



Código de Ética, Conduta e Compliance

SUMÁRIO

1. AO PESSOAL DA SMAR APD	4
2. SOBRE O CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E COMPLIANCE DA SMARAPD	5
2.1. Missão, Visão e Valores	5
3. TRABALHANDO COM COLEGAS	6
4. TRABALHANDO COM CLIENTES E PÚBLICO EXTERNO	10
4.1. Responsabilidade do colaborador nos relacionamentos com terceiros.....	10
4.2. Trabalhando com clientes.....	11
4.3. Trabalhando com órgãos normativos	11
4.4. Trabalhando com outras pessoas	12
4.5. Avaliação prévia de terceiros e contratados.....	12
4.6. Respeito à concorrência:.....	12
4.7. Contato com concorrentes:	13
4.8. Relacionamento com o Governo	13
4.9. Relacionamento com a comunidade	14
4.10. Relacionamento com a imprensa	15
4.11. Relacionamento com associações e entidades de classe	16
4.12. Presentes e brindes.....	16
4.12.1 – Presentes e Brindes a Agentes Privados	16
4.12.2 Recebimento de Presentes e Brindes pela Empresa e seus Colaboradores	17
4.12.3 – Presentes e Brindes a Agentes Públicos	17
4.13. Entretenimentos e hospitalidades.....	18
4.13.1 Entretenimentos e hospitalidades a Agentes Privados	18
4.13.2 Entretenimentos e hospitalidades a Agentes Públicos.....	18
4.14. Doações.....	18
4.15 Respeito aos direitos individuais do colaborador de participação política	19
4.16 Cuidado com imagem e reputação da empresa	19
5. AGINDO COM INTEGRIDADE PROFISSIONAL	20
5.1. Nossa integridade profissional.....	20
5.2 Nossa Abordagem Competitiva	20
5.3. Documentando nosso trabalho	21

5.4. Nossos honorários	21
5.5 Tempo despendido e despesas.....	21
5.6 Responsabilidades dos colaboradores quanto ao meio-ambiente e animais	21
5.6.1 É de responsabilidade do colaborador, quanto ao meio-ambiente:	21
5.6.2 É de responsabilidade do colaborador, quanto aos animais:	21
5.7. Cumprimento das leis trabalhistas:	22
6.MANTENDO NOSSA OBJETIVIDADE E INDEPENDÊNCIA.....	22
6.1 Nossa objetividade.....	22
6.2 Nossa independência	22
7. RESPEITANDO O SIGILO DAS INFORMAÇÕES	22
7.1 Lei Geral da Proteção de Dados:.....	24
7.1.1 Privacidade e Proteção de Dados:.....	24
8. COMPORTAMENTOS ESPERADOS	25
9.CANAL DE DENÚNCIA.....	28
10. ANEXOS	29

1.AO PESSOAL DA SMAR APD

Todos os dias, cada um de nós se depara com escolhas desafiadoras e difíceis — isso simplesmente faz parte de se trabalhar em um ambiente de negócios complexo e exigente.

A integridade e o profissionalismo que trazemos para esses desafios, trabalhando com as práticas de nosso país e como parte de uma organização séria, definem a reputação da SMARAPD. As suas escolhas de ontem, as que fará hoje ... e as que fará amanhã, são os alicerces de nossa empresa.

Nosso Código de Ética, Conduta e Compliance cria um conjunto claro de padrões para a nossa conduta profissional. Ele dá a cada um de nós estrutura ética e comportamental para guiar nossas respostas quanto às desafiadoras e, às vezes, difíceis escolhas com as quais nos deparamos. E isso reflete os compromissos contidos na nossa declaração de valores.

Sempre que nos deparamos com um assunto ético, cada um de nós tem a responsabilidade de responder de maneira que reflita nossos valores nas nossas ações. Enquanto a maioria dos problemas pode ser resolvida com você e sua unidade de negócios, você encontrará informações neste Código sobre apoio adicional e recursos disponíveis a todos nós. E, obviamente, qualquer assunto que você sinta que não possa ou não deva ser resolvido por outros meios, qualquer que seja a razão, deve ser trazido à atenção a qualquer momento.

É importante que você esteja familiarizado com o Código de Ética, Conduta e Compliance e com as outras informações deste manual. O total atendimento ao Código é essencial e cada um de nós firmará esse compromisso a cada ano.

Peço que cada um de vocês se comprometa pessoalmente em segui-lo. Ao cumprir com as diretrizes do nosso Código, demonstramos o que a SMARAPD significa e enviamos uma clara mensagem àqueles com quem trabalhamos sobre a forma do nosso compromisso com o comportamento ético e demonstração de qualidade em tudo que fazemos. Assim, protegemos e enaltecemos a reputação da SMARAPD, garantindo nosso contínuo sucesso e liderança de mercado.

2. SOBRE O CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E COMPLIANCE DA SMARAPD

O Código de Ética, Conduta e Compliance da SMARAPD estabelece a estrutura ética sobre a qual baseamos nossas decisões, como indivíduos e como membros de nossa organização global. O Código está fundamentado em nossos valores e crenças, fornecendo uma base sólida para tudo o que fazemos.

Nosso Código de Ética, Conduta e Compliance contém os princípios básicos a serem observados por todos na SMARAPD e que visam orientar nosso comportamento em todas as áreas de nossa atividade.

Esperamos que todos os que trabalham na SMARAPD pautem sua conduta de acordo com os princípios estabelecidos no Código de Ética, Conduta e Compliance. Você deve solicitar orientação a seu superior imediato caso tenha alguma dúvida sobre a conduta em alguma situação ou em casos nos quais, por falta de infraestrutura ou recursos adequados, não consiga cumprir a norma. Por sua vez, este deverá levar o caso a um nível adequado da organização, por meio do Comitê de Compliance para buscar uma solução definitiva.

ESTE CÓDIGO DE ÉTICA É VÁLIDO POR TEMPO INDETERMINADO e não será admitido a qualquer colaborador, parceiro ou fornecedor alegar desconhecimento das suas diretrizes e das obrigações aqui fixadas.

2.1. Missão, Visão e Valores

O Código de Ética, Conduta e Compliance também é uma declaração do conjunto de direitos, deveres e responsabilidades para com todas as partes interessadas, refletindo os nossos valores, princípios e cultura.

•Missão:

- **Unidade Software** – Gerar valor pelo desenvolvimento tecnológico da gestão pública;
- **Unidade Cobrança Digital** – Gerar valor pelo desenvolvimento tecnológico de cobrança.

•Propósito:

- **Unidade Software** – Simplificar a gestão pública;

- **Unidade Cobrança Digital** – Simplificar a gestão de cobrança.

•**Visão:**

Ser a maior empresa brasileira de software de gestão pública.

•**Valores:**

Centrado nas Pessoas; Respeito; Ética; Simplicidade; Conhecimento; Paixão pela Criatividade

3. TRABALHANDO COM COLEGAS

Construímos relacionamentos com os colegas com base na confiança mútua e na certeza de que cada um de nós tem o compromisso pessoal e profissional de fazer a coisa certa.

- Nos comprometemos a adotar uma comunicação aberta e honesta.
- Nos comprometemos a trabalhar em equipe e a assumir a responsabilidade pessoal perante os outros participantes da equipe pelas contribuições que fizermos.
- Cultivamos a integridade, o respeito e o espírito de equipe.
- Consultamos nossos colegas e valorizamos as posições que divergem das nossas, bem como as opiniões dos que questionam nossos pontos de vista.
- Consideramos a experiência multicultural e a diversidade como pontos fortes de nossa organização. Nesse sentido, nós nos respeitamos mutuamente e nos empenhamos para ter um ambiente de inclusão, livre de discriminação, intimidação e constrangimentos.
- Estimulamos e apoiamos o desenvolvimento profissional de nossos colegas e promovemos a realização individual e o aprendizado constante.
- Esperamos e fornecemos feedback de uma forma regular, imparcial e construtiva.
- Fazemos tudo o que podemos para proporcionar um ambiente de trabalho flexível.

3.1. Relacionamento afetivo:

Não é permitido manter ou contratar parentes ou pessoas que tenham relacionamento afetivo em funções em que haja uma relação hierárquica direta ou que respondam ao

mesmo superior imediato, salvo situações já consolidadas ou mediante aprovação da diretoria; para esses casos, devem ser considerados os seguintes graus de parentescos:

(a) Parentes em primeiro grau: pai, mãe e filhos.

(b) Parentes em segundo grau: irmãos, avós e netos.

(c) Parentes em terceiro grau: tios(as), sobrinhos(as) e primos(as).

(d) Parentes por afinidade em primeiro grau: sogro(a), genro, nora, padrasto, madrasta e enteados(as).

(e) Parentes por afinidade em segundo grau: cunhados(as)

No ato da contratação de um novo colaborador deve-se solicitar que este declare seus relacionamentos com colaboradores da empresa. A contratação de colaboradores é pautada pelo mérito, competência e eficiência, seguindo os princípios da igualdade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e não são permitidos quaisquer critérios de favorecimento ou direcionamento dos processos seletivos, salvo os expressamente previstos em lei.

3.2. Conflitos de Interesses

Os conflitos de interesses na relação empregado-empresa ocorrem quando o empregado usa a sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares. Podem surgir ainda situações em que a posição de um empregado ou suas considerações, interesses financeiros ou outros interesses pessoais afetem, ou tenham o potencial de afetar, ou, ainda, possam parecer afetar, seu próprio julgamento e sua independência.

É de responsabilidade do colaborador, em relação a situações de conflitos de interesses:

- Tomar decisões imparciais, excluindo os interesses pessoais, financeiros ou que possam, de alguma maneira, afetar seu próprio julgamento;
- Compreender as situações em que o colaborador, um colega ou um terceiro possa estar ou pareça estar em situação de conflito e se abster de influenciar ou de tomar uma decisão;
- Evitar negociações que causem ou pareçam causar conflitos de interesses, mantendo-se sempre ausente de qualquer processo de tomada de decisão que influencie, ou possa ser percebido como influenciável, a sua capacidade de

tomar uma decisão objetiva, isenta e relativa ao cumprimento de suas responsabilidades;

- Informar ao Comitê de Compliance sobre quaisquer relacionamentos que possam envolvê-lo de forma direta ou indireta em um conflito de interesses, seja este real ou aparente.

3.3. Proibição ao abuso de poder

A empresa preza por um ambiente de trabalho harmonioso, em que o crescimento em equipe prepondera sobre quaisquer interesses pessoais de quaisquer colaboradores ou terceiros. São vedadas quaisquer práticas ou condutas que, por qualquer meio, impliquem em sobreposição de um colaborador sobre outro, sob fundamentos diversos da meritocracia, companheirismo e solidariedade. A empresa é contra toda situação que envolva coerção, assédio, castigos sob qualquer pretexto, medidas disciplinares degradantes e punição excessiva, que impeçam, de qualquer forma, o exercício de qualquer direito fundamental.

3.4. Discriminação

Não são aceitas quaisquer formas de discriminação, seja em razão de sexo, preferência sexual, cor, religião, etnia, ou qualquer fator distintivo que possa ensejar a repressão, isolamento ou bullying. São incentivados ambientes de trabalho que promovam a realização pessoal e o desenvolvimento humano e pessoal.

3.5. Proibição de assédio moral e sexual

É terminantemente vedada qualquer forma de assédio, moral, sexual ou de qualquer natureza, aos colaboradores e terceiros em suas relações com a empresa.

O assédio consiste em quaisquer formas de condutas impróprias, que visem constranger, intimidar, ofender, humilhar, ameaçar ou mesmo forçar alguém a praticar atos contra sua vontade, e que ofendam a moral e os bons costumes. Refere-se também à criação de um ambiente de trabalho hostil que interfira no desempenho individual ou que afete as condições de trabalho dos demais envolvidos. Pode ocorrer de forma verbal, visual, gestual, escrita ou física, com conotação moral ou sexual.

É de responsabilidade do colaborador, em relação aos relacionamentos entre colaboradores:

- Tratar a todos com respeito e dignidade, buscando sempre incentivar esse comportamento para que tenhamos um ambiente de trabalho livre de assédio;
- Não se envolver em situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento com colaboradores e terceiros, independentemente de seu nível hierárquico;
- Nunca se comportar de uma maneira que seja ofensiva, insultante, intimidadora, maliciosa ou humilhante;
- Não fazer piadas ou comentários sobre raça, etnia, religião, preferência sexual, idade, aparência ou deficiência física de uma pessoa;
- Jamais distribuir ou expor material ofensivo, incluindo fotos ou desenhos inapropriados;
- Nunca utilizar os recursos da empresa para transmitir material ofensivo.

Qualquer comportamento ou atitude abusiva ou discriminatória no ambiente de trabalho deverá ser comunicada ao Comitê de Compliance. Caso comprovada qualquer atitude nesse sentido, o colaborador envolvido será devidamente punido.

3.6. Responsabilidades adicionais aos gestores: Diretores, Gerentes e Coordenadores

Gestor é aquele que exerce a gestão de colaboradores e projetos, sendo esperada postura proativa e que sirva de modelo aos demais colaboradores, razão pela qual lhe são atribuídas responsabilidades adicionais. Levando-se em conta a importância e posição de 'modelo a ser adotado' do seu cargo, este fato será levado em conta na apuração de desvios de conduta e aplicação de sanções, podendo ser aplicadas sanções mais severas do que seriam aplicadas a colaboradores com cargos não gerenciais.

É de responsabilidade dos gestores:

- Pautar sua conduta sempre pelos princípios éticos da empresa e, havendo quaisquer dúvidas, estas devem ser dirimidas antes da adoção de quaisquer providências;
- Não acobertar ou ignorar quaisquer desvios de conduta que possam ensejar infração a este Código e comunicar ao Comitê de Compliance, a fim de informar-se sobre as medidas a serem tomadas;
- Encorajar os colaboradores geridos a igualmente adotar as mesmas posturas e condutas que lhe são atribuídas, de forma que a equipe se torne exemplo de profissionalismo e de melhores práticas;

- Manter-se aberto à comunicação, dirimindo dúvidas ou aceitando sugestões de todos os seus colaboradores sob sua gestão, de forma a possibilitar ambiente de desenvolvimento e trabalho em equipe;
- Não reprimir qualquer ato de cooperação, tampouco reprimir eventuais denúncias relativas a desvios de conduta; pelo contrário, deve incentivá-los;
- Encorajar a autodenúncia, uma vez que facilita a apuração de infrações e consiste em atenuante quando da aplicação de sanções;
- Assumir o compromisso com os processos da empresa, tais como administrativos, comerciais e operacionais, para garantir a qualidade do trabalho e o cumprimento das leis, normas e procedimentos;
- Reunir-se periodicamente com sua equipe, instaurando debate aberto acerca das práticas e condutas adotadas pelo departamento, a fim de identificar possíveis pontos de risco, que devem ser comunicados ao Comitê de Compliance para que, em sendo o caso, sejam promovidas alterações no Código ou sejam tomadas iniciativas no sentido de minimizar riscos.

4. TRABALHANDO COM CLIENTES E PÚBLICO EXTERNO

Além dos relacionamentos internos entre colaboradores, a empresa possui relações externas, tais como: fornecedores, parceiros, instituições financeiras, prestadores de serviços, concorrentes, clientes, veículos de comunicação, órgãos e agentes governamentais, agências de pesquisa e desenvolvimento, entidades de classe, dentre outros. Todas as disposições deste Código serão aplicáveis e extensíveis a terceiros, naquilo que for cabível. Qualquer conduta inadequada por parte de terceiros com os quais a empresa mantém relacionamento pode ter um impacto negativo na imagem e reputação e expor a empresa e colaboradores potencialmente à responsabilidade civil ou criminal ou outras penalidades.

4.1. Responsabilidade do colaborador nos relacionamentos com terceiros

É de responsabilidade do colaborador, no relacionamento com terceiros:

- Adotar as mesmas regras e princípios de conduta internos para com terceiros;
- Assegurar-se que tem autorização para realizar contato com o terceiro em nome da empresa;

- Informar ao Comitê de Compliance caso algum terceiro que tenha relacionamento com a empresa venha a agir de forma a violar este Código;
- Seguir padrões de conduta com o público externo, tais como:
 1. Evitar qualquer tipo de pré-julgamento e preconceitos.
 2. Confiança e respeito mútuo.
 3. Tratamento humano e individualizado.
 4. Ética e transparência.
 5. Cortesia, empatia, presteza, atenção e pró atividade.
 6. Imparcialidade e impessoalidade.

Nenhum cliente ou relacionamento externo é mais importante do que a ética, a integridade e a reputação da SMARAPD.

4.2. Trabalhando com clientes

O relacionamento com clientes deve ser pautado pela busca da satisfação integral, até os limites impostos pelos demais princípios norteadores dos relacionamentos com terceiros, o que implica dizer que primamos pela maior qualidade de atendimento possível, em conformidade com as normas deste Código, com as políticas da empresa e com a legislação pátria.

- Nos comprometemos, na condição de profissionais, a justificar a confiança que outros depositam em nós.
- Nos comprometemos a prestar serviços de qualidade que reflitam nossa capacidade profissional e sejam adequados para atender as necessidades e resolver os problemas específicos de nossos clientes.
- Demonstramos força e coragem para enfrentar o desafio de bem servir aos clientes e não temos qualquer receio de apresentar a eles informações que não sejam agradáveis, sempre de maneira cordial e educada.

4.3. Trabalhando com órgãos normativos

Observamos as normas profissionais que são aplicáveis a nós e nossa empresa trabalha ativamente junto aos órgãos normativos que supervisionam nossa conduta profissional, de forma a assegurar que as normas e regras por eles estabelecidas atendam às necessidades do mercado, que estão em constante mutação.

4.4. Trabalhando com outras pessoas

- Evitamos trabalhar com clientes e com outras pessoas cujas ações são incompatíveis com o nosso Código de Ética, Conduta e Compliance.
- Trabalhamos em coordenação, conforme apropriado, com outros membros de nossa classe profissional em temas de interesse público.
- Reconhecemos nossa responsabilidade de termos um papel ativo e positivo ao construirmos nossas comunidades.

4.5. Avaliação prévia de terceiros e contratados

Na contratação de terceiros, deve ser realizada uma avaliação prévia destes para constatar sua idoneidade, cumprimento das leis e atendimento às normas estabelecidas neste Código de Ética, Conduta e Compliance:

- A avaliação deve ser realizada por meio de critérios claros e sem discriminação, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza.
- Ao escolher um terceiro, deve-se tomar todos os cuidados necessários e abdicar da sua participação na decisão, caso esteja em situação de conflito de interesses.
- Deve-se ter certeza de que o terceiro é respeitável, competente e idôneo.
- É de suma importância que o terceiro conheça os princípios deste Código; para isso, no ato de contratação ou venda, deverá ser apresentado este Código, sendo sua ciência, aceitação e conformidade condição para a conclusão e continuidade dos negócios.
- O terceiro deve atuar de maneira compatível com os princípios deste Código; sendo identificado algum desvio de conduta, deverá ser avaliado pelo Comitê de Compliance, a fim de tomar as devidas precauções.

4.6. Respeito à concorrência:

A nossa empresa respeita a livre iniciativa e a livre concorrência, condenando práticas ilegais de formação de cartel, fraude a licitações ou abusos de poder. Estamos totalmente comprometidos com o cumprimento das leis de concorrência; com o envolvimento ativo e a cooperação com as autoridades da concorrência; e com o cumprimento das leis de concorrência contra terceiros que ajam de forma

anticompetitiva, conforme a Lei do Sistema Brasileiro De Defesa Da Concorrência (SBDC).

4.7. Contato com concorrentes:

É de responsabilidade do colaborador, no relacionamento com concorrentes:

- Ter cuidado em qualquer contato envolvendo concorrentes, especialmente em mercados com concorrência restrita. Caso seja necessário fazer algum contato específico com concorrentes, faça um alinhamento prévio com o Comitê de Compliance;
- Obter todas as informações de mercado necessárias ao negócio por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por meios ilícitos;
- Não discutir com concorrentes, em qualquer hipótese, informações sensíveis, como preços atuais e futuros, margens de lucros, políticas de descontos, capacidade, processos, métodos e custos de produção, territórios de vendas, planos de marketing, planos de crescimento, medidas para dificultar ou impedir a entrada de outros concorrentes, entre outras.
- Entrar em contato com o Comitê de Compliance:
 1. Antes de entrar para uma associação comercial envolvendo concorrentes;
 2. Quando o contato inadequado é iniciado por um concorrente;
 3. Ao considerar qualquer tipo de acordo de cooperação com um concorrente, como, por exemplo, a produção ou comercialização conjunta e logística compartilhada;
 4. Quando suspeitar que um terceiro esteja agindo de maneira anticompetitiva com a nossa empresa.

4.8. Relacionamento com o Governo

É de responsabilidade do colaborador, no relacionamento com o Governo:

- Sempre informar imediatamente o Comitê de Compliance da empresa qualquer contato que tenha com representantes do governo fora do contexto do exercício de sua função (representante do governo: todo aquele que exerce uma função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, independentemente do cargo ou do vínculo estabelecido);

Rua Aurora, 446 | CEP 14050-100 | Ribeirão Preto/SP



(16) 2111-9898



smarapd.com.br



smarapd

- Realizar toda conversa com fiscais com a participação de pelo menos dois colaboradores da empresa em uma sala apropriada para o trabalho;
- Comunicar imediatamente ao Comitê de Compliance da empresa todo início de fiscalização, que fornecerá as orientações de como proceder;
- Manter relacionamento ético com os órgãos governamentais e agentes públicos, pautando-se nos princípios expressos no corpo principal deste Código, bem como na Lei Anticorrupção, em que constam disposições específicas para as relações que envolvam a Administração Pública;
- Ao representar a empresa em assuntos governamentais e junto a colaboradores públicos do governo, você deverá cumprir com todas as leis e regulamentações aplicáveis e assegurar-se que tem autorização para tal representação junto ao Comitê de Compliance da empresa.

É de responsabilidade do colaborador, no fornecimento de informações ao Governo em nome da empresa:

- Adotar postura colaborativa, sempre que uma demanda for apresentada por um representante do governo, inclusive processos de fiscalização, ajudando-o a obter todos os documentos necessários à fiscalização e avaliação da empresa;
- Realizar o fornecimento de informações a todas as esferas do governo, inclusive órgãos públicos municipais, estaduais e federais, sempre por escrito, mediante protocolo e com a devida orientação do Comitê de Compliance da empresa;
- Assegurar que todos os dados estejam corretos e adequados ao seu propósito.

4.9. Relacionamento com a comunidade

Estamos comprometidos com o desenvolvimento econômico e social das comunidades onde atuamos.

É responsabilidade do colaborador, sobre as comunidades das regiões que a empresa atua:

- Respeitar as culturas e os diversos costumes de negócios das comunidades, desde que estes não entrem em conflito com este Código ou com a lei;
- Ter conhecimento adequado sobre as comunidades, suas necessidades, interesses, expectativas, levando em consideração as suas opiniões na tomada de decisões;

- Avaliar os impactos na comunidade, a forma como intervimos e como alteramos o seu modo de vida;
- Ao se comprometer com um projeto de desenvolvimento comunitário pela empresa, avalie previamente se está alinhado ao planejamento de sustentabilidade da empresa.

4.10. Relacionamento com a imprensa

O relacionamento da empresa com a imprensa é pautado pelos princípios da transparência, credibilidade, confiança e respeito mútuo. As demandas e questionamentos pertinentes serão prontamente atendidos, exceto quanto a informações sigilosas, ou não permitidas legalmente, ressalvando-se o direito de que os pronunciamentos, entrevistas e comunicados oficiais sejam unicamente realizados pelos colaboradores competentes para tanto, conforme designação da Diretoria.

A comunicação da empresa com a imprensa se dá exclusivamente por iniciativa dos Departamentos de Marketing e Assessoria de Imprensa, sempre mediante prévio conhecimento e autorização da Diretoria.

Ressalva-se, ainda, a possibilidade de aplicação de medidas protetivas de imagem e reputação da empresa, bem como medidas repressivas, mediante eventuais abusos praticados pelos veículos midiáticos.

É de responsabilidade do colaborador que tenha sido designado ao relacionamento com a imprensa:

- Privilegiar a divulgação de fatos relevantes e a promoção dos negócios da empresa;
- Obter todas as aprovações pertinentes antes de anunciar um material publicamente, garantindo a confiabilidade das informações transmitidas.

É de responsabilidade de qualquer colaborador da empresa, sobre o relacionamento com a imprensa:

- Ao ser abordado pela imprensa, antes de se pronunciar, certificar-se que tenha autorização para tal; só será permitida concessão de entrevistas de colaboradores não competentes para relacionamento com a imprensa mediante autorização prévia do Diretor da área correspondente.

4.11. Relacionamento com associações e entidades de classe

A empresa reconhece a importância das associações, entidades e movimentos de classe para o desenvolvimento e progresso das civilizações. Nesse sentido, procuramos estreitar o relacionamento com as lideranças sindicais que representam nossos colaboradores, devendo essas, no entanto, ser realizadas pelos colaboradores competentes e aptos a tanto, conforme designação da Diretoria. É dever de todos os colaboradores, em especial daqueles a quem for atribuída tais tarefas, atuar de forma transparente, respeitosa, honesta, sempre pautando suas ações pela ética e pelos princípios explícitos e implícitos deste Código.

4.12. Presentes e brindes

4.12.1 – Presentes e Brindes a Agentes Privados

É aceito presentear clientes, fornecedores, parceiros ou quaisquer terceiros com os brindes desenvolvidos como parte da estratégia de comunicação institucional da empresa, desde que aprovados pela Diretoria Executiva responsável.

O oferecimento de presentes e brindes a Agentes Privados deve ser realizado apenas pelos colaboradores autorizados para tal atividade.

É de responsabilidade de qualquer colaborador da empresa:

- Não oferecer presentes ou brindes sem a prévia autorização.
- É de responsabilidade do colaborador que seja autorizado ao oferecimento de brindes e presentes, seguir as regras:
- É permitido oferecer presentes e brindes a Agentes Privados com a finalidade de promover relacionamentos comerciais legítimos. Somente devem ser oferecidos caso sejam ocasionais e de valor inferior a 25% do salário mínimo vigente;
- No caso de oferecimentos de presentes e brindes que excedam as características descritas, deverá ser encaminhado ao Comitê de Compliance para avaliação do procedimento mais adequado;
- Não devem ser oferecidos presentes e brindes em dinheiro, que sejam ilegais, violem a moral e os bons costumes ou possam, de qualquer forma ou meio, prejudicar a reputação e imagem da empresa.

4.12.2 Recebimento de Presentes e Brindes pela Empresa e seus Colaboradores

É de responsabilidade do colaborador quanto ao recebimento de presentes ou brindes de clientes, fornecedores, parceiros ou quaisquer terceiros:

- Comunicar seu superior sempre que receber algum presente ou brinde;
- Não aceitar presentes ou brindes que não sigam as regras definidas neste Código;
- É permitido aceitar presentes ou brindes com a finalidade de promover relacionamentos comerciais legítimos. Somente devem ser aceitos caso sejam ocasionais e de valor inferior a 25% do salário mínimo vigente;
- É permitido aceitar brindes institucionais e sem valor comercial, tais como materiais de escritório, agenda, caneta, calendário, boné, livro, chocolates etc.;
- Encaminhar ao Comitê de Compliance quando receber presentes ou brindes que excedam as características descritas; será avaliado o procedimento mais adequado, dentre os quais devolução ao remetente, doação ou sorteio;
- Não aceitar presentes ou brindes em dinheiro, que sejam ilegais, violem a moral e os bons costumes ou que possam, de qualquer forma ou meio, prejudicar a reputação e imagem da empresa.

4.12.3 – Presentes e Brindes a Agentes Públicos

É terminantemente proibido o oferecimento de presentes a agentes públicos pelos colaboradores da empresa. Mediante consulta prévia ao Comitê de Compliance e com autorização da Diretoria, brindes poderão ser oferecidos, com a logomarca da empresa, mas não mais que uma vez ao ano, a todo um departamento ou órgão público, sem caráter pessoal a um agente público específico, desde que não tenham valor comercial, tais como agenda, caneta, calendário, boné, livro, chocolates etc e seu custo total seja inferior a R\$ 100,00 ou outro valor que vier a ser definido pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal (CCAAF).

4.13. Entretenimentos e hospitalidades

4.13.1 Entretenimentos e hospitalidades a Agentes Privados

É aceitável o oferecimento ou recebimento de entretenimentos e hospitalidades Privados, tais como almoços, jantares, encontros ou eventos esportivos, culturais ou comerciais.

É de responsabilidade do colaborador:

- Comunicar sempre seu superior quando receber ou oferecer entretenimentos e hospitalidades;
- Buscar aprovação formal do Comitê de Compliance sempre que receber ou oferecer convites para participar de cursos nacionais e internacionais; será avaliada a existência de um possível conflito de interesses e será verificada a regularidade em todo o processo;
- Não aceitar ou oferecer entretenimentos e hospitalidades em dinheiro, que sejam ilegais, violem a moral e os bons costumes ou possam, de qualquer forma ou meio, prejudicar a reputação e imagem da empresa.

4.13.2 Entretenimentos e hospitalidades a Agentes Públicos

É terminantemente proibido o oferecimento de entretenimentos e hospitalidades a agentes públicos pelos colaboradores da empresa. Mediante consulta prévia ao Comitê de Compliance e com autorização da Diretoria, poderá ser oferecida a participação em seminários, congressos e eventos semelhantes a agentes públicos, com o custeio das despesas, desde que respeitado o interesse de representação institucional e haja a devida autorização do órgão público competente.

4.14. Doações

- Doações filantrópicas: São permitidas doações de caráter filantrópico pela empresa, desde que não possuam por finalidade a influência na tomada de decisões ou condutas, seja em benefício de colaborador ou terceiro, da empresa ou de outrem, desde que com autorização do Comitê de Compliance;
- Doações políticas: A empresa não realiza e não recebe contribuições de políticos e partidos políticos, inexistindo qualquer tipo de relação comercial entre os mesmos.

- Doações para agentes públicos: A empresa proíbe a realização de pagamentos, a título de gratificação, ou o oferecimento de qualquer vantagem a colaboradores públicos ou autoridades do governo para agilização de serviços de rotina ou ações administrativas. Quaisquer formas de doações a órgãos e agentes públicos deverão observar este Código e a legislação relativa às regras anticorrupção, em especial as disposições da Lei Anticorrupção.

4.15 Respeito aos direitos individuais do colaborador de participação política

A empresa respeita o direito individual do colaborador de se envolver em assuntos cívicos e participar do processo político.

É de responsabilidade do colaborador observar as seguintes regras para seu envolvimento nessas atividades.

- O colaborador deve tornar claro que as manifestações são suas, e não da empresa;
- Tal participação do colaborador deve ocorrer em seu tempo livre e à sua custa;
- Recursos, espaço e imagem da empresa não podem ser usados para atender a interesses políticos pessoais ou partidários;
- Jamais utilizar sua posição na empresa para tentar influenciar outra pessoa a fazer contribuições ou a apoiar qualquer partido político, agente ou candidato a cargo público elegível.

4.16 Cuidado com imagem e reputação da empresa

Seja em ambiente interno, seja externo, como participação em treinamentos ou eventos, utilizando o carro da empresa ou 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 de sua boa imagem corporativa.

É de responsabilidade do colaborador, em condutas dentro e fora da empresa:

- 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, não expondo a empresa e nem a própria carreira ao risco;

- Buscar aprovação do seu superior quanto aos temas a serem apresentados em palestras, participações em seminários e outros eventos públicos;
- Respeitar as crenças e os valores da empresa ao utilizar as redes sociais; é permitido que o nome da empresa seja vinculado a postagens pessoais em redes sociais, desde que isso não venha a comprometer a imagem e reputação da empresa, que as postagens não estejam vinculadas a condutas repudiadas pela empresa ou contenham qualquer tipo de informação confidencial.

5. AGINDO COM INTEGRIDADE PROFISSIONAL

5.1. Nossa integridade profissional

- Observamos as leis, regulamentos e normas que se aplicam a nós em nossa conduta profissional.
- Promovemos a cultura da consulta. Nós resolvemos questões relacionadas com a ética e consultamos as pessoas adequadas para ajudar a resolvê-las. Nós não nos escondemos nem ignoramos os problemas.
- Onde houver incerteza ou desconforto com um assunto ou situação, nós o levamos a um nível superior dentro da empresa.
- Disponibilizamos linhas diretas para tratar de temas delicados relacionados com a ética.

5.2 Nossa Abordagem Competitiva

- Reconhecemos que nossa vantagem competitiva é alcançada por meio da excelência de nossa assessoria profissional e da qualidade do serviço que prestamos.
- Praticamos a concorrência com energia e vigor e reconhecemos a necessidade de ser honesto em nosso comportamento competitivo.
- Rejeitamos as práticas que não sejam éticas ou sejam ilegais em todas as circunstâncias.
- Não oferecemos gratificações ou outras induções pessoais para obter trabalhos.

5.3. Documentando nosso trabalho

- Mantemos a documentação adequada dos trabalhos realizados para os clientes e das nossas operações, de acordo com as políticas da SMARAPD e respectivas exigências legais e profissionais.
- Nunca destruímos ou modificamos documentos, nem recomendamos sua destruição ou modificação, por qualquer razão ilegal ou inadequada.

5.4. Nossos honorários

- Cobramos honorários justos pelos serviços que prestamos, segundo os termos dos trabalhos contratados.

5.5 Tempo despendido e despesas

- Reportamos horas reais trabalhadas e despesas incorridas.
- Incorremos em despesas de acordo com as políticas da SMARAPD ou, quando acordado, com as políticas de despesa de nossos clientes.

5.6 Responsabilidades dos colaboradores quanto ao meio-ambiente e animais

Nossa empresa preza pela preservação do meio ambiente e não tolera maus-tratos a animais, seja por agressão ou negligência. Buscamos reconhecer práticas adotadas pelos nossos colaboradores sobre melhorias de processos que contribuam para a melhor eficiência energética, hídrica, e que gerem menos poluição e contaminação ao meio ambiente.

5.6.1 É de responsabilidade do colaborador, quanto ao meio-ambiente:

- Estar envolvido na busca pela redução de desperdícios: desde a redução de papel, copos plásticos, energia, água, produtos químicos e combustíveis.

5.6.2 É de responsabilidade do colaborador, quanto aos animais:

- Caso seja encontrado algum animal, dentro do ambiente de trabalho, os colaboradores devem avisar seus supervisores, os quais deverão tomar a decisão mais segura, tanto para o animal, quanto para os colaboradores.

5.7. Cumprimento das leis trabalhistas:

A empresa assegura que todos os requisitos previstos nas medidas especiais de proteção ao trabalhador fazem parte das normas e procedimentos internos e devem sempre ser cumpridos. Nos casos de não-conformidade, o colaborador deve informar seu superior imediato, Comitê de Compliance ou ao canal de denúncia da empresa.

6.MANTENDO NOSSA OBJETIVIDADE E INDEPENDÊNCIA

6.1 Nossa objetividade

- Mantemos e afirmamos nossa objetividade e independência, reconhecendo que elas são fundamentais no que se refere a nossas responsabilidades profissionais.
- Empregamos o ceticismo profissional.
- Rejeitamos pressão inadequada de clientes e de outras pessoas.
- Estamos atentos a conflitos de interesse de caráter pessoal e profissional e tomamos providências imediatas e adequadas para resolver ou tratar de quaisquer conflitos que possam surgir.
- Não aceitamos pagamentos ou itens de valor que possam ser encarados como fatores de influência sobre nossas conclusões ou assessoria.

6.2 Nossa independência

- Observamos as normas de independência da SMARAPD, entendendo que elas podem, às vezes, ser mais rigorosas do que as exigências aplicáveis de caráter profissional e legal.
- Evitamos relacionamentos que comprometam - ou pareçam comprometer - nossa objetividade e independência.

7. RESPEITANDO O SIGILO DAS INFORMAÇÕES

Respeitamos e mantemos sigilo sobre as informações confidenciais obtidas ou relacionadas com nossos colaboradores, clientes ou terceiros. Todos os colaboradores, clientes e terceiros têm o dever de preservar sigilo em relação às informações obtidas em função de seu cargo ou contratos de serviço, ou que porventura venham a tomar conhecimento, que representem dados sigilosos ou de propriedade intelectual da empresa.

O vazamento de informações, além de consistir infringência à ética profissional, consiste também em infrações à Lei e regulamentos nacionais e internacionais e, inclusive, fatores determinantes na manipulação de mercado e concorrência, o que afeta diretamente o desenvolvimento da empresa e, conseqüentemente, o bem-estar e a manutenção e geração de empregos e oportunidades de negócio.

São consideradas informações sigilosas ou de propriedade intelectual da empresa:

- Documentos, tais como, contratos, registros financeiros e contábeis, relatórios, atas de reunião, projetos, pesquisas de mercado, planos, programas, dentre outros, que sejam desenvolvidos pela ou em colaboração com a empresa;
- Todas as informações confidenciais ou de propriedade intelectual e/ou industrial que sejam desenvolvidas por colaboradores como parte do seu trabalho;
- Não utilizamos informações confidenciais em benefício pessoal.
- Obtemos, desenvolvemos e protegemos a propriedade intelectual de forma apropriada. Respeitamos as informações confidenciais de nossos concorrentes assim como esperamos que outros respeitem as nossas.

É de responsabilidade do colaborador, em relação às informações sigilosas e de propriedade intelectual da empresa:

- Não disseminar esses tipos de informações, sem autorização prévia da Diretoria responsável pela área em que o colaborador atue;
- Manter sigilo em relação às informações, documentais ou não, de que tomem conhecimento;
- Zelar por todo e qualquer equipamento que utilize e que porventura possa armazenar dados confidenciais da empresa ou dados pessoais e sensíveis. Seguir as políticas de Segurança da Informação da empresa;
- Zelar por sua segurança, tomando medidas preventivas na utilização de e-mails, arquivamento de dados, documentos e materiais deixados sobre as mesas ou em gavetas e armários, contatos com terceiros e demais atividades que envolvam troca de informações;
- Não expor ou discutir informações com pessoas que não possuam atribuição para receber a informação;
- Ter o máximo cuidado ao expor ou discutir informações em locais públicos;
- Não compartilhar informações em conversas com familiares e amigos, que podem passar a informação adiante, de forma inocente e inadvertida;

- Não enviar qualquer tipo de documentação e outras informações confidenciais da empresa aos órgãos governamentais, instituições financeiras e outros parceiros de negócios. O envio deve ser realizado apenas por gestores dos departamentos responsáveis autorizados por transmitir tais informações;
- Mesmo após seu desligamento da empresa, por qualquer motivo, o colaborador deve manter a sua obrigação de não divulgar e não utilizar indevidamente as informações de propriedade da empresa, sob pena de arcar com perdas e danos causados à empresa.

Todas essas regras devem ser praticadas também para as informações e documentos de terceiros. Os colaboradores devem estar atentos ao lidar com informações sigilosas de clientes, fornecedores e parceiros e não devem utilizar a propriedade intelectual de terceiros indevidamente, pois poderá acarretar responsabilidade civil. Portanto, verifique sempre se não existem direitos de propriedade intelectual de terceiros que possam impedir a implantação de novas tecnologias ou processos.

Usamos e compartilhamos conhecimento interno e externo, de acordo com as políticas da SMARAPD e com nossas obrigações legais e profissionais.

Reconhecemos que cada um de nós é responsável por manter nosso conhecimento profissional atualizado e por compartilhar as melhores práticas.

7.1 Lei Geral da Proteção de Dados:

Todos os membros e processos da empresa devem andar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados. Dessa forma, é expressamente proibida a divulgação de dados pessoais sem o consentimento prévio, dentre outras situações definidas por Lei.

7.1.1 Privacidade e Proteção de Dados:

É dever da SMARAPD Informática Ltda. garantir o direito à privacidade de seus colaboradores e do público de interesse, bem como a confidencialidade dos dados pessoais a que tiver acesso, conferindo ampla acessibilidade ao seu respectivo titular e deles fazendo uso apenas para fins apropriados e legalmente permitidos.

Para tanto, são deveres de todos os seus colaboradores:

a) Possuir a exata compreensão de que o tratamento de dados pessoais é permitido apenas para fins específicos, definidos e legítimos,

- b) Observar e cumprir as normas e diretrizes de privacidade e proteção de dados pessoais,
- c) Verificar quais dados pessoais são realmente necessários para o desenvolvimento de sua atividade antes de coletá-los, acessá-los, utilizá-los, armazená-los, divulgá-los ou de realizar qualquer outro tipo de tratamento,
- d) Não compartilhar senhas de acesso com terceiros, ou utilizar senhas de terceiros para acessar sistemas ou computadores corporativos,
- e) No uso dos equipamentos e recursos da companhia, não deve haver expectativa de privacidade, podendo a companhia ter acesso ao conteúdo produzido ou transitado pelos mesmos.

8. COMPORTAMENTOS ESPERADOS

Com o objetivo de compartilharmos de um clima agradável e motivador em nosso ambiente de trabalho, onde passamos grande parte do nosso dia, é esperado que cada colaborador:

- Aja com lealdade, ética e transparência: trate os problemas que enfrentar no seu trabalho aqui dentro e preserve a imagem da empresa, lembrando que você é parte importante dela!
- Trabalhe em equipe compartilhando seus conhecimentos e informações: ofereça suporte aos outros; ouça as ideias dos outros, aja de forma construtiva; ofereça retorno sincero e construtivo; expresse gratidão e apreciação às pessoas por suas contribuições; procure entender as limitações e problemas dos outros; demonstre empatia pelo outro; envolva-se e colabore na resolução de problemas; de sugestões; tenha iniciativa na execução das tarefas; faça o que se comprometeu a fazer; assuma a responsabilidade por seus erros; não passe adiante fofocas e comentários destrutivos e comunique suas dificuldades. Lembre-se que todos esses comportamentos não se referem somente ao seu

setor, mas à empresa como um todo, pois nós somos uma mesma e grande equipe.

- Busque seu autodesenvolvimento: Aprimore seus conhecimentos e comportamentos. Busque estar atualizado. Procure saber os rumos da empresa e investir na sua carreira. Você é o maior responsável pelo seu desenvolvimento e sua qualificação.
- Comprometa-se com o trabalho: Dedique-se integralmente, durante o expediente, aos interesses da empresa, de forma que o tempo em que você está aqui seja bem aproveitado na execução das suas tarefas.
- Mantenha o foco no cliente interno e externo: procure atender de forma eficiente e eficaz as necessidades dos nossos clientes internos (que são todos os colaboradores da empresa) e dos nossos clientes externos (sejam eles consumidores dos nossos serviços ou fornecedores). Mostre disposição para trabalhar com eles, cultive um bom relacionamento e busque a satisfação deles.
- Preserve o patrimônio físico da empresa: Trate com respeito nossas instalações, materiais, ferramentas, equipamentos e a manutenção da limpeza, colaborando para que tenhamos sempre um ambiente de trabalho agradável a todos.

É de responsabilidade do colaborador, quanto à conservação dos bens da empresa:

- Não utilizar os bens da empresa para fins particulares, salvo em situações específicas definidas pela empresa;
- Utilizar os bens da empresa de forma adequada, protegendo-os de quaisquer avarias ou perda;
- Tomar medidas de prevenção a roubos, furtos, apropriações indevidas e mau uso de quaisquer bens da empresa.
- Não permitir que bens físicos sejam destruídos, descartados, vendidos, emprestados ou doados sem as aprovações devidas. Atos de doação, venda ou

empréstimos de bens da empresa somente poderão ser permitidos por Diretor com poderes para tanto, sem qualquer exceção.

- Utilização da Internet: estão liberados vários sites para acesso, mesmo durante o horário de expediente, como, por exemplo, sites de banco, sites de busca, entre outros, porém solicitamos que essa utilização seja limitada pelo bom senso de seus colaboradores, para evitar futuros cortes e alcançar outras liberações.
- E-mail individual: recomendamos que a utilização do e-mail individual seja direcionada para assuntos profissionais, e que o tráfego de e-mail com anexos seja eliminado, pois para e-mails internos deve-se fazer uso da pasta comum a todos os colaboradores (F:\USR\TEMP) e para e-mails externos, deve-se utilizar os aplicativos de envio de arquivo. Não enviar mensagens que:

- (a) Conttenham declarações difamatórias ou linguagem ofensiva;
- (b) Conttenham assinaturas com imagens não comerciais;
- (c) Possam causar danos ou prejuízos a outras pessoas;
- (d) Sejam hostis e inúteis;
- (e) Sejam relativas a spams, “correntes”, de conteúdos pornográficos ou equivalentes;
- (f) Possam prejudicar a imagem da organização;
- (g) Possam prejudicar a imagem de outras empresas;
- (h) Sejam incoerentes com as políticas da empresa.

- Celular: É de responsabilidade do colaborador, sobre o uso de celular durante o horário de trabalho:
 - Evitar a utilização do celular particular durante o horário de trabalho, salvo casos de urgência;
 - Não utilizar o celular em locais proibidos por lei;
 - Aos motoristas, não utilizar aparelho celular enquanto dirigir, de acordo com Código de Trânsito Nacional - CTN, sujeito às penalidades do mesmo código e da empresa, responsabilizando-se pela multa e pontos na carteira.

- Organização da mesa de trabalho: reduzir a quantidade de papéis em cima da mesa durante o expediente, mostrando uma maior organização do ambiente de trabalho, e no final de cada dia, não deixar os papéis em cima da mesma, para isso, utilizar as gavetas e armários disponíveis.
- Utilização da impressora: as impressoras estão disponíveis somente para impressões de documentos relacionados ao uso profissional e solicitamos que essa utilização seja evitada, pois os documentos armazenados em pasta digital e definidas são bem mais úteis do que impressos, prezando assim o princípio da economicidade.

9.CANAL DE DENÚNCIA

O canal de denúncia é uma ferramenta onde é possível esclarecer dúvidas de interpretação e encaminhar denúncias de descumprimento do Código de Ética, Conduta e Compliance. Garante a confidencialidade das informações, preserva a identidade das pessoas envolvidas e promove um ambiente melhor para todos.

As denúncias possuem a opção de serem anônimas. Quando forem identificadas com o nome do denunciante e seu vínculo com a empresa ou cargo, será resguardado o sigilo quanto à sua pessoa e identidade, que somente será conhecida pela autoridade responsável por receber as denúncias e instaurar os processos de investigação.

Todas as denúncias realizadas por meio do canal de denúncia são encaminhadas ao Comitê de Compliance, que tem o dever de analisar e recomendar as respectivas ações corretivas, quando forem julgadas necessárias.

10. ANEXOS

Modelo 1 - Assinatura do Código de Ética, Conduta e Compliance pelos Colaboradores

Eu, _____, portador do documento de identificação _____, e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado na

_____ DECLARO, para todos os fins, que tive acesso a um exemplar do Manual do Código de Ética, Conduta e Compliance, tendo recebido todos os esclarecimentos necessários a dúvidas que possam comprometer o respeito às suas disposições, de imediato. Compreendo que os referidos documentos expressam as regras, crenças e valores de SMARAPD. Comprometo-me a cumpri-los integralmente e a conduzir minhas práticas de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis. Reconheço que o descumprimento das normas previstas neste manual poderão implicar em faltas disciplinares, o encerramento do contato de trabalho, inclusive por justa causa, ou mesmo o início de um processo civil ou até criminal.

Funcionário: _____ Data: ____/____/____

Modelo 2 – Assinatura do Código de Ética, Conduta e Compliance pelos Gestores (Lei Anti Corrupção)

Eu _____, portador do documento de identificação _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado na _____

_____, DECLARO, para todos os fins, que tive acesso a um exemplar do Manual de Ética, Conduta e Compliance, tendo recebido todos os esclarecimentos necessários e dirimido todas e quaisquer dúvidas que possam comprometer o respeito às suas disposições, de imediato. Compreendo que os referidos documentos expressam as regras, crenças, valores e princípios norteadores da ética da empresa, cuja observância é condição para instauração e/ou manutenção de relações, de qualquer espécie, com a citada empresa, razão pela qual, por livre e espontânea vontade, COMPROMETO-ME a cumpri-los integralmente e a conduzir minhas práticas de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis, especialmente as disposições da lei anticorrupção, me abstendo de praticar qualquer ato contrário ao que determina tanto este Manual quanto a as leis, que possa dar margem ou ser entendido como medida de favorecimento pessoal a agentes da administração pública em geral.

Declaro, em especial ao que preceitua a lei anticorrupção, que nunca vou oferecer, pagar, prometer pagar ou autorizar o pagamento, direta ou indiretamente, de valores pecuniários ou equivalentes (presentes, lembranças ou qualquer outra modalidade de vantagem ou bonificação) a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar quaisquer atos ou decisões de agente público ou órgão governamental, ou ainda para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para qualquer pessoa, em violação às Leis e Regras Anticorrupção.

Declaro, ainda, considerando os princípios éticos e normas de conduta descritas no Manual de Ética, Conduta e Compliance, não ter conhecimento de quaisquer violações e/ou possíveis violações às políticas da empresa; COMPROMETENDO-ME a cumprir rigorosamente cada uma das normas estabelecidas e cientificar o órgão competente sobre qualquer informação relevante, estando ciente dos meios de comunicação e denúncia constantes no Manual de Ética, Conduta e Compliance, e ciente de que o

presente compromisso deve ser mantido cotidianamente, durante todo período de relação com a empresa, independentemente de outras formalizações.

Funcionário: _____