

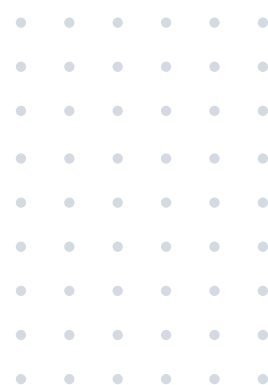


Código de

Ética e Conduta

www.kopp.com.br

Sumário



Introdução.....	3	Conflito de interesses	15
Abrangência.....	4	Uso e preservação dos recursos e bens das Empresas	16
Diretrizes	4	Uso dos recursos de tecnologia da informação	17
Missão.....	4	Confidencialidade	18
Visão	4	Saúde e segurança no trabalho	19
Valores.....	4	Uso de álcool e drogas	20
Conduta Pessoal e Profissional.....	5	Orientação aos fumantes	20
Relação com clientes.....	6	Proteção ambiental.....	20
Relação com fornecedores.....	6	Relatórios financeiros e registros contábeis	21
Relação com parceiros de negócios	6	O papel da liderança	22
Relação com órgãos ou agentes públicos	7	Mecanismo de integridade (Compliance).....	24
Relação com concorrentes.....	7	Política Anticorrupção.....	24
Licitações públicas	8	Lavagem de dinheiro.....	26
Relação com a comunidade	9	Pagamentos de risco	27
Relação com a imprensa	9	Política de Proteção de Dados.....	28
Uso das redes sociais e outros meios de comunicação.....	10	Canal de Denúncias.....	29
Relação no ambiente de trabalho.....	11	Proteção aos que comunicam situações preocupantes.....	30
Ambiente de trabalho justo e respeitoso.....	11	Outras regras da Kopp	31
Concessão ou recebimentos de presentes ou hospitalidades.....	12	Obrigatoriedade de cumprimento do Código de Ética e Conduta.....	31
Oferecimento de refeições e entretenimento.....	13	Termo de Compromisso	32
Realização de doações, contribuições ou patrocínios.....	13		

Introdução

As empresas signatárias deste Código assumem o seu papel junto às comunidades onde estão inseridas, conduzindo seus negócios com integridade, ética e transparência, seguindo as leis e as regras que governam as atividades empresariais.

Cada indivíduo, no desempenho de suas atividades, deve assumir a responsabilidade de colocar em prática o posicionamento das empresas, a partir das normas de ética e de conduta, além de comprometer-se a disseminar entre os demais funcionários e parceiros comerciais o mesmo direcionamento, contribuindo para que todos tenham clareza sobre o comportamento adequado diante das atividades profissionais, sem esquecer da própria conduta ética.

O resultado desta forma de atuação soma-se positivamente à reputação das empresas associadas a esta iniciativa, como organizações respeitadas e responsáveis.

O presente Código de Ética e Conduta tem o objetivo de orientar de maneira clara como deve ser o comportamento no dia a dia diante dos negócios e dos relacionamentos profissionais.

O compromisso de colocar em prática este Código aplica-se aos funcionários, membros da Alta Direção, parceiros comerciais e outros que representem as empresas. Para auxiliar no cumprimento dessas normas, o Código faz referências às leis que, em conjunto com as normas internas, orientam a condução das atividades cotidianas.

Todos aqueles que possuam alguma relação com as empresas, de certa forma as representam, portanto, sendo percebida alguma conduta inadequada, em desacordo com o que está aqui estabelecido, é dever de cada indivíduo comunicar ao setor responsável. Então, faça a leitura deste Código e, em caso de dúvidas quanto ao entendimento, interpretação e aplicação das normas, procure orientação com o Centro de Desenvolvimento Humano (CDH) ou área de Compliance.

Abrangência

Este Código de Ética e Conduta aplica-se a todos os administradores e funcionários das empresas signatárias, estendendo-se também a prestadores de serviços, fornecedores e parceiros de negócios que atuem em nome ou em benefício dessas empresas.

Diretrizes

E. KOPP & CIA. LTDA



Missão

Proporcionar soluções de engenharia, promovendo qualidade e bem-estar nas áreas corporativa, residencial e de prestação de serviço.



Visão

Ser reconhecida como uma empresa que entrega soluções de engenharia nas áreas em que atua, promovendo qualidade, bem-estar e segurança para clientes e funcionários, sendo reconhecida e admirada na sociedade onde atua.



Valores

- Confiança do mercado atuante;
- Honestidade e transparência nos negócios;
- Colaboração na busca de soluções aos clientes;
- Flexibilidade para atender bem;
- Respeito ao meio ambiente e às diversidades;
- Saúde e segurança do trabalhador;
- Ética agindo com integridade;
- Profissionalismo refletido na busca pela excelência e no desenvolvimento contínuo.

ELISEU KOPP & CIA. LTDA



Missão

Desenvolver as melhores soluções tecnológicas em prol da segurança da vida.



Visão

Tornar-se uma empresa reconhecida como referência em educação, monitoramento e fiscalização no trânsito.



Valores

- A ÉTICA é a nossa essência para um ambiente de trabalho saudável.
- COMPROMETIMENTO em assumir suas responsabilidades, alinhada com a política interna da empresa.
- A Kopp trabalha constantemente em busca da EXCELÊNCIA em atender, através do aperfeiçoamento dos produtos, garantindo a qualidade e a segurança.
- DESENVOLVIMENTO do nosso corpo técnico com capacitações que vão refletir nos nossos produtos em prol de um Meio Ambiente harmônico.



Conduta Pessoal e Profissional

As empresas são avaliadas tanto pelo desempenho coletivo quanto pela forma como se posicionam e atuam no mercado. A conduta de seus funcionários e administradores impacta diretamente a imagem e a reputação institucional. Dessa forma, é imprescindível que você atue sempre com integridade, ética e transparência em todas as relações estabelecidas em nome das empresas signatárias, de modo a promover e manter a confiança necessária nas relações profissionais.

Ao representar as empresas, independente do público, atue sempre em prol dos objetivos das instituições de forma ética, mantendo sigilo sobre os negócios, operações e clientes.

Todas as informações das empresas devem ser mantidas em total sigilo. Pontos importantes a serem seguidos quando falamos sobre conduta pessoal e profissional:

- Não dissemine inverdades. Na dúvida sobre qualquer situação ou possíveis boatos, pergunte ao seu superior ou ao CDH. Estes deverão apurar e esclarecer todo e qualquer fato para que você se sinta seguro e não leve adiante informações não verdadeiras.
- Não é permitido aceitar, obter, custear, conceder, prometer ou patrocinar direta ou indiretamente qualquer benefício, seja de que forma for, em favor próprio ou de outrem, que possam representar relacionamento impróprio.
- É inaceitável qualquer conduta que configure em tentativa ou violação da legislação vigente no país e das normas estabelecidas neste Código, bem como a ocultação da ocorrência de tais atos ou, ainda, dificultar a investigação ou apuração destes, principalmente no que se refere à prática de suborno ou corrupção. Tais ações são passíveis de sanções disciplinares, que serão avaliadas em sua gravidade pelo CDH e Direção das empresas.



Relação com clientes

O compromisso com a satisfação de nossos clientes deve refletir-se no respeito aos seus direitos e na busca por soluções que atendam às suas necessidades, sempre de acordo com os objetivos de desenvolvimento e rentabilidade das empresas.

Atenda aos clientes, tanto externos quanto internos, da melhor maneira possível, sempre com cortesia e eficiência e oferecendo informações claras, precisas e transparentes. O cliente deve obter respostas, às suas solicitações, sempre de forma adequada e no prazo combinado.

Não é permitido dar tratamento preferencial a quem quer que seja por interesse ou preferência pessoal.



Relação com fornecedores

Na contratação de fornecedores devem ser estabelecidas relações de negócios com parceiros que operem com padrões éticos compatíveis com as empresas aqui associadas, sempre agindo de acordo com os procedimentos estabelecidos. Não deve ser negociado com fornecedores que desrespeitem as disposições contidas neste Código de Ética e Conduta.

Devem ser selecionados e retidos fornecedores que atendam às necessidades das empresas. Para tanto, os fornecedores devem ser escolhidos de forma objetiva e imparcial, sempre observando os quesitos de integridade, qualidade, desempenho, pontualidade na entrega, condições comerciais e compromisso com a segurança, respeitando aos requisitos legais e as normas internas das empresas.

É expressamente proibido acordar preços ou transmitir qualquer informação que venha a beneficiar um ou outro fornecedor. As decisões de seleção de fornecedores deverão envolver as equipes de Compras, sendo devidamente registradas e documentadas.



Relação com parceiros de negócios

A atenção deve estar voltada aos parceiros de negócios que representam as empresas, direta ou indiretamente, de forma a garantir que estes também atuem conforme os princípios contidos neste Código de Ética e Conduta e demais políticas e procedimentos das empresas.

As parcerias podem existir com fornecedores, empresas do mesmo porte e ramo de negócio ou representações comerciais. É fundamental conhecer a empresa com as quais irá se estabelecer parceria e atentar quanto ao seu histórico, considerando detalhes tais como: se na empresa existe alguém que faça parte do governo (municipal, estadual ou federal) que possa influenciar nos negócios, o histórico dos sócios e dos principais funcionários envolvidos no contrato, instalações e estrutura da empresa parceira.

Importante se atentar às evidências do serviço prestado e despesas apresentadas a fim de averiguar se não estão sendo utilizados valores para a obtenção de vantagens ilícitas, tais como: corrupção, suborno ou pagamento de facilitação. Sempre que houver dúvidas, o pagamento deve ser bloqueado até que as incertezas sejam esclarecidas.



Relação com órgãos ou agentes públicos

Nos casos de atuação com órgãos públicos, somente pessoas devidamente autorizadas e nomeadas pelas empresas podem representá-las, não sendo admitido qualquer tipo de contribuição, doação, prestação de favores ou envio de presentes por parte dos órgãos públicos/servidores do governo ou por parte das empresas aos órgãos públicos/servidores do governo, cujo intuito seja o de favorecimento ilícito.

É proibido qualquer tipo de pagamento de facilitação com intuito de acelerar um processo de forma ilícita, por meio da concessão de valores financeiros ou outros bens.

As empresas que aqui compartilham governança e valores institucionais, zelam pelo cumprimento de políticas internas, normas e controles de prevenção, adotando medidas mitigadoras à lavagem de dinheiro, à corrupção, formação de cartel e a atos ilícitos de qualquer natureza, em cumprimento das leis aplicáveis, adotando medidas mitigadoras sempre que identificar desvios no processo.

Toda e qualquer solicitação de doação ou presentes deve ser reportada a área de Compliance, sendo analisada e aprovada ou não pela mesma, para posterior avaliação e aprovação da Direção.



Relação com concorrentes

Não são admitidas no relacionamento das empresas com seus concorrentes, em qualquer ambiente, ainda que no âmbito das associações de classe, as práticas que prejudiquem o exercício da livre concorrência e são proibidas pela legislação, tais como:

- Engajar-se em atividades ou negócios lesivos ao consumidor, à administração pública ou sociedade, que prejudiquem o exercício da concorrência leal e justa;

- Se relacionar com concorrentes, objetivando acordos quanto a preços, capacidades de produção, repartição de mercado, territórios de venda ou programas de produção e atitudes que elimine a competição sadia;

- Estabelecer acordos com concorrentes no sentido de não competir, restringir negócios com fornecedores, apresentar ofertas fictícias no âmbito de propostas ou repartir clientes, mercados, territórios ou programas de produção;

- Obter, mesmo que através de conversas informais, informações confidenciais de concorrentes e usá-las para benefício próprio ou da empresa (informações do concorrente só podem ser utilizadas se forem de domínio público). Caso o contato com concorrentes seja inevitável devido a negócios e/ou assuntos que não violem a Lei Antitruste¹, ou se depare com situações passíveis de trazerem riscos às empresas, você deve:

- Ser cuidadoso em reuniões de Associações de Classe, em Feiras de Negócios e onde encontrar concorrentes;

- Deixe a reunião, caso a discussão seja direcionada para temas que possam prejudicar a concorrência ou se caracterizem por práticas inadequadas, em relação a temas antitruste, e comunique ao representante do Compliance;

- Caso você receba documentos não solicitados com conteúdo crítico dos concorrentes, imediatamente entre em contato com o seu superior ou com o representante do Compliance;

- Sempre manter os princípios da concorrência leal e justa.

¹ Lei Antitruste: Lei nº 12.529/11. Estrutura o Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência; dispõe sobre a prevenção e repressão às infrações contra a ordem econômica.



Licitações públicas

Em caso de participação das empresas em processos licitatórios, seja ele federal, estadual, distrital ou municipal, os funcionários envolvidos no Certame devem sempre atuar conforme regramento previsto na Lei nº 14.133, a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, mantendo sempre uma conduta ética e transparente.

Com o intuito de coibir eventuais ilegalidades e desvios, a empresa procura realizar a divisão de atividades, principalmente no que se refere a validação dos documentos necessários para formalizar a participação no processo licitatório, não podendo ser efetuado por completo por um único funcionário.

Na condução de um processo de licitação, os funcionários devem se abster da prática dos seguintes atos:

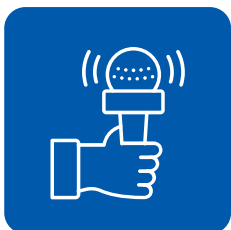
- Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório;
- Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

- Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório;
- Fraudar a licitação pública ou o contrato dela decorrente;
- Firmar contrato via dispensa ou inexigibilidade de licitação fora das hipóteses previstas em lei, ou deixar de observar as peculiaridades pertinentes a tais tipos de contratação;
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a Administração Pública;
- Aceitar tratamento privilegiado de qualquer natureza;
- Colaborar, de qualquer maneira, para que haja atraso injustificado na execução do contrato firmado com a Administração Pública;
- Participar indevidamente na elaboração de editais, influenciar a definição de escopo técnico ou cometer outras ilicitudes contra as leis vigentes.



Relação com a comunidade

As empresas subscritas comprometem-se a atuar de forma responsável perante a sociedade, dedicando-se ao desenvolvimento, apoio e participação em programas sociais nas comunidades onde estão inseridas. Nesse contexto, as empresas e seus funcionários envolvem-se em projetos de responsabilidade social alinhados às diretrizes estabelecidas por cada empresa.



Relação com a imprensa

Todos os contatos com a imprensa deverão ser realizados exclusivamente pelo setor de Marketing das empresas, que deve valorizar esse relacionamento e conduzi-lo com respeito, reconhecendo a importância da imprensa para a construção da imagem e a divulgação dos valores das instituições empresariais.

Cabe ao setor conduzir o contato, primando pela veracidade e transparência das informações e da manutenção da reputação das empresas, como instituições íntegras e comprometidas com o que realizam e disponibilizam para a sociedade.

Caso você seja abordado por um meio de comunicação externo, entre em contato com o seu superior imediato ou com o setor de Marketing para que este conduza o assunto ou manifeste-se.

Importante destacar que quando um funcionário conceder entrevista, desde que devidamente autorizado pelas empresas, deverá restringir seus comentários aos aspectos técnicos, de forma precisa e direta, evitando o uso de juízo de valor ou opiniões pessoais bem como também respeitar a confidencialidade relativa às informações das empresas, de seus clientes e seus fornecedores.





Uso das redes sociais e outros meios de comunicação

Ao utilizar as redes sociais, deverá ser adotada postura adequada, livre de qualquer tipo de preconceito e discriminação, sendo vedado emitir posicionamento em nome das empresas aqui guiadas por este Código de Ética e Conduta. Destaca-se ainda que é proibido divulgar em redes sociais ou outros meios de comunicação, informações e imagens de uso interno ou confidencial e de rotinas de trabalho, em função do risco de quebra de sigilo profissional.

Evite a publicação de fotos de qualquer autoria que comprometam ou potencialmente prejudiquem a imagem da empresa.

Destacamos que qualquer informação postada em redes sociais é de total responsabilidade do funcionário, ficando as empresas isentas de responder civil ou criminalmente por eventuais danos causados, salvo quando a postagem for autorizada formalmente pelas empresas.

É imperioso que se tenha atenção redobrada em relação ao que se publica nas redes sociais, mesmo em perfil pessoal. A repercussão de declarações que envolvam assuntos relacionados à empresa pode ser negativa e, inevitavelmente, poderá ser alvo de especulações e críticas diante da mídia e das pessoas, por serem formadores de opinião.

Relação no ambiente de trabalho

As empresas ora subscritas proporcionam e valorizam um ambiente de transparência nas suas relações de trabalho, atuando de acordo com os princípios morais e éticos, mantendo sempre atitudes de respeito, lealdade, confiabilidade, profissionalismo, integridade, honestidade e eficiência, mantendo o compromisso de estabelecer um clima favorável à realização profissional de seus funcionários, dentro de um ambiente de trabalho produtivo, saudável, seguro, de respeito mútuo e espírito de equipe, em que a responsabilidade individual seja exercida em sua plenitude.

É dever de cada funcionário, líder e Diretor contribuir ativamente com as equipes na busca por resultados, por meio da comunicação transparente, do compartilhamento de sugestões de melhoria e do esclarecimento de dúvidas. Mantenha-se receptivo às contribuições dos colegas, pois elas podem tornar seu trabalho mais eficiente e colaborativo.

Seja cortês com seus colegas! Isso irá auxiliar o trabalho dos demais e propiciará um clima de coleguismo na empresa. Seu sucesso no trabalho depende de sua habilidade em trabalhar com os outros.

Ambiente de trabalho justo e respeitoso

As empresas aqui norteadas mantêm o respeito à diversidade, não admitindo a prática de quaisquer atos discriminatórios, tais como origem, condição social, posição hierárquica, grau de escolaridade, religião, crença ou filosofia de vida, deficiência, cor, raça, sexo, estado civil, situação familiar, ideologia política ou associação com entidade de classes.

Os funcionários das empresas são contratados, treinados, promovidos e remunerados de maneira justa em função de suas habilidades, aptidões, capacidades, experiência, formação e desempenho, sem favorecimento por afinidade e, respeitando o direito que todos têm de promover o seu crescimento na empresa por meio de sua dedicação e dos seus esforços.

No ambiente de trabalho as pessoas devem ser tratadas de forma justa e respeitosa, livres de qualquer forma de assédio ou qualquer outro comportamento degradante. As empresas não pactuam com nenhuma forma de trabalho escravo ou infantil ou que coloque em risco a saúde e a integridade das pessoas.

Comportamentos ofensivos podem ser considerados como assédio ou discriminação. Seja intencional ou não, esta conduta não é permitida no âmbito das empresas subscritas, podendo resultar em severas sanções disciplinares.

Alguns exemplos de comportamento ofensivo que podem configurar assédio moral ou sexual:

- Comunicação agressiva, intimidante ou ameaçadora feita repetidamente, seja verbal ou por escrito;
- Comentários insensíveis ou ofensivos: contra homens ou mulheres, opiniões racistas, comentários de natureza sexual;
- Comentários sugestivos do ponto de vista sexual, pedidos de favores sexuais ou contato físico indesejado;
- Exclusão de indivíduos ou grupos da participação de atividades dentro do ambiente de trabalho;
- Humilhar pessoa ou grupo de pessoas, culpando e apontando seus erros ou fraquezas em público.

Qualquer funcionário que acreditar ser vítima de assédio no local de trabalho, deve comunicar imediatamente a situação ao CDH ou através do Canal de Denúncias.



Concessão ou recebimentos de presentes ou hospitalidades

A troca de presentes ou entretenimento dentro das relações comerciais é uma prática comum. Muitas vezes é uma forma aceitável de estabelecer relações de boa vontade entre parceiros comerciais. No entanto, há situações em que uma simples troca pode ser vista como um conflito de interesses e, em alguns casos, podem ser consideradas um ato de suborno.

Aceitar cortesias tais como: brindes, presentes, ofertas em dinheiro, descontos em transações de caráter pessoal, viagens, refeições, convites para participar de eventos ou qualquer outro benefício podem provocar suspeita de favorecimento. Nunca se deve dar ou receber presentes, hospitalidade ou entretenimento com a finalidade de obter ou recompensar tratamento preferencial.

No que se refere a pagamentos de viagens a terceiros, são proibidos pagamentos caso não haja um objetivo claro de negócio. Se o objetivo estiver claro e de acordo, é preciso observar as normas da empresa quanto aos valores e classes de hotéis e passagens aéreas, bem como devemos observar que não são autorizados pagamentos à cônjuges ou outro tipo de acompanhante, sem que tenham envolvimento direto com o propósito da viagem. Não pode ser pago nenhum tipo de viagem durante negociações de contratos e/ou decisões importantes, para pessoa que possua poder de influência sobre esta decisão.

Para melhor entendimento, seguem exemplos de situações cotidianas para que possamos compreender os limites das nossas ações diante de clientes e fornecedores:

P: Em quais casos a aceitação de presentes é permitida?

R: São aceitáveis os brindes institucionais (tais como agendas, canetas, calendários, livros, bonés etc.), desde que não caracterizem comprometimento de sua situação profissional e não representem valor comercial (ofertas em dinheiro, compensações financeiras, benefícios ou vantagens de qualquer espécie e natureza).

P: Posso aceitar convites para eventos ou ingressos para entretenimento?

R: Sim, quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de um contrato comercial, que tenham sido estendidos também para profissionais de outras empresas e mediante ciência e autorização do responsável pelo setor e pela área de Compliance.

P: Existe alguma exceção dos brindes que podem ser aceitos?

R: Os brindes que tenham valor comercial, ainda que com a logomarca da empresa, presentes, ingressos para eventos esportivos ou shows, podem ser aceitos, porém, serão destinados a sorteios entre os funcionários. Fica proibido a comercialização interna dos brindes e/ou presentes.

P: Posso oferecer brindes das empresas subscritas a funcionários públicos ou autoridades governamentais em visita ao escritório ou reuniões?

R: É permitido oferecer brindes que possuam caráter promocional, não possuam valor comercial e estejam devidamente identificados com a marca da empresa. Se tiver dúvidas sobre esses critérios, não ofereça e contate a área de Compliance.



Oferecimento de refeições e entretenimento

O mesmo cuidado se estende ao pagamento de refeições. É proibido o pagamento de refeições a clientes, tanto públicos quanto privados. Este tipo de cortesia pode configurar o recebimento de uma vantagem indevida diante de um cliente ou fornecedor. O mesmo se estende a terceiros ou acompanhantes (cônjuge, familiares, amigos etc.). Quaisquer exceções devem ser analisadas pela área de Compliance e ter autorização prévia da Direção.

Também é proibido pagar eventos de qualquer natureza, principalmente quando houver alguma negociação em andamento. Quaisquer exceções devem ser analisadas pela área de Compliance e ter autorização prévia da Direção.

Caso o funcionário tenha dúvidas sobre a possibilidade de oferecer ou aceitar algum tipo de brinde ou presente, deverá contatar o responsável pelo seu setor e/ou a área de Compliance.



Realização de doações, contribuições ou patrocínios

As empresas subscritas compreendem a sua importância nas comunidades onde estão inseridas. Desta forma, tratam com muito cuidado as ações de responsabilidade social, doações e patrocínios, conforme segue:

- As empresas não realizam doações em dinheiro ou patrocínios à partidos políticos, candidatos ou campanhas políticas;
- Não são realizadas doações para instituições com fins lucrativos;
- Não são realizadas doações em dinheiro ou patrocínios para instituições religiosas, seitas ou grupos étnicos;
- Não são realizadas doações em dinheiro ou patrocínios a ONGs, times de futebol ou escolas de samba;
- Doações só podem ser feitas a instituições filantrópicas que permitam dedução de impostos (ou seja, já são publicamente reconhecidas).

- São permitidas ações de cunho social junto às comunidades, de forma voluntária;

- São permitidas ações internas para arrecadação de doações de alimentos, roupas, brinquedos ou outros itens através de campanhas, para doação a instituições sem fins lucrativos ou para campanhas oficiais e regulamentadas realizadas pelos órgãos públicos responsáveis.

Você nunca deve se envolver em nome das empresas, em atividades comunitárias com o intuito de obter vantagem ilícita ou troca de favores.

Todas as propostas e ações serão analisadas pela área de Compliance e CDH, aprovadas pela Direção e respondidas pela área de Marketing.





Conflito de interesses

Um conflito de interesses existe, quando, por conta de um interesse pessoal, um funcionário é influenciado a agir contra os princípios das empresas. Isto pode comprometer ou influenciar de maneira indevida o desempenho de suas atividades e de suas responsabilidades profissionais. O conflito de interesses é caracterizado por toda e qualquer vantagem, material ou não, que venha a influenciar suas ações dentro das empresas. Nenhum funcionário pode obter vantagem pessoal por ocupar um cargo nas empresas subscritas.

Em geral, conflito de interesses pode surgir em diversas situações, nas relações entre: funcionários com fornecedores, prestadores de serviço, clientes, concorrentes, autoridades, agentes reguladores, comunidade e outras instituições interessadas.

Você deve estar atento a situações que possam dar origem a um conflito de interesse. Em caso de potencial conflito de interesse, comunique imediatamente o fato por escrito tanto ao responsável pelo seu setor quanto à área de Compliance.

A situação será analisada detalhadamente, para concluir sobre a existência ou não de potencial conflito de interesses. Para melhor entendimento, seguem exemplos de situações onde pode haver conflito de interesses:

- Contratação de um fornecedor, em detrimento de outro com melhor oferta e capacidade técnica, devido a relações de amizade ou parentesco com representantes do fornecedor;
- Direcionamento do recrutamento e seleção de um novo funcionário, com o qual possui amizade ou parentesco;
- Utilização de recursos da empresa para propósitos pessoais (ex.: veículos, combustíveis, insumos/materiais de escritório, matérias-primas ou mão-de-obra);
- Promoção de um funcionário devido a relação de amizade ou parentesco;
- Existir relação de subordinação hierárquica (chefe e subordinado) na empresa entre cônjuges ou grau de parentesco próximo (pais e filhos, irmãos);
- Funcionário possua alguma relação com empresas concorrentes, como por exemplo: parentes em empresas concorrentes, participação societária etc.;
- Existência de parentes próximos em posição de decisão em órgãos públicos;
- Funcionário aceitar emprego externo à empresa, que venha a interferir na capacidade de cumprir com suas obrigações contratuais junto às empresas subscritas.

Lembre-se: Cabe ao funcionário avaliar se tem ou não algum conflito de interesse (conflito real ou potencial). Identificado o real ou potencial conflito, deve em seguida dar ciência à empresa informando ao seu superior, CDH ou Compliance.

Uso e preservação dos recursos e bens das Empresas

É de responsabilidade de todos proteger e salvaguardar o que for de propriedade da empresa. Os bens e os recursos devem ser utilizados para atender os objetivos comerciais, de acordo com os procedimentos e políticas das empresas norteadas pelo presente Código de Ética e Conduta. Os bens e recursos compreendem os ativos financeiros, recursos de TI, equipamentos, veículos, ferramentas, informações, documentos, registros e serviços. Incluem-se também, quaisquer registros ou dados produzidos por usuários relativos aos recursos de TI da empresa.



Para proteger e preservar os bens das empresas:

- Os bens e os recursos não devem ser empregados para uso e benefício pessoal, salvo se autorizado pelas empresas;
- Os bens das empresas não devem ser destruídos ou alterados, exceto quando autorizado;
- Os bens das empresas não devem ser retirados das instalações, sem prévia autorização por escrito;
- Os veículos das empresas são considerados ferramentas de trabalho e devem ser preservados. Danos ou avarias, ocorridos de forma intencional ou culposa, serão avaliados e, posteriormente, reembolsados pelo funcionário às empresas;
- É proibido o uso dos veículos das empresas para fins pessoais, bem como é proibido o transporte de pessoas que não sejam funcionários ou prestadores de serviços;
- Os recursos financeiros das empresas devem ser utilizados de forma consciente, de acordo com as normas e políticas internas. O não cumprimento das políticas para utilização de recursos é passível de sanções disciplinares, além de reembolso dos valores à empresa;
- Qualquer tentativa não autorizada e imprópria de extrair dinheiro das empresas serão tratadas como fraude. Exemplos: falsificar registros (notas, reembolsos etc.);
- Não é permitido utilizar o cartão corporativo da empresa para compras pessoais, que não tenham sido em caso de emergência e previamente autorizadas;
- Não é permitido transportar materiais ou equipamentos das empresas sem nota fiscal;
- Sobras e retalhos são propriedade das empresas, e não podem ser retirados sem a autorização;
- Zele pelos ativos da empresa, especialmente os que estão sob sua responsabilidade, como Equipamentos de Proteção Individual (EPI), veículos, máquinas e equipamentos, mobiliário, computadores e telefones.

Utilizar indevidamente os bens das empresas é considerado falta grave, estando o funcionário sujeito a sanções disciplinares e/ou demissão por justa causa.



Uso dos recursos de tecnologia da informação

Os recursos de TI são importantes para melhorar a eficiência das atividades das empresas. Esses recursos incluem hardware, software, redes, telefones e os dados neles contidos. Isso se estende às comunicações eletrônicas e a qualquer documento ou informação criado, enviado, visto ou recebido através dos recursos de TI da empresa. O uso, a segurança e a manutenção adequados são fundamentais para o sucesso das nossas operações.

Os equipamentos de informática são controlados pelo setor de TI, sendo assim, não são permitidas quaisquer movimentações dos equipamentos sem a prévia autorização deste setor.

Não são permitidas a instalação, configuração ou remoção de qualquer programa nos equipamentos da empresa sem a autorização do setor de Tecnologia da Informação. O uso dos recursos de informática, internet, correio eletrônico e demais ferramentas, são exclusivos para assuntos e atividades profissionais.

A empresa tem acesso às informações geradas na sua base de comunicação e poderá acessá-las quando acreditar que você está utilizando esses recursos para cometer práticas ilícitas, tais como: pornografia, contrabando, concorrência desleal, quebra de sigilo e confidencialidade, divulgação de segredos industriais, entre outros.

Para o uso apropriado da rede e correio eletrônico corporativo e meios digitais, siga as seguintes orientações:

- Não fazer uso particular para atividades comerciais de compra e venda, oferta de serviços nem propaganda;
- Não praticar tentativa de invasão, violação de sistemas ou controles de segurança, busca de vulnerabilidades, monitoração, quebra ou obtenção de senhas de sistemas ou computadores;
- Não fornecer nem utilizar senhas de terceiros para acessos a sistemas. Se você precisa de algum acesso para realizar o seu trabalho, deve solicitar ao seu superior;
- Não enviar, transmitir, distribuir, disponibilizar ou armazenar fora do servidor das empresas informações de correios eletrônicos internos, dados, segredos comerciais, financeiros ou tecnológicos ou quaisquer outras informações pertencentes à empresa em ambientes computacionais que não tenham sido disponibilizados e/ou controlados pelo Setor de TI. Exceções devem ser devidamente autorizadas pelo Gestor da respectiva informação. (HD externo ou envio de documentos para e-mail particular);
- O uso para fins particulares é tolerado desde que: não prejudique as atividades de trabalho (ocorra durante o intervalo), não comprometa a imagem e reputação das empresas, não comprometa a imagem de terceiros e não prejudique a segurança das informações e dos recursos corporativos;
- Ao enviar e-mail(s) corporativo(s), analisar o assunto que se deseja tratar e enviar somente para a(s) pessoa(s) que realmente está (ão) envolvida(s) no contexto do referido assunto, evitando assim que outros participem/recebam informações que não lhes são pertinentes;
- A assinatura eletrônica dos e-mails da empresa possui um padrão (nome do funcionário, setor ao qual pertence, telefone corporativo, número de celular da empresa, e-mail e site da empresa a qual está vinculado). A assinatura é constituída no momento da criação do e-mail e só pode ser alterada pelo setor de TI.

Quando o funcionário estiver ausente por motivos particulares, atestado médico, férias, falta legal ou qualquer outro afastamento/motivo, é vedado o acesso aos recursos de informática das empresas (e-mail, Teams, programas e outros).

Ao utilizar os equipamentos e recursos das empresas, o funcionário está ciente de que as empresas poderão ter acesso ao conteúdo produzido ou visitados.

O uso indevido dos recursos de TI para quaisquer dos itens mencionados nesse capítulo acarretará sanções disciplinares e/ou demissão por justa causa.



Confidencialidade

Todas as informações relativas às atividades das empresas são confidenciais, com exceção daquelas que a própria instituição empresarial tenha publicado em caráter oficial. Isso inclui uma série de informações comerciais e pessoais, bem como informações sobre clientes, fornecedores, parceiros comerciais e funcionários.

Na utilização de informações, tais como: bases de dados, arquivos, documentações, manuais, materiais de treinamento, procedimentos operacionais e de suporte etc., sejam tangíveis ou intangíveis, intelectuais, eletrônicos ou de investimento, deve-se:

- Respeitar a propriedade intelectual, própria e de terceiros que esteja em nosso poder, sempre atentando para a ética e para a legislação aplicável. Todos os dados, informações, materiais e inventos desenvolvidos internamente, em função da relação de trabalho, são de uso exclusivo e de propriedade das Empresas;

- Respeitar e salvaguardar o sigilo dos dados e informações que nos são confiados, com o compromisso de protegê-los e tratá-los de modo a garantir sua integridade, confidencialidade e disponibilidade;
- Mitigar os riscos inerentes aos ativos de informação, empreendendo ações de conscientização em segurança da informação, voltadas a funcionários;
- Comunicar imediatamente ao seu superior qualquer desaparecimento ou suspeita de perda de informação e/ou de equipamentos que contenham informações das empresas;
- Não alterar nem destruir documentos originais de valor probatório, mantendo-os em arquivo pelos prazos definidos em lei e no sistema de gestão da qualidade – SGQ.

Além disso, deve-se tratar e comunicar todas as informações da Empresa com cuidado, sendo responsável por:

- Assegurar que nenhuma informação confidencial seja deixada sobre sua mesa de trabalho onde pessoas não autorizadas possam vê-la;
- Assegurar que documentos, laptops, telefone móvel e dispositivos de armazenamento que contenham dados das empresas estejam em segurança quando estiver fora das suas dependências;
- Ser cuidadoso ao discutir negócios ou informações das empresas em locais públicos;
- Nunca compartilhar quaisquer documentos, informações, ou imagens das empresas, sem prévia autorização, com terceiros ou em redes sociais.

O compartilhamento ou vazamento de informações confidenciais ou de operação das empresas, sem conhecimento ou autorização, é passível de sanções disciplinares e/ou demissão por justa causa.



Saúde e segurança no trabalho

As empresas ora associadas neste Código de Conduta têm como compromisso manter um ambiente de trabalho seguro de forma que venha eliminar doenças e lesões ocupacionais através de diretrizes, normas e procedimentos, programas e treinamentos de saúde e segurança.

Você deve manter um ambiente de trabalho seguro e saudável, assumindo o compromisso pessoal de trabalhar de modo que nem você e nem seus colegas sejam expostos a situações de risco.

É de sua responsabilidade:

- Conhecer as normas de saúde e segurança das empresas;
- Participar das capacitações para conhecer os procedimentos de saúde e segurança;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho;
- Evitar o comportamento inseguro na realização do seu trabalho;
- Informar ao setor de Segurança do Trabalho acidentes e comportamentos inseguros;
- Comunicar à Segurança do Trabalho e ao responsável pela sua área caso haja preocupação por não haver condições de desempenhar o seu trabalho de forma segura.



Uso de álcool e drogas

Para o desempenho adequado das atividades é necessário que os funcionários das empresas estejam em plenas condições físicas, mentais e de discernimento para operar de forma eficiente e segura, utilizando ao máximo suas capacidades quando estiverem no trabalho.

As empresas guiadas por este Código de Ética e Conduta não permitem que nenhum de seus funcionários trabalhe ou conduza veículo da empresa sob o efeito de álcool ou drogas. Caso você perceba que seu colega está sob o efeito de uma destas substâncias, deve informar imediatamente o responsável, a Segurança do Trabalho, o CDH ou o Compliance.

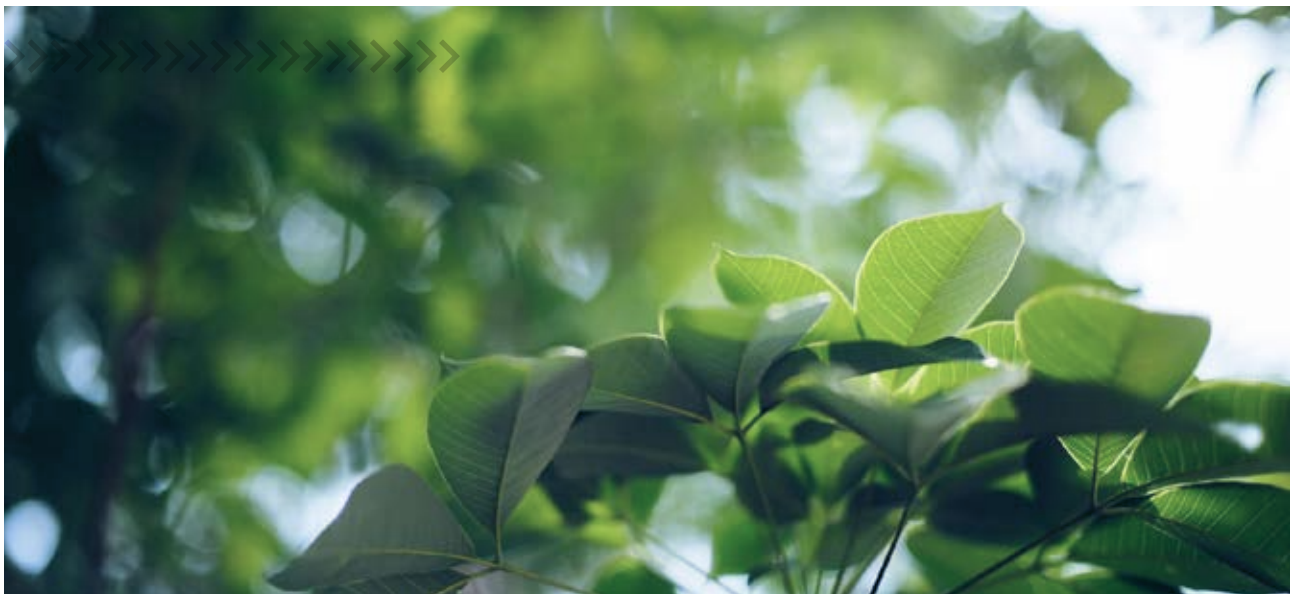
Lembre-se que você, na condição de funcionário, representa a imagem da empresa em que labora ao participar de encontros da empresa, viagens de negócios ou em eventos de trabalho. Espera-se que seu comportamento seja profissional, respeitoso e que aja de maneira segura, tanto consigo, como para com os outros.



Orientação aos fumantes

Não é permitido fumar no interior das empresas. Somente na área externa e nos locais devidamente indicados e descartando o lixo nos locais adequados.

Lembre-se: fumar faz mal à saúde.



Proteção ambiental

As empresas subscritas atuam cumprindo com a legislação ambiental, de forma a minimizar o impacto das suas atividades no meio ambiente, mantendo em dia todas as licenças ambientais junto aos órgãos competentes.

Além disso, algumas ações fazem parte da rotina da empresa, com o intuito de contribuir para a preservação do meio ambiente, a exemplo da separação e destinação correta dos resíduos produzidos.

Relatórios financeiros e registros contábeis

Para demonstrar o uso correto dos recursos financeiros, realizar e manter registros completos e precisos, os funcionários devem manter livros e registros contábeis que reflitam de forma fidedigna a realidade das empresas, e que permitam compreender, com nível suficiente de informações, as transações que correspondem a cada despesa.

É fundamental manter registros completos e honestos das empresas, bem como da utilização dos recursos que nos são confiados para o exercício de nossas atividades. Você deve manter um alto padrão de exatidão e integridade em todos os registros financeiros e contábeis de forma a apresentar uma visão verdadeira das informações transmitidas.

Todos os registros e documentos devem ser guardados com segurança e confidencialidade, de forma que sejam razoavelmente detalhados e exatos, para facilitar a sua consulta. A manutenção dos processos, controles e contas financeiras deve seguir a legislação e regulamentação aplicáveis e os princípios contábeis.

Se entre suas tarefas, estiver a manutenção desse tipo de registro ou a utilização de recursos financeiros, você deve:

- Garantir que os registros nos livros contábeis sejam feitos com exatidão;
- Garantir a segurança e a confidencialidade dos registros;
- Garantir que os registros e relatórios estejam acompanhados de documentação comprobatória adequada e de acordo com as regras financeiras internas (ex: relatórios de despesas de viagem);

- Comunicar imediatamente quaisquer omissões ou erros;
- Elaborar planos, previsões e análises financeiras de forma honesta, fornecendo recomendações objetivas para a administração das empresas;
- Manter registros precisos para toda e qualquer despesa ou receita, independentemente de valor ou finalidade;
- Proteger e guardar todos os documentos pelo prazo definido por lei.

Além disso, nenhum de nós deve:

- Fazer um lançamento deliberadamente falso ou enganoso em um relatório ou registro;
- Alterar ou destruir registros das empresas, exceto se autorizado pelos procedimentos e normas internas;
- Criar registros enganosos;
- Distorcer ou manipular, direta ou indiretamente, dados contábeis, financeiros e fiscais de maneira a esconder, disfarçar ou alterar a posição financeira e os resultados das empresas.

Em caso de dúvidas sobre a exatidão ou completude dos relatórios financeiros sob sua responsabilidade, você deve comunicar ao responsável pelo setor Financeiro ou pelo setor de Contabilidade.

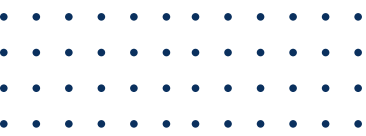
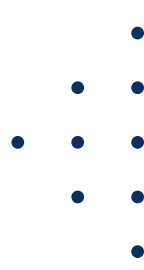


O papel da liderança

Ser líder significa assumir a responsabilidade pela sua equipe em um amplo sentido. Além de assumir a responsabilidade sobre os resultados, o líder é responsável por desenvolver sua equipe para o desempenho de suas funções, gerenciando crises e demais conflitos que possam surgir, além de conduzir de forma técnica os processos e atividades diárias de cada funcionário.

Por ser o exemplo a ser seguido, o líder precisa assumir uma conduta ética e responsável, cumprindo com as normas e regras das empresas e conduzindo sua equipe a fazer o mesmo. Alguns exemplos de conduta que devem ser seguidos:

- Adotar a transparência em suas ações, atitudes e diálogos, de forma a conquistar a confiança da equipe;
- Manter conduta impecável a ponto de conquistar a admiração da sua equipe e dos demais colegas;
- Observar a forma como se comunica através das redes sociais, evitando criar polêmicas e situações que possam comprometer a empresa e a sua imagem como líder;
- Dar feedbacks aos seus liderados, positivos e negativos, de forma respeitosa e clara e estar aberto a também receber feedbacks deles;

- 
- 
- 
- Ser integrante ativo na equipe e na empresa, assumindo suas responsabilidades e empenhando-se com convicção, deixando explícito seu empenho em prol da equipe e da empresa;
 - Cumprir promessas e não prometer aquilo que não pode cumprir, agindo de forma transparente, honesta e leal;
 - Ser e parecer justo, não apenas sob o seu ponto de vista, mas também sendo percebido como tal pela equipe evitando polêmicas e intrigas, antecipando-se a qualquer percepção de má interpretação em seus atos ou discursos de forma a esclarecer detalhes e esgotar discussões;
 - Valorizar a opinião das pessoas, ouvindo sua equipe, respeitando suas opiniões, praticando o feedback, promovendo o bom relacionamento e contribuindo para um ambiente de trabalho favorável, sempre agindo de forma a manter o equilíbrio entre as necessidades da empresa e do funcionário;
 - Capacitar as pessoas, procurando junto com o funcionário identificar as lacunas existentes entre as situações reais e desejadas na entrega das tarefas e resultados e, a partir disto, prover o desenvolvimento, seja através de cursos ou treinamentos, ou através do direcionamento e acompanhamento.
 - Saber delegar e dividir tarefas, propiciando com que cada um possa entregar o seu melhor, atingindo e/ou superando as metas e expectativas das empresas.



Mecanismo de integridade (Compliance)

Compliance é um termo oriundo do verbo “to comply”, que significa cumprir, satisfazer ou realizar uma ação imposta. No mundo corporativo, Compliance está ligado a estar em conformidade com as leis e regulamentos internos e externos à empresa. Vai além do simples atendimento à legislação, busca estar de acordo com princípios da empresa ligados à ética, à moral, à honestidade e à transparência, não só na condução dos negócios, mas em todas as atitudes das pessoas.

As empresas subscritas possuem um departamento de Compliance, responsável formalmente por proteger estas instituições empresariais contra atos ligados à corrupção, suborno e pagamentos de facilitação, buscando evitar o envolvimento dos funcionários, diretores e seus fornecedores – quando ligados – em conluíus, associações ou combinações prejudiciais às leis concorrenciais e antitruste, evitar fraudes contábeis, lavagem de dinheiro e outras práticas do gênero.



Política anticorrupção

Em agosto de 2013, foi publicada a Lei 12.846/2013, “Lei Brasileira Anticorrupção”, que responsabiliza as empresas por atos de corrupção, entre outras infrações contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira. Comprometidas em realizar suas atividades de acordo com a legislação, as empresas subscritas estabeleceram sua Política Anticorrupção baseada nesta lei, especialmente, mas não se limitando a ela.





Corrupção está relacionada ao suborno: é oferecer, dar ou prometer vantagem indevida a funcionário público ou intermediário, para incentivá-lo a praticar, omitir ou retardar ato oficial. A corrupção inclui suborno, extorsão, nepotismo, tráfico de influência e utilização de informação privilegiada para fins pessoais ou de grupos restritos de pessoas. Torna-se corrupto o indivíduo que oferece, promete, solicita ou recebe, para si ou para outrem, alguma vantagem indevida, de forma direta ou indireta, mesmo fora da função ou em razão dela.

A Política Anticorrupção possui orientações para aqueles que atuam direta ou indiretamente em nome das empresas signatárias, de forma a evitar qualquer conduta incompatível com a legislação anticorrupção e é apoiada de forma irrestrita pela Direção. Os negócios das empresas devem seguir princípios de probidade, legalidade e transparência, contando com a integridade de todos.

Qualquer violação a esta Política e/ou às leis anticorrupção podem expor todos a sérias consequências, o que inclui penalidades cíveis, administrativas, criminais, tanto no âmbito administrativo quanto no âmbito judicial.

A Lei 12.846/13 lista alguns atos que considera como fraudulentos. São eles:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Financiar, custear, patrocinar ou subvencionar a prática de atos de corrupção;
- Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses, ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- Frustrar ou fraudar licitações, contratos com o Poder Público – inclusive, por meio de combinação / ajuste com terceiros (antecipando ou ajustando preços e margens, estabelecendo rodízio, proposta de cobertura etc.) – e/ou de tentativa de afastar licitantes por meio do oferecimento de vantagens de qualquer tipo;
- Obter vantagens indevidas em razão de modificações ou prorrogações de contratos com o Poder Público por meio fraudulento;
- Entregar produtos ou serviços de qualidade inferior ao Poder Público ou fora dos prazos contratados sem justificativa.



Lavagem de dinheiro

A Lei nº 12.683, de 2012, define a Lavagem de Dinheiro como o ato de ocultar ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal.

As empresas signatárias estão comprometidas com os esforços de combate às práticas de corrupção e prevenção à Lavagem de Dinheiro, cumprindo as exigências legais e aquelas previstas nas regulamentações das autoridades fiscalizadoras e reguladoras.

Os funcionários, fornecedores e demais envolvidos devem estar atentos para detectar operações com indícios de lavagem de dinheiro, seguindo as políticas internas de prevenção e informar a área de Compliance em qualquer situação suspeita. Para isso a empresa visa estabelecer regras claras e, no curso de uma negociação, cabe a você tomar as seguintes precauções:

Identificar os clientes e manter cadastros atualizados:

- Informações básicas do cliente, como seu nome, endereço, CNPJ, ramos de atuação, CPF, profissão, entre outros;
- Registro de seu histórico de transação, documentando os bens ou serviços adquiridos, o valor dos contratos, a forma de pagamento e a data da transação;
- Especialmente em transações de valores mais elevados, busque identificar e conhecer a origem e constituição do patrimônio e dos recursos financeiros do seu cliente.

Ficar atento aos sinais de alerta:

- Fracionamento do serviço em diversas etapas, sem nenhum benefício aparente;
- Pagamento em dinheiro ou oriundos de contas não identificadas ou no estrangeiro;
- Resistência ao fornecimento de informações necessárias para o início de relacionamento ou para atualização

cadastral, oferecimento de informação falsa ou prestação de informação de difícil ou onerosa verificação;

- Solicitação de não observância ou atuação no sentido de induzir funcionários da instituição a não seguirem os procedimentos regulamentares ou formais para a realização de uma operação;
- Informação de mesmo endereço residencial ou comercial por diferentes pessoas naturais, sem demonstração da existência de relação familiar ou comercial;
- Movimentação de recursos incompatíveis com o patrimônio, a atividade econômica ou a ocupação profissional e a capacidade financeira do cliente.

Atuar sempre com cautela:

- Evitar receber pagamentos em dinheiro, dando preferência a recebimentos que transitem pelo sistema bancário;
- Não realizar qualquer operação comercial ou financeira por conta de terceiros, a não ser que seja transparente, justificada e sólida, além de viabilizada ou executada através de canais bancários;
- Não realizar operações com pessoas ou entidades que não possam comprovar a origem do dinheiro ou que não sejam bem reconhecidas;
- Não movimentar recursos por contas de terceiros ou desconhecidos;
- Frente a qualquer dúvida, entrevistar o cliente para obter informações sobre sua integridade;
- Comunicar ao COAF (Conselho de Controle de Atividades Financeiras), quando aplicável, a depender da atividade da empresa.

Pagamento de risco

Os pagamentos considerados de risco são aqueles que merecem maior atenção por conta dos riscos de Compliance a eles associados. São eles:

- Pagamentos realizados a entidades governamentais, empresas públicas ou agente público;
- Fornecedores considerados como de alto risco, sob o ponto de vista do Compliance (ex: sob investigação);
- Pagamentos a pessoas físicas;
- Pagamentos realizados com notas sequenciais;
- Pagamentos a parceiros comerciais classificados pela área de Compliance como de alto risco;
- Pagamentos a consultorias;
- Pagamentos em cheque ou fora do sistema bancário;
- Pagamentos em paraísos fiscais.

Ainda, devemos estar atentos a outros sinais de alerta:

- Quando há solicitação de pagamento em bancos diferentes dos mencionados nos contratos;
- Contas de proprietários diferentes dos mencionados nos contratos e/ou da empresa credora;
- Bancos em países diferentes dos da origem da empresa.

Sempre que for detectada alguma das situações acima a área de Compliance deve ser acionada para que sejam analisados os fatos e respectivos documentos e a possível abertura de sindicância junto ao Comitê de Ética.

São proibidos quaisquer pagamentos visando alguma facilitação, ofertas ou promessas de vantagens indevidas em qualquer circunstância. Do mesmo modo, não é permitido que documentos oficiais sejam fraudados/adulterados ou que sejam praticados atos que configurem lavagem de dinheiro. Os funcionários devem assegurar que todas as transações ou operações estejam claramente documentadas. Para isso as empresas mantêm controles internos buscando garantir que os registros financeiros reflitam a realidade, respeitando os requisitos legais.

Qualquer fato relacionado a atos acima citados, ou que infrinjam a Lei Anticorrupção deverão ser relatados imediatamente à área de Compliance.

Política de Proteção de Dados Pessoais

A Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - estabelece diretrizes para o tratamento de dados pessoais por pessoas físicas e jurídicas, tanto no meio físico quanto no digital, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade, privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade do indivíduo.

As empresas signatárias deste Código estão comprometidas com o cumprimento da LGPD, adotando medidas para assegurar que os dados pessoais de funcionários, clientes, parceiros, fornecedores e demais partes interessadas sejam tratados com responsabilidade, segurança, transparência e em conformidade com a legislação vigente.

Dado pessoal é qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, como nome, CPF, e-mail, endereço, dados bancários, dados de localização, entre outros. Já dado sensível refere-se a informações que podem gerar discriminação, como origem racial, convicção religiosa, opinião política, dados genéticos ou biométricos.

O tratamento de dados envolve todas as etapas: coleta, uso, acesso, reprodução, armazenamento, eliminação ou compartilhamento de informações pessoais. Esse tratamento só deve ocorrer mediante base legal válida, como consentimento do titular, cumprimento de obrigação legal, execução de contrato ou legítimo interesse, entre outros previstos na lei.

É proibido:

- Coletar ou compartilhar dados pessoais sem a devida base legal ou autorização adequada;
- Utilizar dados para fins diferentes daqueles informados ao titular;
- Armazenar dados em ambientes sem segurança ou acessíveis a pessoas não autorizadas;
- Descumprir solicitações legítimas dos titulares, como pedidos de acesso, correção ou exclusão dos dados.

A violação à LGPD pode gerar consequências legais graves, incluindo sanções administrativas, cíveis e até reputacionais, tanto para as empresas quanto para os responsáveis pelo descumprimento.

Todos os funcionários devem estar atentos e agir com responsabilidade ao lidar com qualquer tipo de dado pessoal, comunicando imediatamente a área de Compliance, dúvida ou suspeita de uso indevido de informações.





Canal de denúncias – como comunicar situações preocupantes

Os funcionários e parceiros comerciais poderão comunicar a existência de fatos ou preocupações a respeito de acontecimentos que possam vir a violar as Leis, o Código de Conduta, Normas, Diretrizes e Procedimentos das empresas, bem como qualquer outra situação que possa colocá-las em risco.

Se existe algo que o preocupa, você pode discutir o assunto com o responsável pelo seu setor ou com o CDH. Se você não se sente à vontade para falar com esses canais, você pode falar através do Canal de Denúncias. O uso do Canal de Denúncias deve sempre ser feito de boa-fé.

Usar o canal para propósitos não condizentes com a ética, integridade e o próprio Código de Conduta (ex: retaliação, difamação, intriga, fofoca, ameaça...) é proibido. Denúncias intencionalmente falsas, enganosas ou maliciosas estarão sujeitas a rigorosas medidas disciplinares.

Ao comunicar um fato ou preocupação de boa-fé, você ajudará a manter os altos padrões de conduta e ética das empresas guiadas por este Código de Ética. Comunicar de boa-fé significa que sua denúncia foi feita de modo verídico, preciso e completo tanto o quanto era do seu conhecimento. O denunciante pode se identificar, o que contribui para a transparência do processo. Todavia, se desejar, pode permanecer no anonimato.

A área de Compliance fará um acompanhamento de todas as denúncias e dará o devido encaminhamento. Quando necessário, será realizada uma investigação, sempre primando pela confidencialidade e pela proibição de qualquer tipo de retaliação.

A área de Compliance está sempre disponível para dar apoio e orientação a qualquer aspecto deste Código e pode ser contatada pessoalmente ou através do e-mail: compliance@kopp.com.br.

O Canal de Denúncias é mantido através da empresa Contato Seguro, empresa que recebe as denúncias e faz o devido encaminhamento para análise e investigação pelo Comitê de Ética. Assim sendo, os registros de denúncias, sugestões e dúvidas podem ser realizados por meio de ligação telefônica (0800), à disposição 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano. As ligações são sempre gratuitas, de qualquer lugar do país. Não é necessário se identificar, sendo garantido o anonimato.

O número do telefone para realização das denúncias é 0800 512 7702. Para realização de uma denúncia basta acessar o site: <https://www.contatoseguro.com.br> e seguir as orientações disponíveis.

Fique tranquilo: o IP dos computadores não será registrado, nem rastreamos os telefones de origem das ligações realizadas. A Contato Seguro é uma empresa independente e, por essa razão, garante o sigilo e a confidencialidade das denúncias que recebemos.

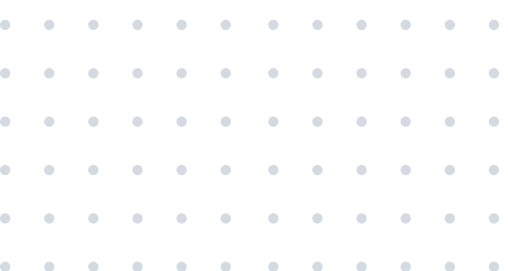




Proteção aos que comunicam situações preocupantes

Comunicar a existência de um fato ou situação preocupante de boa-fé significa que você está protegido contra qualquer forma de retaliação, mesmo que a investigação venha a revelar não ter havido má conduta. Você pode ficar tranquilo pois sua identidade será mantida em sigilo. As identidades dos funcionários suspeitos de má conduta também serão mantidas em sigilo enquanto as investigações sobre os problemas comunicados estiverem em andamento.

Divulgar informações confidenciais ou praticar retaliação contra quem comunica uma situação que infrinja a legislação ou as diretrizes e normas de conduta das empresas será tratado como falta disciplinar grave. Se você ou algum colega for alvo de retaliação por relatar uma situação, comunique imediatamente. Procure o Compliance, CDH ou Direção para obter apoio.



Outras regras

- Seu salário é pessoal, não devendo haver comentários e/ou comparativos sobre a folha de pagamento dos funcionários das empresas. Qualquer dúvida ou esclarecimento procure o responsável pelo seu setor ou o CDH para os devidos esclarecimentos.
- O limite de velocidade para circulação de veículos dentro das dependências das empresas é de 20km/hora.
- Não é permitido o acesso de terceiros nas dependências das empresas sem autorização. A entrada de visitantes deverá ser pela Recepção.
- A entrada dos funcionários e prestadores de serviços autorizados deverá sempre ocorrer pelo saguão.

Obrigatoriedade de cumprimento do Código de Ética e Conduta

O Código de Ética e Conduta deve ser do conhecimento de todos os funcionários, membros da Alta Direção e parceiros de negócios das empresas. Suas diretrizes deverão ser cumpridas em sua integralidade e quaisquer desvios de conduta deverão ser comunicados ao responsável pelo seu setor, CDH, Direção ou através do Canal de Denúncias.

Após devida investigação, a comprovada violação às diretrizes deste Código será passível de sanções disciplinares, conforme a devida gravidade, podendo ocorrer advertência, suspensão ou até demissão por justa causa.

Paulo Henrique Moraes Tos

E. Kopp & Cia. Ltda

Eliseu Kopp & Cia. Ltda

Termo de compromisso e adesão ao Código de Ética e Conduta

Nome completo: _____

Matrícula: _____ Data admissão: ____/____/____

Entendo que o presente Código de Ética e Conduta reflete o compromisso de profissionalismo e transparência.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente em todas as minhas ações no desempenho do meu trabalho.

Reconheço ter recebido um exemplar do Código de Ética e Conduta e depois de ter lido o documento, estou ciente de seu conteúdo, me comprometendo a seguir e cumprir todos os dispositivos e temas abordados e definidos por ele.

Compreendo que é minha responsabilidade respeitar as políticas, práticas e normas estabelecidas no Código de Ética e Conduta no desempenho das minhas atividades, bem como compreendo que o presente Código foi desenvolvido para servir como guia para a condução dos negócios das empresas seguindo princípios éticos e transparentes e constitui um adendo ao contrato individual de trabalho.

Declaro, ainda, que no caso de dúvida ou conhecimento de violações a este Código ou às legislações citadas informarei imediatamente o Compliance, diretamente ou por meio dos canais disponíveis.

Local: _____

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

Dezembro/2025-Revisão 03



#39741 Código de Ética_final_Kopp Tecnologia (1).pdf

Documento número #2b2e2b55-4d65-4305-a5af-3ae82490f529

Hash do documento original (SHA256): 9d4e159c5708384e57323be711908f09fc1d34b33a919a954d3a93b70ee7cbbd

Assinaturas

**Paulo Henrique Moraes Tosca**

CPF: 541.364.900-20

Assinou como representante legal em 18 dez 2025 às 09:52:45

Paulo Henrique Moraes Tosca

Log

- 10 dez 2025, 09:36:08 Operador com email juridico@kopp.com.br na Conta 1f8f94c6-bbd1-4d41-9fd8-85645706a4fd criou este documento número 2b2e2b55-4d65-4305-a5af-3ae82490f529. Data limite para assinatura do documento: 09 de janeiro de 2026 (17:40). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 10 dez 2025, 09:37:26 Operador com email juridico@kopp.com.br na Conta 1f8f94c6-bbd1-4d41-9fd8-85645706a4fd adicionou à Lista de Assinatura: toska@kopp.com.br para assinar como representante legal, via E-mail.
- Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; Assinatura manuscrita. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Paulo Henrique Moraes Tosca e CPF 541.364.900-20.
- 18 dez 2025, 09:52:45 Paulo Henrique Moraes Tosca assinou como representante legal. Pontos de autenticação: Token via E-mail toska@kopp.com.br. CPF informado: 541.364.900-20. Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo d445d8(...), vide anexo manuscript_10 dez 2025, 22-16-12.png. IP: 189.30.237.198. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -30.1006848 e longitude -51.0951424. URL para abrir a localização no mapa: <https://app.clicksign.com/location>. Componente de assinatura versão 1.1361.1 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 18 dez 2025, 09:52:47 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 2b2e2b55-4d65-4305-a5af-3ae82490f529.

**Documento assinado com validade jurídica.**Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 2b2e2b55-4d65-4305-a5af-3ae82490f529, com os efeitos

prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.

Anexos

Paulo Henrique Moraes Tosca

Assinou o documento enquanto representante legal em 18 dez 2025 às 09:52:45

ASSINATURA MANUSCRITA

Assinatura manuscrita com hash SHA256 prefixo d445d8(...)



Paulo Henrique Moraes Tosca
manuscript_10 dez 2025, 22-16-12.png