato.

3. Atribuições

Conforme o art. 41, §2º, da LGPD, compete a cada encarregado, no controlador pelo qual responde:

- 3.1. Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências.
- 3.2. Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e adotar providências.
- 3.3. Orientar os colaboradores e os contratados do grupo sobre as práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais.
- 3.4. Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.

4. Atribuições complementares definidas pelo controlador

- 4.1. Manter e revisar anualmente a Política de Privacidade e Proteção de Dados (PIC-011) e o registro das operações de tratamento.
- 4.2. Responder às solicitações de titulares **em até 15 dias**, com registro da solicitação, da resposta e da data.
- 4.3. Conduzir a resposta a incidente de segurança com dado pessoal, incluindo a comunicação à ANPD e aos titulares afetados quando houver risco relevante, nos termos do art. 48.
- 4.4. Avaliar, antes da contratação, as condições de proteção de dados dos operadores — transportadoras, marketplaces, meios de pagamento, ERP, contabilidade e assessoria jurídica — em conjunto com a due diligence de integridade (PIC-008).
- 4.5. Reportar à administração, no reporte semestral do Programa de Integridade (PIC-014), as solicitações recebidas, os incidentes e as medidas adotadas.

5. Condições de exercício

- 5.1. Ficam assegurados aos encarregados o acesso aos sistemas e registros necessários, o tempo dedicado à função e o apoio da assessoria jurídica do grupo.
- 5.2. A encarregada da CD Comércio reporta-se diretamente ao CEO.
- 5.3. Havendo conflito entre a função de encarregado e a função executiva do próprio encarregado em caso concreto — em especial, na CD Comércio, em incidente originado na área de operações e, na CD Participações, em decisão do próprio Administrador —, a condução é submetida à assessoria jurídica e ao Comitê de Ética (PIC-010).
- 5.4. Em caso de substituição, a administração designa novo encarregado por ato escrito e atualiza a divulgação pública no prazo de 15 dias.
- 5.5. Cada documento relativo a proteção de dados — resposta a titular, comunicação à ANPD, relatório de impacto, contrato com operador — é assinado pelo encarregado do controlador a que se refere: **Guilherme Alves de Souza** na CD Participações, **Patricia Kelly Dagostino Vilela** na CD Comércio e **Renato Fernandes Barbosa** na CDTECH. A assinatura da encarregada designada neste ato **não vincula a CD Participações nem a CDTECH**.

Responsáveis locais da CDTECH

1. Por que a CDTECH tem responsáveis próprios

A CDTECH Serviços e Comércio de Produtos para Educação Ltda (CNPJ 40.467.008/0001-87) tem sede, equipe, sistemas e público próprios, em São José do Rio Preto/SP. Trata dados de escolas, professores e — pela natureza dos produtos educacionais — de alunos, o que exige acompanhamento próximo da operação.

O Programa de Integridade continua sendo **um só para o grupo**, com as mesmas regras e o mesmo Canal de Ética. O que este ato faz é designar, dentro da CDTECH, quem responde localmente por **proteção de dados** e por **treinamento e comunicação**. O mesmo designado é o responsável executivo pelo Programa de Integridade na CDTECH (PIC-003, versão 1.1) e reporta-se diretamente ao CEO.

2. Designação

Na qualidade de CEO e Administrador, designo para a CDTECH:

Função	Designado(a)	Identificação
Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) da CDTECH — art. 41 da Lei nº 13.709/2018	Renato Fernandes Barbosa	CPF 155.804.426-45 · Auxiliar Administrativo

Função	Designado(a)	Identificação
Responsável por Treinamento e Comunicação em Integridade na CDTECH	Renato Fernandes Barbosa	CPF 155.804.426-45 · Auxiliar Administrativo
Responsável executivo pelo Programa de Integridade na CDTECH (designação no PIC-003, versão 1.1)	Renato Fernandes Barbosa	CPF 155.804.426-45 · Auxiliar Administrativo

As três funções recaem sobre a mesma pessoa. Fica vedado a ela acumular decisão final em compras ou pagamentos da CDTECH; havendo participação nessas áreas, declara-se impedida no caso concreto e a decisão sobe ao Comitê de Ética.

Campo	Dado
Contato de privacidade da CDTECH	compliance@grupodagostino.com.br
Contato geral	compliance@grupodagostino.com.br · (17) 2180-2220
Início do mandato	10/09/2026 (responsável executivo do Programa: 24/09/2026)
Duração	24 meses, renovável

QUEM ASSINA PELA CDTECH

Renato Fernandes Barbosa é quem responde e assina pela CDTECH em matéria de proteção de dados — resposta a titular, comunicação à ANPD, relatório de impacto e contrato com operador — e, como responsável executivo, **em matéria do Programa de Integridade na CDTECH**.

A encarregada da CD Comércio designada no ato PIC-019, Patricia Kelly Dagostino Vilela, **não é encarregada da CDTECH, não é responsável pelo Programa de Integridade na CDTECH e não assina por ela**. Quando um mesmo fato atingir a CDTECH e as demais empresas, o encarregado da CDTECH atua em coordenação com os encarregados da CD Participações (Guilherme Alves de Souza) e da CD Comércio (Patricia Kelly Dagostino Vilela), cada um pelo controlador que lhe foi designado.

3. Encarregado de dados da CDTECH

3.1. Exerce, no âmbito da CDTECH, as atribuições do art. 41, §2º, da LGPD: aceitar reclamações e comunicações de titulares, receber comunicações da ANPD, orientar colaboradores e contratados, e executar as demais atribuições definidas pelo controlador.

3.2. **Identidade e contato são divulgados publicamente**, nos termos do art. 41, §1º, no site da CDTECH e em www.grupodagostino.com.br/compliance. O CPF não é publicado.

3.3. Responde às solicitações de titulares em até **15 dias**, com registro da solicitação, da resposta e da data.

3.4. Conduz a resposta a incidente de segurança originado na CDTECH, com comunicação à ANPD e aos titulares quando houver risco relevante (art. 48), **comunicando imediatamente o CEO** e, quando o fato também atingir as demais empresas, os encarregados delas designados no PIC-019.

3.5. Avalia as condições de proteção de dados dos operadores contratados pela CDTECH — plataformas, hospedagem, sistemas educacionais — junto com a due diligence de integridade (PIC-008).

ATENÇÃO — DADOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Se a operação da CDTECH tratar dados de alunos menores de idade, o tratamento observa o **art. 14 da LGPD**: melhor interesse da criança, consentimento específico e destacado de ao menos um dos pais ou responsável legal quando essa for a base aplicável, e vedação de condicionar a participação em atividade a fornecer mais dado do que o necessário. Mapear essa situação é a primeira tarefa do encarregado designado.

4. Responsável por treinamento e comunicação na CDTECH

4.1. Aplica na CDTECH as trilhas do Plano Anual de Treinamento (PIC-009), com o mesmo conteúdo e a mesma periodicidade das demais empresas do grupo.

4.2. Guarda a evidência de cada turma — **lista de presença assinada (PIC-022)**, material aplicado, data, carga horária e nome do instrutor — e a arquiva no acervo do programa.

4.3. Aplica e arquiva os **Termos de Comprometimento (PIC-006-A)** dos colaboradores da CDTECH no onboarding, em até 30 dias da admissão.

4.4. Divulga o Canal de Ética e Denúncias na CDTECH e mantém o comunicado (PIC-004) afixado.

4.5. Consolida os indicadores de cobertura da CDTECH para o reporte semestral (PIC-014), submetido ao CEO.

5. Vinculação

5.1. O designado reporta-se diretamente ao CEO, como **responsável executivo pelo Programa de Integridade na CDTECH** (PIC-003, versão 1.1), e, no que toca a dados pessoais, atua em coordenação com os encarregados das demais empresas (PIC-019), sem subordinação entre eles.

5.1.1. Como o designado ocupa o cargo de Auxiliar Administrativo, a administração da CDTECH assegura-lhe **acesso e respaldo formais** para o exercício das atribuições: acesso aos sistemas, aos contratos e às pessoas necessárias à apuração de solicitações de titulares e de incidentes; canal direto com o CEO; e apoio da assessoria jurídica externa nas decisões que exijam interpretação legal. Nenhuma área da CDTECH pode negar informação ou acesso solicitado no exercício dessas funções.

5.1.2. Decisão que implique reconhecimento de incidente perante a ANPD, resposta a autoridade pública ou recusa de solicitação de titular é submetida ao CEO e à assessoria jurídica antes do envio.

5.2. Denúncia, incidente de dados ou conflito de interesses que envolva os designados é conduzido pela assessoria jurídica externa, com o envolvido declarado impedido.

5.3. Em caso de ausência superior a 30 dias, desligamento ou impedimento, a administração designa substituto por ato escrito em até 15 dias e atualiza a divulgação pública.

DIVULGAÇÃO OBRIGATÓRIA

A identidade e o contato do encarregado precisam ser publicados no site da CDTECH e em www.grupodagostino.com.br/compliance na mesma semana desta designação, nos termos do art. 41, §1º, da LGPD. O CPF não é publicado.

Capítulo 9 — Canal de Ética e Denúncias

1. O grupo tem um canal de denúncias

O Grupo Dagostino disponibiliza o **Canal de Ética e Denúncias**, recebido e tratado por **escritório de advocacia externo e independente** da administração do grupo: a **G.R Fernandes Sociedade de Advogados** (CNPJ 64.755.016/0001-97), responsável pela assessoria jurídica e pela gestão do Programa de Integridade.

O canal está aberto a colaboradores, fornecedores, transportadores, representantes, clientes, servidores públicos e a qualquer pessoa que tenha conhecimento de uma irregularidade envolvendo o grupo.

Meio	Endereço	Para quê
E-mail exclusivo do canal, no escritório	compliance@grfernandes.adv.br	Denúncia , inclusive anônima — não passa pela administração do grupo
Telefone do escritório	(61) 3542-4623	Denúncia por telefone
Correspondência	QNN 26, Conjunto A, Lote 53, Parte 126 — Brasília/DF — CEP 72220-261, aos cuidados do Canal de Ética do Grupo Dagostino	Denúncia por carta, inclusive sem remetente
compliance@grupodagostino.com.br	Contato interno do Programa de Integridade	Dúvida sobre uma regra, pedido de documento, orientação — não é canal de denúncia
Página pública	www.grupodagostino.com.br/compliance	Documentos do programa e acesso ao canal

O relato **não passa pela administração do grupo**: chega diretamente ao escritório, que registra, atribui protocolo e conduz a apuração.

2. Como funciona

Característica	Como é
Quem administra	G.R Fernandes Sociedade de Advogados — escritório externo, independente da administração do grupo
Identificação	O relato pode ser anônimo
Protocolo	Todo relato gera protocolo para acompanhamento

Característica	Como é
Anexos	É possível anexar arquivo, foto, áudio, vídeo ou documento
Interação	O canal permite ao gestor pedir esclarecimento e ao denunciante responder, mantendo o anonimato
Sigilo	O conteúdo e a identidade, quando informada, são tratados em sigilo
Retaliação	Proibida e punida como falta grave autônoma

3. O que relatar

- Vantagem indevida oferecida ou solicitada envolvendo agente público
- Fraude em licitação, combinação de preço com concorrente, proposta de cobertura
- Desvio de produto, de recurso ou de patrimônio
- Nota fiscal, registro contábil ou medição que não retrate a realidade
- Conflito de interesses não declarado
- Assédio moral ou sexual, discriminação, violência
- Trabalho infantil, forçado ou em condição análoga à de escravo na cadeia de fornecimento
- Vazamento ou uso indevido de dado pessoal
- Qualquer outra violação ao Código de Conduta Ética (PIC-002)

4. O que não é o canal de denúncias

Não é canal de atendimento ao consumidor, suporte técnico, cobrança, reclamação de entrega nem demanda cotidiana de RH. Para isso: compliance@grupodagostino.com.br e (17) 3262-1507.

5. O que acontece depois do relato

1. Recebimento e registro com protocolo, na plataforma.
2. Triagem e classificação pelo responsável pelo Programa de Integridade, em até **5 dias úteis**.
3. Apuração, com coleta de evidência e direito de defesa de quem for apontado.
4. Deliberação do Comitê de Ética quando o caso exigir medida disciplinar ou envolver a administração.
5. Retorno ao denunciante pelo protocolo, com prazo-alvo de **30 dias corridos**, prorrogável mediante justificativa registrada.
6. Registro da conclusão e da medida adotada no acervo do programa.

6. Garantia de não retaliação

Nenhum colaborador será demitido, transferido, rebaixado, sancionado, isolado ou prejudicado por ter relatado de boa-fé. A garantia vale mesmo quando a apuração conclui pela improcedência. Retaliação identificada é apurada como falta grave, independentemente do resultado do relato original.

DIVULGAÇÃO OBRIGATÓRIA

Este comunicado deve ser afixado nos quadros de aviso do centro de distribuição e das duas lojas, publicado em www.grupodagostino.com.br/compliance, entregue no onboarding de todo novo colaborador e comunicado a todo fornecedor no momento do credenciamento.

Capítulo 10 – Gestão de riscos de integridade

1. Metodologia

Risco inerente avaliado por **probabilidade (1 a 5) × impacto (1 a 5)**, resultando em nível de 1 a 25. Impacto considera sanção da Lei nº 12.846/2013 (multa de 0,1% a 20% do faturamento bruto), impedimento de licitar, rescisão contratual, perda de contrato público e dano reputacional.

Nível	Faixa	Tratamento
Crítico	20 a 25	Ação imediata, controle obrigatório, acompanhamento mensal
Alto	12 a 19	Ação com prazo definido, acompanhamento trimestral
Médio	6 a 11	Controle padrão, acompanhamento semestral
Baixo	1 a 5	Monitoramento na revisão anual

Contexto que eleva a exposição do grupo, conforme o Relatório de Análise Reputacional da G.R Fernandes Sociedade de Advogados: o grupo **vende com regularidade a órgãos públicos** e **depende de licenças, autorizações e certidões** emitidas por ente público. Em contrapartida, não há sanção, investigação, mídia negativa nem pessoa exposta politicamente no quadro societário.

2. Matriz

#	Processo	Risco de integridade	P	I	Nível	Controle atual	Ação de mitigação	Prazo
R01	Licitação	Oferecer vantagem a pregoeiro, membro de comissão ou secretário para obter ou manter contrato	3	5	15 – Alto	Código de Conduta (PIC-002)	Treinamento obrigatório da equipe de setor público; registro de todo contato com o ente pelo canal oficial	30/11/2026
R02	Licitação	Combinação de preço, proposta de cobertura ou divisão de lotes com concorrente	2	5	10 – Médio	Código de Conduta	Termo de comprometimento por certame assinado por quem monta a proposta	31/12/2026
R03	Execução de contrato	Brinde, refeição, transporte ou favor a fiscal de contrato ou a diretor de escola no momento da entrega	4	4	16 – Alto	Nenhum	Política de Brindes (PIC-013) com vedação absoluta; orientação escrita ao entregador e ao transportador	31/10/2026

#	Processo	Risco de integridade	P	I	Nível	Controle atual	Ação de mitigação	Prazo
R04	Execução de contrato	Medição ou entrega registrada de forma diferente do realizado	2	5	10 – Médio	Conferência de canhoto e nota	Dupla conferência em entrega de contrato público; guarda de comprovante por 5 anos	31/12/2026
R05	Compras	Contratar fornecedor sancionado, inidôneo ou com sócio agente público	3	4	12 – Alto	Nenhum	Due diligence de integridade (PIC-008) com consulta a CEIS, CNEP, CEPIM e TCU antes do credenciamento	30/11/2026
R06	Compras	Direcionamento de compra por interesse pessoal ou parentesco não declarado	3	3	9 – Médio	Nenhum	Declaração anual de conflito de interesses (PIC-012); segregação entre quem cota e quem aprova	31/12/2026
R07	Cadeia de fornecimento	Fornecedor com trabalho infantil, forçado ou análogo à escravidão	2	5	10 – Médio	Nenhum	Cláusula contratual e consulta à lista oficial na due diligence	30/11/2026
R08	Financeiro	Despesa sem comprovação, reembolso indevido, caixa paralelo	2	5	10 – Médio	Escrituração contábil regular (PIC-015)	Política de reembolso com comprovante obrigatório e aprovação por superior	31/01/2027
R09	Financeiro	Fraude do boleto/PIX – troca de dado bancário de fornecedor por terceiro	4	3	12 – Alto	Nenhum	Confirmação de qualquer alteração de dado bancário por telefone já cadastrado, com registro; dupla aprovação acima de R\$ 10 mil	31/10/2026

#	Processo	Risco de integridade	P	I	Nível	Controle atual	Ação de mitigação	Prazo
R10	Relacionamento institucional	Doação a escola ou patrocínio usado como contrapartida em certame	3	5	15 – Alto	Nenhum	Aprovação formal, termo de doação, nota fiscal e vedação de doação durante certame em curso com o mesmo ente	31/10/2026
R11	Pessoas	Contratação de agente público, ex-agente público ou parente sem análise	2	4	8 – Médio	Nenhum	Verificação obrigatória no processo seletivo; análise de conflito antes da contratação	31/12/2026
R12	Dados	Vazamento ou uso indevido de dado pessoal de cliente, colaborador ou aluno	3	4	12 – Alto	Nenhum formalizado	Política de Privacidade (PIC-011), designação de encarregado, controle de acesso ao e-commerce e ao ERP	31/12/2026
R13	Governança	Denúncia não tratada por ausência de canal divulgado	4	4	16 – Alto	Canal de Ética e Denúncias contratado e não divulgado	Publicação do canal no site e nos murais (PIC-004)	30/09/2026
R14	Governança	Programa documentado sem execução – treinamento, due diligence e reporte que não acontecem	4	5	20 – Crítico	Programa recém-implantado	Plano anual de treinamento (PIC-009), reporte semestral (PIC-014) e acervo de evidências mantido pela assessoria jurídica	31/12/2026
R15	Habilitação	Certidão de regularidade vencida no momento do certame	4	3	12 – Alto	Controle manual	Calendário de vencimentos com alerta de 30 dias, no dossiê de regularidade	30/09/2026

3. Leitura da matriz

O risco crítico do grupo hoje **não é desvio de conduta – é programa no papel sem execução (R14)**. Dos quinze riscos mapeados, dez não tinham qualquer controle formal antes desta data. Os riscos de

maior probabilidade são cotidianos e discretos: o brinde na porta da escola (R03), a troca de dado bancário de fornecedor (R09) e a certidão vencida na hora do certame (R15).

4. Monitoramento

4.1. O responsável pelo Programa de Integridade acompanha o plano de mitigação e reporta o andamento no reporte semestral (PIC-014).

4.2. Risco crítico e alto são revisados trimestralmente; a matriz inteira, anualmente.

4.3. Nova revisão extraordinária é obrigatória em caso de: denúncia procedente, entrada em novo mercado ou ente contratante relevante, mudança societária, ou alteração legislativa que afete a atividade.

Capítulo 11 – Treinamento e comunicação

1. Objetivo

Assegurar que todos conheçam o Código de Conduta Ética e as regras do Programa de Integridade, com registro que sirva de evidência, em cumprimento ao art. 57, V, do Decreto nº 11.129/2022.

2. Trilhas

Trilha	Público	Conteúdo	Carga	Periodicidade
T1 – Fundamentos	Todos os colaboradores	Código de Conduta, canal de denúncias, não retaliação, conflito de interesses, brindes	1h30	Anual
T2 – Setor público	Comercial de licitações, orçamento, expedição de contrato público, entregadores de contrato	Lei 12.846/2013, Lei 14.133/2021, vedação absoluta de brinde a agente público, conduta em certame e em entrega	2h	Semestral
T3 – Compras e financeiro	Compras, contas a pagar, financeiro	Due diligence de terceiros, fraude do boleto/PIX, despesa e reembolso, registros contábeis	2h	Anual
T4 – Alta administração	CEO, administradores, gestores	Responsabilidade da pessoa jurídica, dever de supervisão, tratamento de denúncia, tom da liderança	1h30	Anual
T5 – Onboarding	Novo colaborador	Código de Conduta, canal, termo de comprometimento	1h	Até 30 dias da admissão
T6 – Terceiros críticos	Fornecedores e representantes de risco alto	Cláusula anticorrupção, canal de denúncias, o que o grupo não tolera	45min	Na contratação e a cada 24 meses

3. Cronograma do primeiro ciclo

Período	Ação
Setembro/2026	Publicação do Código de Conduta e do canal no site e nos murais
Outubro/2026	T4 – Alta administração; T2 – primeira turma do setor público
Novembro/2026	T1 – CD e matriz; T3 – compras e financeiro
Dezembro/2026	T1 – lojas Nova Granada e Rio Preto
Janeiro a Março/2027	T6 – terceiros de risco alto, junto com o recredenciamento
Abril/2027	T2 – segunda turma do setor público
Contínuo	T5 – onboarding a cada admissão

3.1 EXECUÇÃO NA CDTECH

A CDTECH aplica as mesmas trilhas, com o mesmo conteúdo e periodicidade, sob responsabilidade do designado no ato **PIC-027**, responsável executivo pelo Programa de Integridade na CDTECH (PIC-003, versão 1.1), que arquiva as evidências no acervo do programa.

4. Formato e evidência

4.1. Treinamento presencial ou remoto conduzido pelo responsável pelo Programa, com material próprio do grupo e avaliação escrita ao final de cada trilha.

4.2. **Evidência obrigatória** de cada turma: lista de presença assinada, material aplicado, data, carga horária e nome do instrutor. Sem esse conjunto, o treinamento não conta.

4.3. O acervo é arquivado no Programa de Integridade, com cópia na assessoria jurídica.

5. Indicadores

Indicador	Meta do ciclo
Cobertura geral (colaboradores treinados / total)	100%
Cobertura do onboarding em até 30 dias	100%
Cobertura da trilha de setor público	100%, com reciclagem semestral
Terceiros de risco alto comunicados	100% até 31/03/2027
Aproveitamento mínimo na avaliação	70%

Quem não atingir o aproveitamento refaz a trilha em até 30 dias.

6. Comunicação permanente

Além dos treinamentos: cartaz do canal de denúncias nos murais das três unidades, página pública em www.grupodagostino.com.br/compliance, menção ao Código no contrato e no pedido de compra, e comunicado interno a cada revisão de política.

Capítulo 12 – Cláusula anticorrupção em contratos

1. Uso

A cláusula abaixo é **obrigatória** em todo contrato, pedido de compra recorrente, contrato de representação comercial, de transporte e de prestação de serviço firmado pelas empresas do grupo. Substituir a redação exige análise da assessoria jurídica.

2. Redação padrão

CLÁUSULA – DA INTEGRIDADE E DO COMBATE À CORRUPÇÃO

1. As Partes declaram conhecer e se obrigam a cumprir a Lei nº 12.846/2013, o Decreto nº 11.129/2022, a Lei nº 8.429/1992, a Lei nº 9.613/1998, a Lei nº 12.529/2011 e as demais normas aplicáveis ao combate à corrupção, à fraude em licitações e contratos e à lavagem de dinheiro.
1. Cada Parte se obriga a não oferecer, prometer, dar, autorizar, solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, qualquer vantagem indevida – pagamento, doação, presente, brinde, hospitalidade, favor ou benefício de qualquer natureza – a agente público, a seus familiares ou representantes, ou a qualquer terceiro, com a finalidade de obter vantagem ou influenciar decisão relacionada, direta ou indiretamente, a este contrato.
1. As Partes se obrigam a não praticar, nem permitir que seus sócios, administradores, empregados, prepostos, subcontratados ou representantes pratiquem, ato lesivo à administração pública previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013, inclusive fraude, frustração ou combinação em procedimento licitatório.
1. A CONTRATADA declara conhecer o Código de Conduta Ética do Grupo Dagostino e o Canal de Ética e Denúncias, comprometendo-se a divulgá-los a seus empregados e prepostos envolvidos na execução deste contrato.
1. A CONTRATADA declara que não emprega trabalho infantil, trabalho forçado ou em condição análoga à de escravo, e que não consta de lista oficial por tais práticas.
1. A CONTRATADA autoriza o Grupo Dagostino, mediante aviso prévio de 10 dias, a **auditar** registros, documentos e controles relacionados exclusivamente à execução deste contrato, para verificação do cumprimento desta cláusula, preservado o sigilo de informação não relacionada.
1. Cada Parte se obriga a comunicar imediatamente à outra qualquer violação, suspeita fundada de violação ou investigação instaurada relacionada às matérias desta cláusula.
1. O descumprimento desta cláusula constitui **infração grave** e autoriza a **rescisão motivada e imediata** do contrato, independentemente de notificação prévia, sem ônus ou pagamento de multa rescisória pela Parte inocente, e sem prejuízo da retenção de valores pendentes até a apuração do dano.
1. A Parte infratora responde regressivamente por toda perda, dano, multa, sanção administrativa ou judicial, custo de defesa e prejuízo reputacional que a violação causar à outra Parte.

1. As obrigações desta cláusula subsistem por 5 (cinco) anos após o término do contrato, no que se refere aos fatos ocorridos durante a sua vigência.

3. Variação para contrato com cliente do setor público

Quando o Grupo Dagostino for a contratada de órgão público, acrescentar:

1. A CONTRATADA declara possuir Programa de Integridade implantado, nos termos do art. 57 do Decreto nº 11.129/2022, e se compromete a mantê-lo durante toda a vigência do contrato, disponibilizando ao CONTRATANTE, quando solicitado, os documentos e evidências que o comprovem.

Capítulo 13 — Comprovação do programa

STATUS DO PROGRAMA

APROVADO pela administração em 10 de setembro de 2026. O Programa de Integridade do Grupo Dagostino está **implantado**, com documentos aprovados, vigentes e disponíveis para verificação. As ações de execução continuada — treinamento, due diligence da base ativa e reporte — seguem o cronograma indicado no item 5 deste relatório. Em 24 de setembro de 2026, a estrutura de responsáveis foi revista (PIC-003, versão 1.1), com responsável executivo próprio em cada empresa.

1. Identificação das empresas

Empresa	CNPJ	Situação	Papel no grupo
CD Participações e Investimentos Ltda	52.265.906/0001-31	Ativa	Holding controladora
CD Comércio de Papelaria, Brinquedos e Saneantes Ltda — matriz / CD	28.075.966/0001-07	Ativa	Operação comercial · NIRE 35232049776
CD Comércio — Filial 01, loja Nova Granada/SP	28.075.966/0002-98	Ativa	Varejo · NIRE 35906841754
CD Comércio — Filial 02, loja São José do Rio Preto/SP	28.075.966/0003-79	Ativa	Varejo · NIRE 35906850354
CDTECH Serviços e Comércio de Produtos para Educação Ltda	40.467.008/0001-87	Ativa	Educação e tecnologia

Sede da holding e da matriz: Av. Marciano Alves da Silva, 290, Distrito Industrial I, Nova Granada/SP, CEP 15.442-368 · (17) 3262-1507 · compliance@grupodagostino.com.br

Administração: **Guilherme Alves de Souza**, CEO e Administrador, assinando isoladamente.

O Programa de Integridade descrito neste relatório é **único para o grupo** e aplica-se às cinco inscrições acima.

2. Base normativa

Este relatório é emitido para comprovar a existência e a estrutura do Programa de Integridade nos termos do **art. 7º, VIII, da Lei nº 12.846/2013**, do **art. 57 do Decreto nº 11.129/2022**, e para atender às exigências do **art. 25, §4º**, e do critério de desempate do **art. 60, IV, da Lei nº 14.133/2021**.

3. Estrutura do programa e evidências

#	Parâmetro — art. 57 do Decreto nº 11.129/2022	Documento / evidência	Data	Situação
I	Comprometimento da alta direção	PIC-001 — Declaração de Comprometimento da Alta Administração	10/09/2026	Implantado

#	Parâmetro — art. 57 do Decreto nº 11.129/2022	Documento / evidência	Data	Situação
II	Instância responsável, com autonomia	PIC-003, versão 1.1 — Ato de Designação: Guilherme Alves de Souza (responsável perante a administração e responsável executivo na CD Participações), Patricia Kelly Dagostino Vilela , COO (responsável executiva na CD Comércio de Papelaria) e Renato Fernandes Barbosa (responsável executivo na CDTECH)	24/09/2026	Implantado
III	Análise periódica de riscos	PIC-005 — Matriz de Riscos de Integridade e Plano de Mitigação (15 riscos, revisão anual)	10/09/2026	Implantado
IV	Padrões de conduta aplicáveis a todos, inclusive terceiros	PIC-002 — Código de Conduta Ética · PIC-006-A e PIC-006-B — Termos de Comprometimento (colaborador e fornecedor)	10/09/2026	Implantado
V	Treinamentos periódicos	PIC-009 — Plano Anual de Treinamento e Comunicação, com trilhas, cronograma e indicadores	10/09/2026	Implantado; execução conforme cronograma do item 5
VI	Gestão de riscos na contratação de terceiros	PIC-008 — Política de Due Diligence de Integridade de Terceiros	10/09/2026	Implantado; aplicação à base ativa em curso
VII	Registros contábeis completos e precisos	Declaração de Regularidade Contábil firmada pelo contador responsável Fabio Rogério Bongiovani, CRC 1SP197564/O-6	10/10/2025	Vigente — renovação anual
VIII	Controles internos e confiabilidade de relatórios	Escrituração contábil regular; empresa em Lucro Real desde 2025; conferência documental de entrega e medição (PIC-005, R04)	—	Implantado
IX	Procedimentos específicos para licitações e contratos públicos	PIC-002, itens 4 e 6 · PIC-005, riscos R01 a R04 e R10 · PIC-009, trilha T2	10/09/2026	Implantado
X	Independência da instância de compliance	PIC-003, itens 2 e 4 — reporte direto ao CEO, autonomia funcional, recebimento dos relatos por escritório externo e impedimento automático do responsável envolvido	10/09/2026	Implantado

#	Parâmetro — art. 57 do Decreto nº 11.129/2022	Documento / evidência	Data	Situação
XI	Canal de denúncias aberto a terceiros, com proteção ao denunciante	Canal de Ética e Denúncias , recebido e tratado pela G.R Fernandes Sociedade de Advogados (CNPJ 64.755.016/0001-97), externa à administração do grupo · PIC-004 — Comunicado de Divulgação	10/09/2026	Implantado
XII	Medidas disciplinares	PIC-002, item 12 · PIC-010 — Comitê de Ética instalado com três assentos: responsável executivo do Programa (nos fatos da CDTECH, o responsável executivo da CDTECH), administração e membro externo (G.R Fernandes)	24/09/2026	Implantado
XIII	Interrupção de irregularidades e remediação	PIC-004, item 5 — fluxo de tratamento com prazos · PIC-010, competências do Comitê	10/09/2026	Implantado
XIV	Diligência em contratações e reestruturações societárias	PIC-008 — verificação de quadro societário, listas de sanção e fatos supervenientes	10/09/2026	Implantado
XV	Monitoramento contínuo	PIC-014 — Reporte Semestral do Programa · revisão trimestral dos riscos críticos e altos	Primeiro reporte previsto para 31/03/2027	Implantado
—	Proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018)	PIC-011 — Política de Privacidade · PIC-019 — encarregado da CD Participações: Guilherme Alves de Souza; encarregada da CD Comércio: Patricia Kelly Dagostino Vilela · PIC-027 — encarregado próprio da CDTECH: Renato Fernandes Barbosa	24/09/2026	Implantado
XVI	Transparência sobre doações a candidatos e partidos	PIC-002, item 9 — o grupo não faz doação político-partidária, direta ou indireta · PIC-013, item 5	10/09/2026	Implantado

4. Gestão do programa e assessoria responsável

A gestão do Programa de Integridade do Grupo Dagostino é conduzida internamente pelos responsáveis designados no ato PIC-003 (versão 1.1) — **Guilherme Alves de Souza**, CEO e Administrador, CPF 997.058.931-87, responsável perante a administração em todas as empresas e responsável executivo na CD Participações; **Patricia Kelly Dagostino Vilela**, COO, CPF 141.987.688-03, responsável executiva na CD Comércio de Papelaria; e **Renato Fernandes Barbosa**, Auxiliar Administrativo, CPF 155.804.426-45, responsável executivo na CDTECH —, com **assessoria e supervisão jurídica da G.R Fernandes Sociedade de Advogados**, CNPJ 64.755.016/0001-97, com sede em Brasília/DF — escritório responsável pela orientação jurídica do programa, pela validação de seus documentos e pelo recebimento e tratamento dos relatos do Canal de Ética e Denúncias.

A escolha por um escritório externo para operar o canal atende ao art. 57, XI, do Decreto nº 11.129/2022: quem recebe a denúncia não integra a administração da empresa denunciada, o que preserva a independência da apuração e a proteção do denunciante.

O acervo de evidências do programa — documentos vigentes, listas de presença em treinamento, análises de due diligence, declarações de conflito de interesses, registros de brindes, atas do Comitê de Ética e relatos tratados — é mantido pelo grupo e espelhado na assessoria jurídica, disponível para verificação por contratante ou órgão de controle mediante solicitação.

5. Cronograma de execução continuada

Ação	Responsável	Prazo
Publicação do Código de Conduta, do canal de denúncias e da Política de Privacidade em www.grupodagostino.com.br/compliance	Responsáveis executivos de cada empresa ¹	30/09/2026
Treinamento da alta administração e da equipe de setor público (T4 e T2)	Responsáveis executivos de cada empresa ¹	31/10/2026
Due diligence de integridade dos terceiros de risco alto	Responsáveis executivos de cada empresa ¹	31/12/2026
Treinamento geral dos colaboradores (T1 e T3)	Responsáveis executivos de cada empresa ¹	31/12/2026
Primeiro Reporte Semestral do Programa (PIC-014)	Responsáveis executivos de cada empresa ¹	31/03/2027
Revisão anual do Código, das políticas e da matriz de riscos	Comitê de Ética	30/09/2027

¹ PIC-003, versão 1.1: Guilherme Alves de Souza (CD Participações), Patricia Kelly Dagostino Vilela (CD Comércio de Papelaria) e Renato Fernandes Barbosa (CDTECH), cada um na empresa pela qual responde.

6. Perfil de risco declarado

Com base em consulta às bases públicas de sanção e na declaração da administração, o grupo **não registra** investigação policial, administrativa ou judicial, sanção, condenação por corrupção, improbidade, lavagem de dinheiro, fraude ou trabalho análogo ao de escravo, contra a organização, seus sócios, gestores ou beneficiários; **não registra** mídia negativa por essas causas; e **não possui** pessoa exposta politicamente (PEP) no quadro de sócios ou de gestores.

O grupo declara que fornece a órgãos públicos com regularidade e que depende de licenças, autorizações e certidões emitidas por entes públicos — condição que orientou a priorização dos riscos R01 a R04, R10 e R15 da matriz de integridade.

7. Consulta online

Os documentos que compõem este Programa de Integridade estão disponíveis para consulta pública:



Acesse www.grupodagostino.com.br/compliance

www.grupodagostino.com.br/compliance

8. Declaração final

Declaro, na qualidade de CEO e Administrador do Grupo Dagostino, que as informações deste relatório são verdadeiras, que os documentos citados existem, estão vigentes e podem ser apresentados a qualquer contratante, órgão de controle ou parte interessada que os solicite, e que o grupo se compromete a manter e aprimorar o Programa de Integridade durante a vigência de seus contratos.

Capítulo 14 — Regularidade e acervo de evidências

1. Para que serve este dossiê

Reunir, num único índice, tudo o que o Grupo Dagostino apresenta quando um contratante, órgão público ou parceiro pede prova de que a empresa é regular: o Programa de Integridade, os atos societários, as certidões e os contratos de suporte. Serve também de controle de vencimento — a certidão vencida na hora do certame é uma das causas mais banais de inabilitação.

Todos os arquivos ficam em `~/Downloads/COMPLIANCE/` e são publicados, na parte pública, em www.grupodagostino.com.br/compliance.

2. Programa de Integridade — documentos vigentes

Código	Documento	Data	Situação
PIC-001	Declaração de Comprometimento da Alta Administração	24/09/2026	Vigente (v1.1) — aguarda assinatura
PIC-002	Código de Conduta Ética	24/09/2026	Vigente (v1.1) — publicar no site
PIC-003	Designação dos Responsáveis pelo Programa	24/09/2026	Vigente (v1.1) — Guilherme Alves de Souza (CEO), Patricia Kelly Dagostino Vilela (COO — CD Comércio) e Renato Fernandes Barbosa (CDTECH)
PIC-004	Comunicado do Canal de Ética e Denúncias	24/09/2026	Vigente (v1.1) — falta o link do canal
PIC-005	Matriz de Riscos de Integridade	24/09/2026	Vigente (v1.1) — revisão anual
PIC-006-A	Termo de Comprometimento — Colaborador	24/09/2026	Vigente (v1.1) — aplicar no onboarding
PIC-006-B	Termo de Comprometimento — Fornecedor e Terceiro	24/09/2026	Vigente (v1.1) — aplicar no credenciamento
PIC-007	Cláusula Anticorrupção	24/09/2026	Vigente (v1.1) — inserir nos contratos
PIC-008	Política de Due Diligence de Terceiros	24/09/2026	Vigente (v1.1) — aplicação progressiva
PIC-009	Plano Anual de Treinamento	24/09/2026	Vigente (v1.1) — ciclo 2026/2027
PIC-010	Regimento do Comitê de Ética	24/09/2026	Vigente (v1.1) — Comitê instalado com os três assentos
PIC-011	Política de Privacidade e Proteção de Dados	24/09/2026	Vigente (v1.1) — publicar no site
PIC-019	Designação da Encarregada de Dados — CD Comércio; encarregado da CD Participações	24/09/2026	Vigente (v1.1) — Patricia Kelly Dagostino Vilela (CD Comércio) e Guilherme Alves de Souza (CD Participações)
PIC-027	Designação de Responsáveis Locais da CDTECH — dados, treinamento e responsável executivo	24/09/2026	Vigente (v1.1) — Renato Fernandes Barbosa

Código	Documento	Data	Situação
PIC-012	Política de Conflito de Interesses	24/09/2026	Vigente (v1.1) — aplicar declaração anual
PIC-013	Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades	24/09/2026	Vigente (v1.1)
PIC-015	Declaração de Regularidade Contábil	10/10/2025	Vigente — renovar anualmente
PIC-016	Relatório de Comprovação do Programa	24/09/2026	Aprovado (v1.1) — documento de apresentação
PIC-017	Minuta de atestado da assessoria jurídica	24/09/2026	Revista (v1.1) — encaminhar ao escritório com o Ofício PIC-020
PIC-014	Reporte Semestral do Programa	—	Primeiro reporte em 31/03/2027

3. Assessoria responsável e canal de ética

Item	Situação
Responsável perante a administração (todas as empresas)	Guilherme Alves de Souza — CEO e Administrador, CPF 997.058.931-87
Responsáveis executivos pela gestão do programa (PIC-003, versão 1.1)	Guilherme Alves de Souza — CD Participações Patricia Kelly Dagostino Vilela — COO, CPF 141.987.688-03 — CD Comércio de Papelaria Renato Fernandes Barbosa — Auxiliar Administrativo, CPF 155.804.426-45 — CDTECH
Assessoria e supervisão jurídica do Programa de Integridade	G.R Fernandes Sociedade de Advogados — CNPJ 64.755.016/0001-97, Brasília/DF, (61) 3542-4623
Operação do Canal de Ética e Denúncias	Mesmo escritório — externo e independente da administração do grupo
Endereço do canal	compliance@grfernandes.adv.br
Atestado de implantação do programa	Minuta PIC-017 (versão 1.1) a encaminhar ao escritório para emissão em papel timbrado
Contrato de prestação de serviços jurídicos	Vigente — NFS-e mensais emitidas para CD Comércio e CDTECH

AÇÃO PRIORITÁRIA

Três providências junto à G.R Fernandes: **(1)** divulgar o **endereço do canal de ética** — e-mail exclusivo **compliance@grfernandes.adv.br** — e, se possível, criar formulário com protocolo; **(2)** emitir o **atestado de implantação** a partir da minuta PIC-017, com nome e OAB do advogado responsável; **(3)** formalizar por escrito, no contrato de assessoria, o escopo de compliance e a operação do canal, para que o papel do escritório fique documentado como evidência do programa.

4. Atos societários e cadastrais

Documento	Empresa	Referência
Cartão CNPJ	Todas as inscrições do grupo	Emissão sob demanda no site da Receita Federal
2ª Alteração Contratual Consolidada	CD Participações	23/07/2026 — JUCESP protocolo 2.456.691/26-0
7ª Alteração Contratual	CD Comércio	20/08/2026
Quadro de sócios e administradores (QSA)	Holding e controladas	Conferir se já homologada a estrutura em trâmite na JUCESP
Comprovante de inscrição estadual e municipal	CD Comércio (matriz e filiais)	Sob demanda

5. Certidões de regularidade — controle de validade

Certidão	Órgão	Situação em 10/09/2026	Validade típica	Onde obter
Débitos tributários não inscritos em dívida ativa — Estado de SP	SEFAZ/SP	Emitida em 07/08/2026 (certidão nº 26080659597-18) — vence em 07/02/2027	6 meses	pfe.fazenda.sp.gov.br
Débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União (inclui INSS)	RFB / PGFN	A emitir	180 dias	regularize.pgfn.gov.br
Certificado de Regularidade do FGTS — CRF	Caixa Econômica Federal	A emitir	30 dias	consulta-crf.caixa.gov.br
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas — CNDT	TST	A emitir	180 dias	cndt-certidao.tst.jus.br
Certidão de débitos inscritos em dívida ativa estadual	PGE/SP	A emitir	6 meses	dividaativa.pge.sp.gov.br
Certidão de tributos municipais	Prefeitura de Nova Granada/SP e de S. J. Rio Preto/SP	A emitir por inscrição	Conforme o município	Portal de cada prefeitura
Certidão negativa de falência e recuperação judicial	TJ/SP	A emitir	90 dias, ou o prazo do edital	esaj.tjsp.jus.br

Regra de controle: **as certidões são renovadas 30 dias antes do vencimento**, por inscrição (matriz e filiais têm situações independentes), e o dossiê é atualizado na mesma data.

6. Consultas de idoneidade — o grupo consultado por terceiros

Qualquer contratante pode verificar a situação do grupo nas bases públicas. O grupo declara não constar em nenhuma delas:

Base	Endereço
CEIS — Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas	portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis
CNEP — Cadastro Nacional de Empresas Punidas	portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep
CEPIM — Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas	portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cepim
Relação de inidôneos e inabilitados	contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO
Cadastro de empregadores — trabalho análogo ao de escravo	Ministério do Trabalho e Emprego

Essa mesma lista é a que o grupo aplica aos seus fornecedores na due diligence (PIC-008).

7. Fornecedores de suporte ao programa

Parceiro	CNPJ	Objeto
G.R Fernandes Sociedade de Advogados	64.755.016/0001-97	Assessoria jurídica, supervisão do Programa de Integridade e operação do Canal de Ética e Denúncias
Fabio Rogério Bongiovani — CRC 1SP197564/O-6	—	Escrituração contábil e declaração de regularidade

8. Consulta pública



www.grupodagostino.com.br/compliance

Anexos — formulários do programa

Os formulários a seguir circulam **em branco**, para preenchimento e assinatura à mão. A versão sempre atualizada fica em [07-FORMULARIOS/](#) e em www.grupodagostino.com.br/compliance.

Anexo A – Termo de Comprometimento – Colaborador

1. Identificação

NOME COMPLETO

CPF

DATA DE ADMISSÃO

FUNÇÃO

UNIDADE

2. Declaração

Declaro, para os devidos fins, que:

2.1. **Recebi, li e compreendi** o Código de Conduta Ética do Grupo Dagostino (PIC-002) e as políticas do Programa de Integridade que me foram apresentadas, e me comprometo a cumpri-los integralmente no exercício das minhas atividades.

2.2. Estou ciente de que é **proibido oferecer, prometer, dar ou autorizar qualquer vantagem indevida a agente público** – em dinheiro, presente, brinde, refeição, transporte, hospedagem, favor ou emprego –, de qualquer valor, a qualquer tempo, dentro ou fora de licitação.

2.3. Estou ciente de que é **proibido fraudar licitação ou contrato administrativo**, combinar preço ou condições com concorrente, apresentar proposta de cobertura ou usar interposta pessoa.

2.4. Comprometo-me a **comunicar** qualquer irregularidade de que tenha conhecimento, pelo Canal de Ética e Denúncias ou aos responsáveis pelo Programa de Integridade.

2.5. Comprometo-me a **declarar situação de conflito de interesses**, atual ou que venha a surgir, conforme a Política de Conflito de Interesses (PIC-012).

2.6. Estou ciente de que o descumprimento sujeita às medidas disciplinares previstas no Código de Conduta – da orientação formal ao desligamento por justa causa –, sem prejuízo das responsabilidades civil, trabalhista e penal.

2.7. Estou ciente de que **não sofrerei retaliação** por relatar de boa-fé, ainda que a suspeita não se confirme.

2.8. Recebi a informação de que o Canal de Ética e Denúncias é recebido e tratado pela **G.R Fernandes Sociedade de Advogados**, escritório externo e independente da administração do grupo, e que **o relato pode ser anônimo**.

3. Treinamento recebido

TRILHA APLICADA

DATA DO TREINAMENTO

4. Assinatura

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO COLABORADOR

NOME DE QUEM APLICOU

ASSINATURA DE QUEM APLICOU

ARQUIVAMENTO

Este termo é digitalizado e arquivado no acervo do Programa de Integridade, com cópia na assessoria jurídica e no arquivo do colaborador. Colaborador novo assina no onboarding, em até 30 dias da admissão.

Anexo B – Termo de Comprometimento – Fornecedor e Terceiro

1. Identificação da empresa

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

INSCRIÇÃO ESTADUAL

ENDEREÇO

MUNICÍPIO / UF

CEP

OBJETO DO FORNECIMENTO AO GRUPO DAGOSTINO

2. Representante legal

NOME COMPLETO

CPF

CARGO

E-MAIL

TELEFONE

3. Declaração

A empresa acima identificada, por seu representante legal, **declara** que:

3.1. **Recebeu e conhece** o Código de Conduta Ética do Grupo Dagostino (PIC-002) e se compromete a observá-lo em toda a relação comercial com o grupo, inclusive por seus sócios, empregados, prepostos e subcontratados.

3.2. **Conhece e cumpre** a Lei nº 12.846/2013, a Lei nº 8.429/1992 e a Lei nº 9.613/1998, abstendo-se de praticar qualquer ato lesivo à administração pública, nacional ou estrangeira.

3.3. **Não oferecerá vantagem indevida a agente público** em nome, em benefício ou por conta do Grupo Dagostino, em nenhuma hipótese e em nenhum valor.

3.4. **Não emprega** trabalho infantil, trabalho forçado ou em condição análoga à de escravo, e não tolera essas práticas em sua própria cadeia de fornecimento.

3.5. Na presente data, **não consta** – nem a empresa, nem seus sócios e administradores – como sancionada no CEIS, no CNEP, no CEPIM ou na relação de inidôneos do TCU, e não responde a condenação transitada em julgado por corrupção, fraude em licitação, lavagem de dinheiro ou improbidade administrativa.

3.6. **Informará ao Grupo Dagostino, em até 10 dias**, qualquer fato superveniente que altere as declarações acima.

3.7. Está ciente do **Canal de Ética e Denúncias**, recebido e tratado pela G.R Fernandes Sociedade de Advogados, escritório externo e independente da administração do grupo, e de que pode utilizá-lo, inclusive de forma anônima.

3.8. Está ciente de que o descumprimento autoriza a **suspensão do cadastro e a rescisão motivada do contrato**, sem prejuízo de indenização por perdas e danos.

4. Sócios e administradores

Relacione os sócios e administradores da empresa (use o verso se faltar espaço):

Nome completo	CPF	Participação

5. Assinatura

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL E CARIMBO DA EMPRESA

ARQUIVAMENTO

Este termo é exigido no credenciamento e a cada renovação contratual, e integra a análise de due diligence de integridade (PIC-008). Arquivado no acervo do Programa de Integridade, com cópia na assessoria jurídica.

Anexo C — Lista de Presença — Treinamento

1. Identificação da turma

Campo	Preencher
Data	____ / ____ / _____
Horário de início e término	____:____ às ____:____
Local	_____
Trilha aplicada	() T1 Fundamentos () T2 Setor público () T3 Compras e financeiro () T4 Alta administração () T5 Onboarding () T6 Terceiros
Empresa(s)	() CD Comércio — matriz () Loja Nova Granada () Loja Rio Preto () CDTECH () CD Participações
Material aplicado	Apresentação "Programa de Integridade — Grupo Dagostino", versão de 24/09/2026
Instrutor(a)	_____
Carga horária	_____

2. Participantes

#	Nome completo	CPF	Função	Assinatura
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

#	Nome completo	CPF	Função	Assinatura
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

3. Registro do instrutor

Declaro que o treinamento acima foi aplicado ao grupo de participantes relacionado, com o conteúdo e a carga horária indicados, e que os participantes tiveram oportunidade de esclarecer dúvidas.

Observações: _____

___ / ___ / _____. Assinatura do instrutor: _____

GUARDA DA EVIDÊNCIA

Esta lista assinada é digitalizada e arquivada no acervo do Programa de Integridade, com cópia na assessoria jurídica. Junto com ela, arquivar os Termos de Comprometimento (PIC-006-A) assinados na mesma sessão. **Treinamento sem lista assinada não conta como evidência em auditoria.**

Anexo D – Declaração de Conflito de Interesses

1. Identificação

NOME COMPLETO

CPF

FUNÇÃO

EMPRESA DO GRUPO

ÁREA

2. Declaração

Assinale uma das opções:

- ☐ **NÃO POSSUO** situação de conflito de interesses, atual ou potencial, a declarar.
- ☐ **POSSUO** a(s) situação(ões) descrita(s) abaixo.

3. Descrição da situação

Descreva o que existe, quem está envolvido e desde quando. Use o verso se precisar de mais espaço.

SITUAÇÃO

PESSOAS E EMPRESAS ENVOLVIDAS

DESDE QUANDO

HÁ DECISÃO SUA QUE POSSA SER AFETADA?

4. Compromisso

Declaro que as informações acima são verdadeiras e completas, que comunicarei em até 5 dias qualquer alteração ou nova situação, e que estou ciente de que **omitir conflito de interesses é violação do Código de Conduta Ética**, sujeita às medidas disciplinares previstas.

LOCAL E DATA

ASSINATURA

5. Uso exclusivo do Programa de Integridade

DATA DA ANÁLISE

ANALISTA RESPONSÁVEL

Medida adotada:

- ☐ Registro sem restrição ☐ Afastamento da decisão específica ☐ Decisão transferida a superior
☐ Segregação de acesso à informação ☐ Vedação da contratação ☐ Outra: _____

JUSTIFICATIVA DA MEDIDA

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA

QUANDO ENTREGAR

Declaração **anual obrigatória** para administradores, gestores e colaboradores das áreas comercial, setor público, compras, financeiro e expedição de contrato público. Declaração **pontual em até 5 dias** sempre que a situação surgir, para qualquer colaborador.

Anexo E – Registro de Brindes, Presentes e Hospitalidades

1. Quem registra

NOME COMPLETO

CPF

FUNÇÃO

EMPRESA DO GRUPO

2. O que aconteceu

Assinale:

☐ **OFERECI** um brinde/hospitalidade ☐ **RECEBI** um brinde/hospitalidade ☐ **RECUSEI** um brinde/hospitalidade oferecido a mim

DATA DO OCORRIDO

VALOR ESTIMADO (R\$)

DESCRIÇÃO DO ITEM OU DA HOSPITALIDADE

NOME DA PESSOA ENVOLVIDA

EMPRESA OU ÓRGÃO DELA

A pessoa envolvida é agente público? ☐ Sim ☐ Não

Se a resposta for **Sim** e algo tiver sido oferecido ou recebido, comunique imediatamente o responsável pelo Programa de Integridade: a vedação a agente público é absoluta, em qualquer valor.

Havia negociação, cotação, licitação ou contrato em andamento com essa pessoa ou empresa? ☐ Sim ☐ Não

3. Destino do item recebido

☐ Recusado e devolvido ☐ Doado a instituição – qual: _____

☐ Incorporado ao uso coletivo da empresa ☐ Outro: _____

LOCAL E DATA

ASSINATURA DE QUEM REGISTRA

4. Uso exclusivo do Programa de Integridade

DATA DA ANÁLISE

ANALISTA RESPONSÁVEL

☐ Dentro da política ☐ Fora da política – providência adotada: _____

OBSERVAÇÕES

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA

QUANDO REGISTRAR

Todo brinde **oferecido acima de R\$ 100**, todo brinde **recebido acima de R\$ 100** e **toda recusa relevante**. Também toda hospitalidade – refeição de negócio, evento, treinamento custeado por terceiro. Os registros são consolidados no reporte semestral do programa (PIC-014).

Capítulo 15 — Índice dos documentos do programa

Cada capítulo deste manual corresponde a um documento autônomo. A versão assinada de cada um fica no acervo do Programa de Integridade e a versão pública em www.grupodagostino.com.br/compliance.

Código	Documento	Capítulo	Classificação
PIC-001	Declaração de Comprometimento da Alta Administração	1	Documento público
PIC-002	Código de Conduta Ética	4	Documento público
PIC-003	Designação dos Responsáveis pelo Programa	2	Uso interno
PIC-004	Canal de Ética e Denúncias — comunicado	9	Documento público
PIC-005	Matriz de Riscos de Integridade	10	Uso interno
PIC-006-A	Termo de Comprometimento — Colaborador	Anexo A	Uso interno
PIC-006-B	Termo de Comprometimento — Fornecedor e Terceiro	Anexo B	Uso interno
PIC-007	Cláusula Anticorrupção e de Integridade	12	Uso interno
PIC-008	Política de Due Diligence de Terceiros	7	Uso interno
PIC-009	Plano Anual de Treinamento e Comunicação	11	Uso interno
PIC-010	Regimento do Comitê de Ética	3	Uso interno
PIC-011	Política de Privacidade e Proteção de Dados	8	Documento público
PIC-012	Política de Conflito de Interesses	6	Uso interno
PIC-013	Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades	5	Uso interno
PIC-014	Reporte Semestral do Programa	—	Uso interno
PIC-015	Declaração de Regularidade Contábil	—	Uso interno
PIC-016	Relatório de Comprovação do Programa	13	Documento público
PIC-017	Atestado de implantação — assessoria jurídica	—	Documento público
PIC-018	Dossiê de Regularidade e Integridade	14	Uso interno
PIC-019	Designação da Encarregada de Dados (DPO)	8	Uso interno
PIC-027	Designação de Responsáveis Locais da CDTECH	8	Uso interno
PIC-024	Declaração de Conflito de Interesses — formulário	Anexo D	Uso interno
PIC-025	Registro de Brindes e Hospitalidades — formulário	Anexo E	Uso interno
PIC-020	Ofício de encaminhamento à assessoria	—	Uso interno

Código	Documento	Capítulo	Classificação
PIC-021	Termo de Aceite da Assessoria Jurídica	–	Uso interno
PIC-022	Lista de Presença – Treinamento	Anexo C	Uso interno
PIC-023	Este manual	–	Documento público

Capítulo 16 – Glossário

Termo	Significado
Agente público	Quem exerce função pública, ainda que temporária ou sem remuneração – inclui pregoeiro, fiscal de contrato, servidor, secretário, diretor de escola e professor no exercício da função
Ato lesivo	Conduta contra a administração pública listada no art. 5º da Lei nº 12.846/2013
Compliance	Conformidade: agir de acordo com a lei, com as normas do setor e com as regras internas
Conflito de interesses	Situação em que interesse pessoal pode influenciar decisão tomada em nome da empresa
Due diligence de integridade	Verificação prévia da idoneidade de um terceiro antes de contratá-lo
Encarregado (DPO)	Pessoa indicada para atuar como canal entre a empresa, os titulares de dados e a ANPD (art. 41 da LGPD)
PEP	Pessoa exposta politicamente – quem ocupa ou ocupou cargo público relevante nos últimos cinco anos, e seus familiares e colaboradores próximos
Programa de Integridade	Conjunto de mecanismos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia, definido no art. 56 do Decreto nº 11.129/2022
Retaliação	Prejudicar alguém por ter feito uma denúncia de boa-fé
Terceiro	Fornecedor, transportador, representante, despachante, consultor ou parceiro que atue em nome ou em benefício do grupo

Capítulo 17 – Fontes e referências

Legislação

- **BRASIL. Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.** Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. Base do programa; o art. 7º, VIII, prevê a consideração dos mecanismos de integridade na aplicação de sanções.
- **BRASIL. Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022.** Regulamenta a Lei nº 12.846/2013. O art. 56 conceitua o Programa de Integridade e o art. 57 estabelece os dezesseis parâmetros de avaliação que estruturam este manual.
- **BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Art. 25, §4º (exigência de programa em contratações de grande vulto); art. 60, IV (critério de desempate);

art. 156, §1º, V (dosimetria de sanções); art. 163, parágrafo único (reabilitação).

- **BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.** Lei de Improbidade Administrativa.
- **BRASIL. Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998.** Dispõe sobre crimes de lavagem de dinheiro.
- **BRASIL. Lei nº 12.529, de 30 de novembro de 2011.** Estrutura o Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência; fundamenta a vedação a combinação de preços entre concorrentes.
- **BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Arts. 7º (bases legais), 18 e 19 (direitos do titular), 41 (encarregado) e 48 (comunicação de incidente).
- **BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.** Consolidação das Leis do Trabalho — fundamento das medidas disciplinares.

Normas técnicas de referência

- **ABNT NBR ISO 37001** — Sistemas de gestão antissuborno. Referência de boa prática. *O Grupo Dagostino não é certificado nesta norma.*
- **ABNT NBR ISO 37301** — Sistemas de gestão de compliance. Referência de boa prática. *O Grupo Dagostino não é certificado nesta norma.*

Orientações de órgãos de controle

- **CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (CGU).** Programa de Integridade: diretrizes para empresas privadas. Brasília: CGU. Orientação metodológica sobre os pilares de um programa e sobre a proporcionalidade ao porte da organização.
- **CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (CGU).** Guia prático de implementação de programa de integridade para micro e pequenas empresas. Brasília: CGU.
- **CGU.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), disponíveis no Portal da Transparência — bases consultadas na due diligence de terceiros.

As publicações da CGU são revistas periodicamente. Antes de citar uma edição específica em documento externo, confirmar a versão vigente no portal do órgão.

Documentos internos do grupo

- **GRUPO DAGOSTINO.** Manual da Marca, versão 1.0. Julho de 2026. Define a identidade visual aplicada a este manual: Marinho Profundo #214A7C, Laranja Dagostino #E07500, Azul Confiança #00B4F3, Rosa Coffee #D8689B e Grafite Institucional #A0A0A0.
- **GRUPO DAGOSTINO.** Documentos PIC-001 a PIC-022, de 10 de setembro de 2026, relacionados no capítulo 13.

Capítulo 18 — Histórico de revisões

Versão	Data	O que mudou	Aprovação
1.0	10/09/2026	Emissão inicial — consolidação dos documentos PIC-001 a PIC-013 e PIC-019	Guilherme Alves de Souza, CEO

Versão	Data	O que mudou	Aprovação
1.1	24/09/2026	Revisão da estrutura de responsáveis (PIC-003, versão 1.1): responsável executivo próprio em cada empresa — Guilherme Alves de Souza na CD Participações, Patricia Kelly Dagostino Vilela na CD Comércio de Papelaria e Renato Fernandes Barbosa na CDTECH —, também encarregados de dados de cada empresa (PIC-019 e PIC-027); e-mails compliance@grupodagostino.com.br (contato) e compliance@grfernandes.adv.br (canal de denúncias); domínio grupodagostino.com.br . Atualizados a apresentação, o Anexo C e os capítulos 1 a 4, 8, 9, 11, 13, 14 e 19	Guilherme Alves de Souza, CEO

Revisão ordinária: **anual**, em setembro. Revisão extraordinária sempre que houver alteração legislativa relevante, mudança de estrutura societária, entrada em novo mercado ou denúncia procedente que revele falha do programa.

Capítulo 19 — Ficha técnica

Campo	Dado
Documento	Manual do Programa de Integridade do Grupo Dagostino
Código	PIC-023 · versão 1.1
Aprovação	Guilherme Alves de Souza — CEO e Administrador
Elaboração	Responsáveis pelo Programa de Integridade
Supervisão jurídica	G.R Fernandes Sociedade de Advogados — CNPJ 64.755.016/0001-97
Contato	compliance@grupodagostino.com.br · (17) 3262-1507
Encarregados de dados	Guilherme Alves de Souza (CD Participações), Patricia Kelly Dagostino Vilela (CD Comércio) e Renato Fernandes Barbosa (CDTECH) — compliance@grupodagostino.com.br
Consulta pública	www.grupodagostino.com.br/compliance



Documentos e canal de ética · www.grupodagostino.com.br/compliance

Nova Granada/SP, 24 de setembro de 2026.

Guilherme Alves de Souza

CEO e Administrador — aprovação
Grupo Dagostino