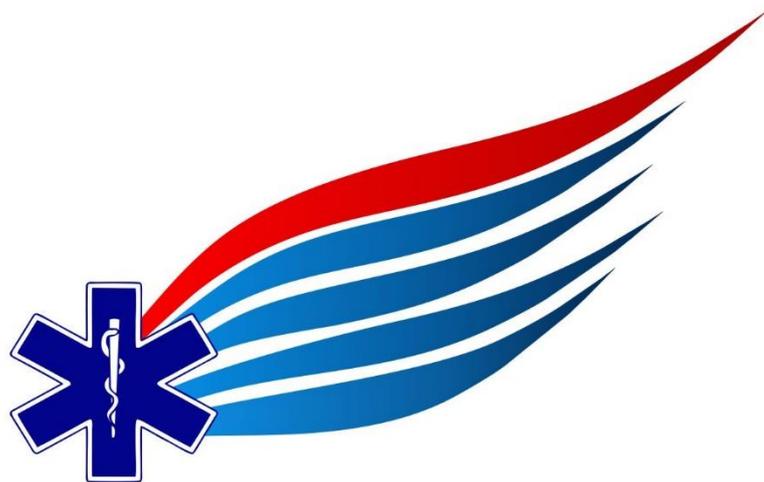


Código de ética



NORDESTE
EMERGÊNCIAS

**CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA DA NORDESTE
EMERGÊNCIAS E SOLUÇÕES MÉDICAS LTDA
PARA COLABORADORES E FORNECEDORES**

SOBRE A NORDESTE

A Nordeste Emergências e Soluções Médicas LTDA, é uma empresa de serviços pré-hospitalares que busca prestar serviços de qualidade, promovendo o crescimento com excelência do setor no mercado nacional.

PALAVRA DA DIRETORIA

Atuar decisivamente no mercado, promovendo e humanizando a saúde e o atendimento pré-hospitalar de pacientes são compromissos desafiadores assumidos pela Nordeste, tendo com isso conquistado o justo reconhecimento nacional em seu segmento.

Preservar a ética é outra dessas grandes preocupações, pois integra o patrimônio moral que a empresa construiu nesses mais de 10 anos de mercado.

A ética é o princípio fundamental que norteia a ação exercida pela empresa, provendo transparência, confiabilidade e a conquista da fidedignidade utilizada nas relações com o mercado, opinião pública e autoridades.

Nesse ponto de vista, aplica-se o conceito de *compliance*, reconhecendo que as falhas éticas são extremamente prejudiciais à sociedade em todos os aspectos, e especialmente ao setor da saúde, cuja condução virtuosa no tratamento das suas questões cotidianas garantirá, sempre, a adoção das medidas mais adequadas e eficazes, seja para um interlocutor, para um parceiro de negócios ou para pacientes.

A Nordeste, então, motivou-se na elaboração de um Código de Conduta e Ética, orientador de seus colaboradores e fornecedores para a adoção de normas de comportamento ético. Como resultado, elaborou este documento, revelador dos valores aptos e capazes de semear relações que dignifiquem ainda mais o conceito do nosso setor, também alinhado às melhores práticas internacionais.

WANDERLEY ELOY E DR ERIK MACEDO CAETANO

Sócio Proprietário da Nordeste Emergências

SUMÁRIO

| | | |
|----------|--|----|
| 1 | PREÂMBULO | 7 |
| 1.1 | MISSÃO | 7 |
| 1.2 | VISÃO | 7 |
| 2 | ALVO E ÂMBITO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA | 8 |
| 3 | CONCEITO | 8 |
| 4 | CONFORMIDADE COM AS LEIS (Compliance) | 10 |
| 5 | PREVENÇÃO A FRAUDES CORPORATIVAS | 10 |
| 6 | O PROPÓSITO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA | 11 |
| 7 | CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA | 11 |
| 8 | RELACIONAMENTO COM PÚBLICOS DE INTERESSE | 13 |
| 8.1 | Relação com os Colaboradores | 13 |
| 8.1.1 | Conflito de interesses..... | 13 |
| 8.1.2 | Informações privilegiadas | 15 |
| 8.1.3 | Conduta fora da empresa | 16 |
| 8.1.4 | Assédio Moral ou Sexual | 16 |
| 8.1.5 | Discriminação no ambiente de trabalho | 18 |
| 8.1.6 | Exploração do trabalho adulto ou infantil | 18 |
| 8.1.7 | Uso de álcool, drogas, porte de armas e comercialização de mercadorias. | 19 |
| 8.1.8 | Atividade Políticas..... | 19 |
| 8.1.9 | Uso de ativos da empresa..... | 20 |
| 8.1.10 | Uso dos meios eletrônicos de comunicação..... | 20 |
| 8.2 | Relação com os Fornecedores..... | 21 |
| 8.3 | Relação da empresa com os Clientes | 22 |
| 8.4 | Relação com o Meio Ambiente | 23 |
| 8.5 | Relação com a Comunidade..... | 23 |
| 8.6 | Relação com a Sociedade..... | 24 |
| 8.7 | Relação com o Governo | 24 |
| 9 | QUESTÕES DE INTERESSE GERAL | 25 |
| 9.1 | Registros Contábeis | 25 |
| 9.2 | Treinamentos e Cursos..... | 26 |
| 9.2.1 | Treinamento e conscientização sobre boa conduta..... | 26 |
| 9.2.2 | Treinamentos..... | 27 |
| 9.3 | Brindes e Presentes | 27 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 9.3.1 | Quando aceitar presentes, convites e viagens..... | 29 |
| 9.4 | Contribuições Políticas..... | 30 |
| 10 | PRÁTICA DE BOA CONDUTA NOS NEGÓCIOS | 30 |
| 10.1 | Sinais de alerta | 32 |
| 10.2 | Violação e sanções aplicáveis | 33 |
| 11 | GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA | 34 |
| 12 | ANEXO I..... | 35 |

“O princípio ético do recíproco respeito aos direitos de cidadania e à integridade física e moral das pessoas constitui a base que orienta e fundamenta nossas relações com toda e qualquer pessoa envolvida e/ou afetada por nossas ações.”

Fonte: Instituto Ethos de Empresas e Responsabilidade Social

1 PREÂMBULO

A Nordeste Emergências é uma empresa moderna e equipada com a mais alta tecnologia para atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência médica, preparada para atuar em todo o mercado nacional.

Sua atuação visa suprir a carência no transporte terrestre e aéreo emergencial de qualidade, para atender em diversos segmentos, como: hospitais, planos de saúde, empresas, eventos e particulares, através de uma central de atendimento com regulação médica, funcionando todos os dias durante 24 horas.

Ao longo dos anos vem construindo com solidez e segurança uma parceria com seus clientes e fornecedores, fazendo do compromisso e da excelência seus principais diferenciais de mercado.

1.1 MISSÃO

Prestar serviços diferenciados, visando sempre o bem-estar de nossos clientes e colaboradores, garantindo a qualidade de atendimento aos nossos clientes através do respeito, profissionalismo e equipamentos de alta qualidade.

1.2 VISÃO

Ser referência nacional no setor de atendimento pré-hospitalar e transporte hospitalar, ao mesmo tempo, ser uma empresa inovadora, reconhecida pela qualidade

no atendimento, eficiência e tecnologia, conduzindo seus negócios com excelência, expansão contínua com responsabilidade social e ambiental.

2 ALVO E ÂMBITO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

O propósito do Código de Conduta e Ética é de determinar os padrões mínimos de conduta ética da empresa. Os princípios contidos neste Código de Conduta e Ética são incluídos para limitar e orientar as atividades da empresa, mantendo-a dentro dos padrões legais e em observância com os aspectos técnicos, morais e éticos, reconhecidos pelos parâmetros sociais nacionais e internacionais.

3 CONCEITO

- **COMPLIANCE** - O termo *compliance* tem origem no verbo em inglês *to comply*, que significa agir de acordo com uma regra, uma instrução interna, um comando ou um pedido.

Nos âmbitos institucional e corporativo, é o conjunto de disciplinas para fazer cumprir as normas legais e regulamentares, as políticas e as diretrizes estabelecidas para o negócio e para as atividades da instituição ou empresa, bem como evitar, detectar e tratar qualquer desvio ou inconformidade que possa ocorrer.

- **CORRUPÇÃO** - É o abuso de poder ou de autoridade, por uma pessoa, para obter vantagens para si. A forma mais comum de corrupção é o suborno.

- **SUBORNO** – Consiste no ato de dar ou receber dinheiro, presente ou outra vantagem como forma de indução à prática de qualquer ato desonesto, ilegal ou de quebra de confiança na prática de suas funções.

- **EQUIDADE** - Consiste no tratamento igualitário que deverá ser dispensado a todas as partes que estiverem relacionadas com a empresa, como fornecedores, parceiros, colaboradores, entre outros.

- **COISA DE VALOR** - Para fins deste Código, significa dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, refeições e outros. Aqui se inclui, também, patrocínio de eventos, bolsas de estudo, apoio a pesquisas e contribuições beneficentes.

- **FUNCIONÁRIO PÚBLICO OU DO GOVERNO** - Consideram-se “funcionário público ou do governo” todos os diretores e funcionários de empresas públicas ou controladas pelo governo.

- **PAGAMENTO FACILITADOR** - É um pagamento feito para assegurar ou agilizar a execução de uma ação ou serviço, para o qual já se tenha direito normal e legal. Por exemplo, pagamentos destinados à obtenção de autorizações, licenças e outros documentos oficiais; processamento de documentos governamentais, como vistos e ordens de serviço; etc.

- **PRESENTE** - Trata-se de qualquer coisa de valor que é dada ou recebida devido a uma relação comercial e pela qual o receptor não tem que pagar o valor justo de mercado.

- **REPRESENTANTE TERCEIRO** - São todos os terceiros que representam a empresa, como consultores, prestadores de serviços, parceiros de negócios, fornecedores, etc.

- **ÉTICA** - Conjunto de regras e preceitos aplicados no cotidiano e usados continuamente por cada cidadão. Essas regras orientam cada indivíduo, norteando as suas ações e os seus julgamentos sobre o que é moral ou imoral, certo ou errado, bom ou mau.

- **CONDUTA** - Modo de indivíduo se conduzir, se comportar, procedimento e comportamento.

- **LEIS ANTICORRUPÇÃO** - A empresa, incluindo parceiros e fornecedores está obrigada a observar as Leis Anticorrupção abaixo relacionadas e todas as leis e as normas aplicáveis nos termos da legislação brasileira.

- **FCPA** – Foreign Corrupt Practices Act - Lei sobre práticas de corrupção dos Estados Unidos da América.

- UK Bribery Act – Lei sobre práticas de corrupção do Reino Unido.

- Lei 12.846 de 2013 – Lei Anticorrupção do Brasil.

4 CONFORMIDADE COM AS LEIS (Compliance)

Compliance é o dever de cumprir, de estar em conformidade e fazer cumprir leis, diretrizes, regulamentos internos e externos, buscando a redução de quaisquer riscos.

A empresa observa e cumpre as leis brasileiras e internacionais, busca atender as boas práticas nacionais e internacionais, seguindo altos padrões de qualidade de gestão.

As atividades da empresa são baseadas, fundamentalmente, pela total observância às leis.

A empresa tem como sua principal responsabilidade garantir o cumprimento das leis.

5 PREVENÇÃO A FRAUDES CORPORATIVAS

Em busca do cumprimento exato da lei e em conformidade com os princípios da “boa conduta” estabelecidos neste Código, a empresa não admitirá atos ou o envolvimento em atividades ilícitas por parte de seus colaboradores, reservando-se o direito de apurar os fatos e aplicar as sanções administrativas cabíveis, além da responsabilização civil e penal do fraudador.

As comunicações referentes à fraude corporativa, atos ilícitos ou de conduta considerada imprópria, feitas de forma anônima ou não, serão tratadas de forma sigilosa pela empresa, tendo em vista proteger o autor da comunicação e a qualidade das apurações dos fatos.

6 O PROPÓSITO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

A empresa reconhece que é sua responsabilidade de agir tendo em mente o melhor para seus colaboradores.

Atender aos seus interesses através de colaborações benéficas com os órgãos do governo e a sociedade, assegurando que estes relacionamentos colaborativos estejam dentro dos princípios éticos, os mesmos deverão ser conduzidos com transparência e de acordo com a legislação vigente, regulamentos e orientações governamentais.

Reconhece seu dever de facilitar os relacionamentos éticos entre os colaboradores, fornecedores e clientes de forma a garantir que as decisões sejam baseadas nos padrões éticos.

A finalidade deste Código de Conduta e Ética é nortear as ações éticas dos colaboradores e parceiros da empresa, estabelecendo assim, limites as condutas relacionadas a empresa.

7 CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

O Código de Conduta e Ética é indispensável a todos os colaboradores e parceiros. Os colaboradores da empresa são obrigados a submeter ao termo de recebimento e conhecimento do Código de Conduta e Ética - (anexo I) assinado dentro de 12 meses a partir da adoção deste Código, evidenciando que adotaram o Código

e que implementaram um programa de *compliance*. O termo terá que ser obrigatoriamente submetido à empresa uma vez por ano.

Os colaboradores têm a obrigação de fornecer informações sobre o departamento de *compliance* da empresa ou um canal de denúncia anônimo para facilitar o relato de possíveis violações do Código, e pessoas que não mantêm vínculo com a empresa também poderão fornecer as mesmas informações.

Os colaboradores que vierem a adotar este manual de Conduta serão motivados a seguirem os nove elementos de um programa eficaz de *compliance*:

- Comprometimento da liderança em uma política anticorrupção claramente articulada;
- Implementação de políticas e procedimentos por escrito;
- Designação de um supervisor de *compliance* e/ou um comitê de *compliance*, com autonomia e recursos necessários;
- Realização de treinamentos e educação eficazes;
- Desenvolvimento de linhas de comunicação (incluindo uma opção para realizar relatos anônimos);
- Realização de avaliações de riscos, monitoramento e auditoria internas;
- Padrões de execução através de normas disciplinares;
- Ação rápida quando problemas forem detectados e a realização de ações corretivas e/ ou sanções disciplinares;
- Realização de devida diligência para com terceiros.

8 RELACIONAMENTO COM PÚBLICOS DE INTERESSE

8.1 Relação com os Colaboradores

Manter uma relação harmoniosa entre colaboradores é fundamental para o sucesso da empresa. A mesma garante as condições necessárias para o desenvolvimento do trabalho e compreende que as relações humanas devem ser baseadas de respeito mútuo, ética e confiança, assim, espera que seus colaboradores compartilhem esses valores, guiando-se pelos princípios definidos neste código para a execução de suas funções.

8.1.1 Conflito de interesses

As atividades externas e os deveres funcionais dos colaboradores da empresa devem estar harmonizados de forma a evitar conflitos de interesses.

É dever dos colaboradores da empresa a tomada de decisões no melhor interesse da empresa e não baseada nos seus próprios interesses, devendo sempre informar à Diretoria sobre qualquer interesse pessoal que possa advir no âmbito do desempenho dos seus deveres profissionais.

Os colaboradores não podem utilizar, para contratos ou encomendas pessoais, empresas com as quais tenham relações comerciais no âmbito das suas atividades em nome da empresa. Tal regra aplica-se em particular se o colaborador exercer ou tiver capacidade para exercer uma influência direta ou indireta sobre a concessão, ou não, de contratos.

É importante que todos os colaboradores reconheçam e evitem conflitos de interesses durante a realização das suas atividades profissionais.

A empresa e seus colaboradores estão comprometidos em observar, praticar e zelar por esse Código de Conduta e Ética. A integridade e a reputação da empresa são responsabilidades de seus colaboradores.

Trabalho paralelo

Atividades ocasionais de escrita, conferências ou atividades ocasionais semelhantes não são consideradas trabalho paralelo. Não será concedida autorização se a atividade em questão for prejudicial para os interesses da empresa. Para os trabalhos paralelos em áreas como comercial, marketing, contratos, recursos humanos, setor pessoal, financeiro, contratos, técnico de segurança do trabalho, supervisão, coordenação e treinamentos, a Diretoria responsável deverá aprovar.

Participações em empresas terceiras

Os colaboradores que detenham ou adquiram direta ou indiretamente uma participação num concorrente, cliente ou fornecedor da empresa, ou em uma empresa que detenha ações, terão igualmente de comunicar este fato ao Departamento de Recursos Humanos. Uma vez comunicada uma participação em uma empresa terceira, a empresa tomará as medidas adequadas para eliminar quaisquer conflitos de interesses.

Manuseio de propriedade da empresa

O escritório da empresa possui dispositivo e equipamentos, como telefones, copiadoras, computadores, software, internet/intranet e outras ferramentas. Estes dispositivos devem ser utilizados apenas no âmbito das atividades da empresa e não para proveito pessoal.

Sem a devida autorização da Diretoria responsável, os colaboradores não podem criar registros, gravações em vídeo ou áudio, nem reproduções utilizando o equipamento ou as instalações da empresa, caso a atividade não esteja diretamente relacionada com os negócios.

Não é permitida a divulgação ou a circulação de mensagens ou materiais que incitem discriminação ou violência de qualquer natureza, propagandas políticas, partidárias ou que possuam conteúdo sexualmente ofensivo.

8.1.2 Informações privilegiadas

Informações estratégicas ou confidenciais são aquelas não conhecidas pelo mercado e cuja divulgação poderá afetar as atividades da empresa.

As informações privilegiadas podem ser obtidas no âmbito das funções e responsabilidades desempenhadas pelo colaborador ou inadvertidamente. Incluem informações não públicas sobre a empresa, como por exemplo:

- Planejamento estratégico;
- Resultados financeiros;
- Planos ou orçamentos financeiros;
- Alterações de dividendos;
- Fusões ou aquisições;
- Alienações;
- Contratos ou planos estratégicos;
- Desenvolvimentos em casos judiciais;
- Desenvolvimentos técnicos ou de produtos;
- Alterações da gestão, *joint ventures* e contratos ou relações de negócio;

- Informações de clientes.

As informações privilegiadas não podem ser divulgadas nem disponibilizadas a terceiros sem a devida autorização pela Diretoria responsável.

Não é autorizada a divulgação de informações privilegiadas, tal autorização aplica-se a informações divulgadas dentro e fora da empresa, incluindo jornalistas, analistas financeiros, clientes, consultores, familiares, amigos, entre outros.

Os colaboradores são os responsáveis pelas informações privilegiadas e devem garantir sua proteção, de modo a impedir o acesso de pessoas não autorizadas.

É dever do colaborador da empresa impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações, redobrando o cuidado com documentos e até mesmo com materiais deixados sobre as mesas ou em gavetas e armários.

8.1.3 Conduta fora da empresa

Como integrante dos quadros da empresa, o colaborador deve ser criterioso com sua conduta em ambientes públicos, seja em circunstâncias de sua atividade profissional, seja em situações de sua vida privada, agindo com prudência e zelo e não expondo a empresa, nem sua própria carreira a risco.

Tanto em ambiente interno e externo, como participação em treinamentos ou eventos ou em outras situações que permitam a identificação da empresa, a conduta do colaborador em situações de trabalho deve ser compatível com os valores da empresa, contribuindo assim, para o reconhecimento da boa imagem corporativa da empresa. Espera-se do colaborador comportamento coerente com as condutas descritas neste Código.

8.1.4 Assédio Moral ou Sexual

Caracteriza-se assédio quando alguém em posição privilegiada usa dessa vantagem para humilhar, desrespeitar e/ou constranger. O assédio moral ocorre quando se expõe alguém a situações de humilhação. O assédio sexual visa a obter vantagem e/ou favor sexual.

A empresa não admite assédios, tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre colaboradores, independente do seu nível hierárquico. O colaborador que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceitos, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito pode tratar do assunto com a Diretoria.

A empresa respeita e aplica os dez princípios do Pacto Global da ONU:

- 1) Apoia e respeita a proteção de direitos humanos reconhecidos internacionalmente dentro de sua esfera de influência;
- 2) Certifica-se de que não está sendo cúmplice de abusos e violações dos direitos humanos;
- 3) Apoia a liberdade de associação e o reconhecimento efetivo do direito de negociação coletiva;
- 4) Apoia a eliminação de todas as formas de trabalho forçado ou compulsório;
- 5) Apoia a erradicação efetiva do trabalho infantil;
- 6) Elimina a discriminação com respeito ao emprego e ocupação;
- 7) Apoia uma abordagem preventiva aos desafios ambientais;

8) Engaja-se em iniciativas para promover maior responsabilidade ambiental;

9) Incentiva o desenvolvimento e a difusão de tecnologias ambientalmente amigáveis;

10) Combate à corrupção em todas as suas formas.

8.1.5 Discriminação no ambiente de trabalho

A empresa valoriza a diversidade nas relações de trabalho. Portanto, a todos deve ser dado tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente de cargo ou função que ocupem.

Cultiva um ambiente de respeito à dignidade, à diversidade e aos direitos humanos e adota práticas que contribuem ativamente para a prevenção, o combate e a erradicação de formas degradantes de trabalho (infantil, forçado e escravo), bem como da discriminação, assédio, desrespeito, exploração e preconceito de qualquer natureza, seja de raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, opção sexual, condição física ou quaisquer outros.

8.1.6 Exploração do trabalho adulto ou infantil

A empresa não permite ou tolera contratações ou associações que possuam qualquer vínculo com exploração do trabalho adulto ou infantil.

Não admite-se de forma alguma a exploração do trabalho adulto e infantil e reserva-se o direito de não manter relações de qualquer natureza com clientes e fornecedores que adotem essa prática.

Entende-se por exploração do trabalho adulto, o trabalho escravo, previsto no art. 149, do Código Penal Brasileiro.

8.1.7 Uso de álcool, drogas, porte de armas e comercialização de mercadorias.

Todo colaborador deve cuidar de sua imagem, assim, está proibida a utilização de álcool, drogas, o porte de armas e a comercialização de mercadorias de interesse próprio em horário de trabalho.

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez. São proibidos também o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do colaborador quanto de seus colegas de trabalho.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da empresa, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal. É estritamente proibida a comercialização e a permuta de mercadorias de interesse particular nas dependências da empresa.

8.1.8 Atividade Políticas

Recursos, espaços e imagem da empresa não podem ser usados para atender a interesses políticos pessoais ou partidários.

É proibido ao colaborador realizar, em nome da empresa, qualquer contribuição em valor, bens ou serviços para campanhas ou causas políticas, exceto mediante aprovação da Diretoria responsável, quando deverá seguir a legislação vigente.

Respeitamos o direito individual do colaborador de se envolver em assuntos cívicos e participar do processo político. Porém, tal participação deve ocorrer em seu tempo livre e de sua total responsabilidade. Nessa situação, o colaborador deve tornar claro que as manifestações são suas e não da empresa.

8.1.9 Uso de ativos da empresa

Os bens, equipamentos e instalações da empresa destinam-se exclusivamente ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações específicas definidas pela empresa.

É responsabilidade de o colaborador zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio da empresa colocado sob sua guarda.

Questões relativas à doação, venda e cessão de uso de quaisquer ativos devem ser submetidas à aprovação da Diretoria responsável e avaliadas pela Diretoria responsável.

8.1.10 Uso dos meios eletrônicos de comunicação

Disponibilizamos e incentivamos o uso de meios eletrônicos de comunicação e transmissão de dados aos seus colaboradores para o desempenho de suas atividades profissionais relacionadas à empresa, pois entende que essas ferramentas otimizam tempo e contribuem para o aprimoramento da comunicação, além de proporcionar economia e benefícios na preservação do meio-ambiente.

O uso dos meios eletrônicos de comunicação para assuntos pessoais é permitido, desde que não contrarie normas e orientações internas nem prejudique o andamento do trabalho. São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista ou difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e seja contrário às políticas e aos interesses da empresa.

A empresa reserva-se o direito de monitorar o uso de todos os meios eletrônicos de comunicação e de transmissão de dados por ela disponibilizados aos colaboradores, incluindo o acesso a aplicativos pessoais, para evitar abusos e proteger os interesses da empresa.

Todos os arquivos e informações, referentes à atividade profissional, criadas, recebidas ou armazenadas nos sistemas eletrônicos são de propriedade da empresa e constituem-se em bens comerciais e legais. Assim, em caso de mudança ou desligamento de um colaborador, essas informações mantidas por ele deverão ser encaminhadas à liderança imediata para a guarda ou o descarte.

A senha de acesso aos sistemas é de exclusivo uso pessoal, não sendo permitida sua concessão a terceiros, ainda que seja um colega de trabalho.

8.2 Relação com os Fornecedores

A empresa estimula que os relacionamentos com os fornecedores sejam conduzidos em termos honestos, leais e equitativos, buscando constantemente a parceria e a cooperação entre as partes.

A empresa empenhará esforços para que seus fornecedores observem as práticas de boa conduta contidas neste Código por meio de cláusulas contratuais que integrarão os contratos de fornecimento e prestação de serviço a serem firmados pela empresa.

A seleção e contratação de fornecedores devem ser objeto de concorrência transparente e inequívoca, privilegiando a competência técnica, a conformidade legal, a reputação ilibada e o comportamento ético do fornecedor, visando ao melhor retorno possível em termos de custo e qualidade para a empresa.

Desse modo, a empresa não incentiva seus colaboradores a qualquer prática de solicitar ou exigir de qualquer fornecedor ou potencial fornecedor, qualquer presente, pagamento, doação, gratificação, opção de lazer, patrocínio ou proposta de qualquer outra vantagem ou benefício.

No caso de o fornecedor realizar a entrega de brindes, deverá ser adotado os seguintes procedimentos:

- Itens promocionais poderão ser aceitos, a exemplo de caneta com logo, livro sobre a história do fornecedor, ou semelhantes, desde que o valor do brinde seja condizente com os padrões definidos pela empresa e condizente com as práticas de mercado;
- Outros itens que não se enquadrem no critério acima não poderão ser aceitos pela empresa e por seus colaboradores.

8.3 Relação da empresa com os Clientes

A empresa baseia a relação com seus clientes em valores e princípios éticos fundamentados na honestidade, lealdade e justiça, provendo todas as informações necessárias com respeito aos clientes.

Com base nas práticas da boa conduta prescritas neste Código, busca o constante aprimoramento dos seus processos e produtos, utilizando as mais modernas práticas para alcançar níveis de excelência de atendimento no serviço com relação a seus clientes.

Os requisitos e as expectativas dos clientes devem ser sempre considerados e todos aqueles que forem acordados devem ser rigorosamente cumpridos.

A empresa não discrimina clientes, seja por origem, porte econômico ou localização. No entanto, reserva-se o direito de encerrar qualquer relação comercial sempre que seus interesses não estiverem sendo atendidos ou, ainda, quando o relacionamento representar risco legal, social ou ambiental.

As informações sobre os serviços oferecidos pela empresa devem ser sempre claras, verdadeiras e objetivas.

É proibido fazer pagamentos impróprios a qualquer pessoa com o intuito de facilitar a prestação de serviços, mesmo à custa de perder oportunidades de negócios.

Compreendemos que é de sua reponsabilidade a confidencialidade das informações sigilosas repassadas à empresa por seus clientes.

8.4 Relação com o Meio Ambiente

- Conduzir seus negócios e atividades com responsabilidade social e ambiental, contribuindo para o desenvolvimento sustentável;
- Manter padrões de excelência em meio ambiente, a fim de garantir serviços adequados às expectativas de seus clientes e à legislação ambiental do Brasil;
- Promover o uso sustentável de água e energia; a redução do consumo; a reciclagem de materiais, redução da geração de resíduos sólidos;
- Manter um sistema de gestão ambiental, para melhoria contínua dos seus processos, incluindo a cadeia produtiva e promover ações internas e externas de conscientização ambiental.

8.5 Relação com a Comunidade

- Participar da elaboração e implantação de projetos em conjunto com entidades locais, mantendo grupos de trabalho com a participação de integrantes da comunidade, cultivando parcerias de longo prazo, capacitando lideranças, considerando as suas demandas e expectativas, e respeitando suas diversidades;
- Adotar um processo transparente e democrático de patrocínio, por meio de projetos sociais, ambientais e culturais;

- Promover iniciativas de voluntariado de seus colaboradores, com o objetivo de mobilizar e potencializar seus recursos e competências de forma integrada e sistêmica, em benefício das comunidades em que atua.

8.6 Relação com a Sociedade

- Contribuir com o poder público na elaboração e execução de políticas públicas gerais e de programas e projetos específicos comprometidos com o desenvolvimento sustentável;
- Valorizar o envolvimento e o comprometimento dos seus colaboradores, em debates e elaboração de propostas, tendo em vista a viabilização e fortalecimento de projetos de caráter social, em ações articuladas com órgãos públicos e privados, governamentais e não-governamentais;
- Estimular a conscientização social e o exercício da cidadania ativa por parte de todos os seus colaboradores, por meio de seu exemplo institucional e pelo desenvolvimento de programas de educação para a cidadania;
- Recusar quaisquer práticas de corrupção e propina, mantendo procedimentos formais de controle e de consequências sobre eventuais transgressões;
- Acatar e contribuir com fiscalizações e controles do poder público.

8.7 Relação com o Governo

A empresa não exerce atividades político-partidárias e não dá apoio financeiro em qualquer das suas formas a partidos e/ou candidatos. Nem tão pouco favorece, seja em dinheiro ou qualquer outra forma, funcionário do governo ou agente público, com objetivo de obter qualquer vantagem para a empresa ou para seus colaboradores.

O fornecimento de informações a todas as esferas de governo, incluindo órgãos públicos municipais, estaduais e federais, deve ser efetuado sempre por escrito, mediante protocolo e com a devida aprovação e orientação do Departamento Jurídico da empresa.

Sempre que uma demanda for apresentada por um representante do governo, incluindo processos de fiscalização, o colaborador deve submetê-la ao Departamento Jurídico antes de qualquer encaminhamento. Se um “mandado de busca” for apresentado, o colaborador da empresa deve cooperar, porém contatando imediatamente o Departamento Jurídico para orientação prévia de como proceder para assistência.

O envio de informações deve se dar de forma completa, exata e suficiente para o esclarecimento da questão, de maneira a cumprir, rigorosamente, com as normas aplicáveis. O colaborador deve analisar se a informação prestada tem a indicação “confidencial” e se foram tomadas medidas adequadas para proteger sua confidencialidade. O Departamento Jurídico da empresa poderá ser consultado para oferecer a assistência necessária.

A empresa proíbe a realização de pagamentos a título de gratificação, ou o oferecimento de qualquer vantagem, a funcionários públicos para obtenção de qualquer vantagem ilícita para a empresa e seus colaboradores.

O colaborador da empresa não deverá utilizar o nome da empresa no trato de assuntos pessoais de qualquer natureza no seu relacionamento com o governo.

9 QUESTÕES DE INTERESSE GERAL

9.1 Registros Contábeis

É de extrema importância que os registros contábeis sejam precisos, completos e verdadeiros.

É obrigação da empresa manter livros, registros e contas refletindo, de forma detalhada, precisa e correta, todas as transações da organização. Para combater a corrupção, é importante que as transações sejam transparentes, totalmente documentadas e codificadas para contas que reflitam de maneira precisa a sua natureza. Tentar camuflar um pagamento pode criar uma violação ainda pior do que o pagamento em si.

É fundamental assegurar que todas as transações e operações estejam totalmente documentadas, corretamente aprovadas e codificadas para a descrição de despesa correta. Em hipótese alguma, documentos falsos ou enganosos devem constar nos livros e registros da empresa. A escrituração deverá obedecer às normas legais e fiscais aplicáveis.

9.2 Treinamentos e Cursos

9.2.1 Treinamento e conscientização sobre boa conduta

A empresa entende que a elaboração, a atualização e a divulgação deste Código de Conduta e Ética a todos os colaboradores e parceiros é a melhor forma de conscientizá-los sobre a boa conduta.

A empresa, ciente de seu comprometimento com o valor da “boa conduta”, da governança corporativa, da sustentabilidade e da aderência (*compliance*) às boas práticas internacionais, adotou este Código que será objeto de disseminação no âmbito de “treinamento” consistente e contínuo a ser implementado pelo colaborador e parceiros visando à conscientização sobre a importância da incorporação dos valores da boa conduta e integridade nas suas atividades do dia-a-dia.

9.2.2 Treinamentos

A empresa tem a responsabilidade de oferecer treinamentos e educação sobre os seus equipamentos disponíveis aos seus colaboradores.

- “Treinamento” significa treinamento no uso seguro e eficiente de equipamentos;
- “Educação” significa comunicação de informação diretamente concernente aos colaboradores com o uso de equipamentos da empresa.

Programas de Treinamento e Educação incluem, mas não se limitam a, sessões de treinamento práticas e teóricas, oficinas de trabalho, palestras e apresentações e reuniões.

Quando houver razões objetivas para o apoio de viagens para realizar treinamento e educação fora da cidade à empresa poderá custear viagens razoáveis com hospedagem para os participantes desde que de valor coerente com os padrões definidos pela empresa e condizentes com as práticas de mercado. Não é permitido que a empresa tenha despesas com refeições, bebidas, viagem, ou qualquer outra despesa para familiares e convidados ou qualquer outra pessoa que não tenha um interesse profissional legítimo nas informações a serem compartilhadas no encontro. Até onde possível, a empresa deverá fazer as reservas de viagens diretamente para o colaborador. Se a compra direta não for possível, o reembolso deverá ser somente para os custos reais e apropriados, mediante a entrega de recibos originais ou outra prova adequada de pagamento. Reembolsos deverão ser realizados somente por meio de transferência bancária eletrônica.

9.3 Brindes e Presentes

A empresa compreende que dar ou receber brindes e presentes na relação com quaisquer profissionais públicos ou do setor privado pode deturpar as claras intenções de um relacionamento profissional.

Ocasionalmente a empresa poderá prover aos parceiros brindes que tenham uma função educacional genuína, se estes itens:

- Corresponderem ao evento educacional ou ao treinamento;
- Forem de valor não comercial;
- Forem relacionados ao trabalho do profissional.

A empresa não pode prover itens que possam ser utilizados pelos clientes ou fornecedores (ou membros de sua família ou amigos) para propósitos não educacionais ou não relacionados ao trabalho.

Não pode ofertar presentes aos clientes ou fornecedores, incluindo, mas não limitados a: biscoitos, doces, vinho, flores, chocolates, cestas de presente, ou presentes de ocasiões especiais. A empresa nunca pode oferecer dinheiro ou o equivalente a dinheiro aos clientes e fornecedores.

Os colaboradores da empresa podem aceitar presentes de fornecedores e parceiros de negócios, desde que:

- Não sejam em dinheiro ou equivalente (tais como vales de presentes ou ingressos);
- Não sejam proibidos pela legislação;
- Não criem impressão nem obrigação implícita de que o presenteador tem direito a tratamento preferencial a ganhar um contrato, a melhores preços ou a melhores termos de venda;
- Não cause embaraço para a empresa associada ou para o presenteador, caso venha a público;

- Não impeça o presenteado de oferecer um contrato da empresa associada a um dos concorrentes do presenteador;
- O presenteado saiba não serem proibidos pela organização do presenteador;
- Não sejam oferecidos, a título de suborno, recompensa ou comissão “por fora” (por exemplo, a fim de obter ou reter negócios ou angariar vantagens impróprias, como favorecimentos diversos);
- Não sejam oferecidos sob a forma de serviços ou outros benefícios (por exemplo, promessa de emprego ou resolução de atos contra ou a favor da empresa).

Em situações em que seja impraticável ou rude recusar um presente de acordo com estas diretrizes (por exemplo, durante hospitalidade para associados ou comemoração de uma transação comercial), o colaborador pode aceitar o presente, mas deve comunicar o fato imediatamente à Diretoria responsável da empresa associada.

9.3.1 Quando aceitar presentes, convites e viagens.

Brindes institucionais que configurem prática de gentileza e cordialidade entre as partes de uma relação comercial e não caracterizem a obtenção de benefícios em quaisquer negociações podem ser aceitos pelos colaboradores das empresas associadas.

Convites para eventos com despesas custeadas por fornecedores, órgãos governamentais e outros públicos de interesse somente podem ser aceitos quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de contato comercial, quando tenham sido estendidos também a profissional de outras empresas e mediante autorização formal da Diretoria responsável.

9.4 Contribuições Políticas

Todas as contribuições ou doações realizadas a partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos públicos devem seguir os mais estritos padrões legais e éticos, devendo, necessariamente, estar de acordo com os requisitos e limites estabelecidos pelo Tribunal Superior Eleitoral.

Ao se contemplar com qualquer contribuição em dinheiro ou serviços para um partido político ou para um político, devem ser observadas as regras sobre conflito de interesses descritos neste Código de Conduta e Ética. Isso significa que qualquer pessoa que tenha qualquer tipo de filiação com políticos ou partido político deve abster-se de envolvimento no processo decisório sobre esta contribuição.

10 PRÁTICA DE BOA CONDUTA NOS NEGÓCIOS

A empresa repudia quaisquer práticas de negócios que possam caracterizar propina, suborno, fixação de preço ou comportamentos similares, proibindo seus colaboradores de adotá-las em quaisquer relações.

As diretrizes de anticorrupção têm como objetivo assegurar que a empresa observe os requisitos das Leis Anticorrupção nacionais e internacionais, públicas ou privadas, de forma a garantir que, durante a condução dos negócios, sejam adotados os mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência.

O objetivo do Código de Conduta e Ética é conduzir os negócios da empresa com honestidade e integridade. É vital a manutenção desta reputação e, por isso, a empresa tem uma abordagem de tolerância zero com relação a subornos e outros atos fraudulentos envolvendo seus colaboradores e parceiros. Todos os colaboradores da empresa são responsáveis por esta conduta e devem reportar quaisquer preocupações para a Diretoria da empresa.

Este Código de Conduta e Ética não visa transformar os colaboradores e parceiros em especialistas em legislação anticorrupção, e, sim, auxiliá-los na identificação de situações e pagamentos possivelmente em desacordo com tais leis, sendo que o conteúdo deste Código deve ser conhecido por todas as partes e o seu descumprimento passível de aplicação das medidas disciplinares.

A Lei Anticorrupção não se aplica somente ao indivíduo que paga o suborno, mas também aos indivíduos que agiram de maneira a incentivar o pagamento, ou seja, se aplicam a qualquer indivíduo que:

- Aprovar o pagamento de suborno;
- Fornecer ou aceitar faturas falsas;
- Retransmitir instruções para pagamento de suborno;
- Encobrir o pagamento de suborno;
- Cooperar conscientemente com o pagamento de suborno.

Todos os colaboradores e parceiros que atuam em nome da empresa estão proibidos de oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (diretamente ou indiretamente através de terceiros) qualquer vantagem indevida, pagamentos, presentes ou a transferência de qualquer coisa de valor para qualquer pessoa, seja ela profissional do governo ou não, para influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício da empresa.

Nenhum colaborador da empresa poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar suborno.

Os pagamentos para facilitar ou acelerar ações de funcionários públicos ou privados podem constituir crime de corrupção, por isso a empresa proíbe os pagamentos facilitadores a seus colaboradores e parceiros.

10.1 Sinais de alerta

Para assegurar o cumprimento das leis anticorrupção a empresa deve observar os sinais de alerta que podem apontar vantagens ou pagamentos indevidos.

Os sinais de alerta não são, necessariamente, provas de corrupção, nem desqualificam, automaticamente, terceiros que representam a empresa. No entanto, levantam suspeitas que devem ser apuradas até que não restem nenhuma dúvida.

Os colaboradores e parceiros da empresa devem ver com desconfiança redobrada quaisquer sinais de alerta como, por exemplo:

- Pedido (claro ou não) de comissão / favores;
- Exigência de pagamento em dinheiro;
- Indicações de fornecedores feitas por funcionários públicos;
- Empresas controladas por funcionários públicos;
- Recusa ou simples resistência a elaborar contratos precisos;
- Proposta de valores ou condições de pagamentos incomuns ou aparentemente muito vantajosos;
- Sugestão de pagamento em contas de terceiros;
- Sugestão de divisão do pagamento em mais de uma conta;
- Conta de país diferente daquele onde o serviço foi prestado;

- Possibilidade de pagamento sem nota;
- Imprecisão em dados cadastrais, endereço ou razão social;
- Reuniões recorrentes em endereços não oficiais.

10.2 Violação e sanções aplicáveis

É responsabilidade de todos os colaboradores comunicarem qualquer violação e suspeita de violação aos requisitos das leis anticorrupção.

A empresa não deve permitir ou tolerar qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa-fé ou a queixa de violação desta política.

As violações das leis anticorrupção podem resultar em severas penalidades civis e criminais para a empresa envolvida. As penalidades criminais podem ser impostas tanto às pessoas físicas como às pessoas jurídicas.

Além das penalidades que estão previstas na legislação, transgressões da Lei Anticorrupção podem ser punidas com medidas disciplinares, que podem incluir a rescisão de contrato com o colaborador envolvido.

Diante da possibilidade de graves punições, a empresa se preocupa em estar em conformidade com os requisitos das leis anticorrupção, através de práticas para a proteção aos seus interesses, tais como processos de *due diligence* e de auditoria externa, programas de treinamento, inclusão de disposições contratuais de observância às leis anticorrupção em contratos com representantes, bem como o controle interno e o monitoramento cuidadoso das atividades.

11 GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

A aprovação deste Código e suas atualizações são de responsabilidade da Diretoria da empresa.

Cabe a Diretoria da empresa garantir que seus colaboradores e parceiros conheçam, assimilem, apliquem e compartilhem os preceitos deste Código, que deve ser um exemplo de conduta a ser seguido por todos os seus colaboradores e parceiros. As sugestões de melhorias devem ser encaminhadas a Diretoria da empresa.

12 ANEXO I

Termo de Recebimento e Conhecimento do Código de Conduta e Ética

Declaro que recebi o Código de Conduta e Ética e que estou ciente do seu teor, o qual será aplicado no exercício das minhas funções e que estarei sujeito às responsabilidades administrativas, cíveis, trabalhistas e criminais cabíveis advindas do seu descumprimento.

Ademais, pelo presente termo, DECLARO:

- Deter direta ou indiretamente através de cônjuge, parente, participações solidárias e/ou interesses de qualquer natureza em sociedades, empresas ou organizações (Fornecedores ou Parceiros) que tenham a gestão do seu contrato subordinada a mim, como colaborador da empresa.

() NÃO

() SIM

Em caso afirmativo, favor informar a participação societária (em %) e o nome da pessoa jurídica em questão:

- Deter grau de parentesco até o segundo grau com pessoa (pais, filhos, irmãos e avós) ou cônjuge que detenha cargo ou função que apresente qualquer grau de subordinação na realização das atividades sob minha responsabilidade como colaborador da empresa, fornecedor ou parceiro e/ou prestadora de serviço da empresa.

() NÃO

() SIM

Em caso afirmativo, favor informar o grau de parentesco, o cargo ou a função exercida pelo cônjuge ou parente na pessoa jurídica em questão:

Igualmente, aceito, sempre que solicitado, atender e cumprir preceitos adicionais divulgados pela empresa que venham a integrar este Código de Conduta e Ética, sem a necessidade de apor assinatura em novo termo.

Nome Completo: _____

Função: _____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura: _____

