

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA - INGRUPO

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	4
1.1 Princípios Gerais.....	4
2. NORMAS DE CONDUTA	4
2.1 Relações com Órgãos Governamentais.....	4
2.2 Relações com a Imprensa.....	4
2.3 Relações com Público Externo.....	4
2.3.1 Padrão de Conduta com Clientes e Fornecedores.....	5
2.3.2 Padrão de Conduta com Concorrentes.....	5
2.3.3. Contratos com Fornecedores.....	5
2.4 Conflitos de Interesse e Influências.....	5
2.5 Informação privilegiada.....	6
2.6 Práticas Anticorrupção e Antissuborno.....	6
3. RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS	6
3.1 Informações de Propriedade da Empresa e sua Confidencialidade.....	6
3.2 Criação e Gestão de Informações.....	7
3.3 Cessão de Direitos Autorais e de Imagem.....	8
3.4 Recebimento de Correspondências e Mercadorias.....	8
3.5 Relações e Comportamento no Ambiente de Trabalho.....	8
3.6 Diversidades Étnicas, Socioeconômicas, Culturais, Religiosas e Sexuais.....	8
3.7 Assédio Moral e Sexual.....	9
3.8 Utilização de Sistemas de Informática, Telefones e Correios Eletrônicos.....	9
3.9 Atualização dos dados cadastrais.....	9
3.10 Senhas Particulares.....	9
3.11 Relógio e Registro de Ponto.....	10
3.12 Abono de Faltas.....	10
3.13 Crachá.....	10
3.14 Apresentação Pessoal.....	10
3.15 Saúde e Segurança no Trabalho.....	10
3.16 Consumo de Bebidas Alcoólicas e Drogas Ilegais.....	11
3.18 Utilização de Redes Sociais.....	11
3.19 Propriedade do Ingrupo.....	11

4. GESTÃO DO CÓDIGO	12
4.1 Violações ao Código de Ética e Conduta	12
4.2 Contato	12
4.3 Termo de Ciência e Comprometimento.....	12
4.4 Dispensa ou Exceções ao Código de Conduta.....	12
Anexo A – Principais aspectos da Lei 12.846/2013	12
I. Das proibições.....	12
II. Das responsabilizações	13
III. Das penalidades.....	13
Anexo B - Termo de ciência e acordo	14

Ficha de Controle Catalográfico	
Título	Código de Ética e de Conduta
Número de referência	0006
Número de versão	V 03
Status	Aprovada
Aprovador	CEO e VP
Data da aprovação	13/01/2021
Data da próxima revisão	12/01/2022
Área responsável	Diretoria de Operação, Riscos e <i>Compliance</i>
Normas externas e documentos relacionados	Lei nº 12.846/2013; Consolidação das Leis do Trabalho - CLT
Normas internas relacionadas	Manual de Integração Ingrupo

Versão	Motivo	Data	Autor	Aprovador
2	Atualização	11/12/2020	Área de Riscos	CEO e VP
3	Atualização	13/01/2021	Área de Riscos	CEO e VP

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

1. APRESENTAÇÃO

Este Código de Ética e Conduta destina-se a todos os Colaboradores das empresas e unidades do Ingrupo, independentemente do nível hierárquico, para preservação e fortalecimento dos valores institucionais das empresas.

O Código de Ética e Conduta constitui um instrumento capaz de gerar um ambiente de trabalho harmonioso pautado pelos valores do Ingrupo, com intuito de expressar a cultura, orientar as ações de todos os Colaboradores, e explicitar a postura da empresa em face dos diferentes públicos com os quais interage.

Trata-se de um instrumento que servirá de inspiração para o comprometimento dos Colaboradores com o seu conteúdo, principalmente para agregar valores a nossa Empresa.

1.1 Princípios Gerais

Os valores do Ingrupo devem ser compartilhados por todos que fazem parte da Empresa e são demonstrados em cada uma de suas ações.

Valores em que acreditamos:

- Respeito ao próximo, ao cliente, ao colaborador, ao concorrente, ao parceiro, ao negócio;
- Ética nas relações, moral na essência, civilidade no comportamento, educação nas atitudes;
- Motivar o Colaborador e fidelizar o cliente, para construir relações duradouras; e
- Compromisso com o trabalho, obsessão pela perfeição.

2. NORMAS DE CONDUTA

2.1 Relações com Órgãos Governamentais

Riguroso cumprimento dos requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos competentes e reguladores, por meio do cumprimento da legislação aplicável e pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas competentes.

2.2 Relações com a Imprensa

Somente pessoas devidamente autorizadas pela Diretoria do Ingrupo poderão dar, em nome do Grupo, declarações, entrevistas ou informações para a imprensa, sejam elas por escrito ou verbalmente.

2.3 Relações com Público Externo

O Ingrupo espera que seus Colaboradores se comprometam a tratar com justiça, ética e imparcialidade os seus clientes, fornecedores, concorrentes e demais Colaboradores, em todas as

ocasiões. Deve sempre ser utilizado o bom senso, respeito e valores éticos em tais relações.

2.3.1 Padrão de Conduta com Clientes e Fornecedores

É responsabilidade de todos os Colaboradores zelar pela cordialidade, agilidade, eficiência, respeito e padrões éticos, fornecendo informações claras e precisas às solicitações ou reclamações feitas pelos clientes do Ingrupo.

Referida conduta também deve ser observada em relação aos fornecedores, os quais são parceiros comerciais que viabilizam a realização das atividades do Ingrupo.

Todos os fornecedores e clientes deverão ser encorajados e orientados a cumprir e fazer cumprir o presente Código de Ética e Conduta, além das disposições do respectivo contrato que o vincule ao Ingrupo.

2.3.2 Padrão de Conduta com Concorrentes

O relacionamento com os concorrentes deve ser pautado por respeito e observados os princípios éticos, evitando-se quaisquer ações ou práticas que possam caracterizar concorrência desleal, dentre outros.

Nenhum Colaborador está autorizado a fornecer quaisquer informações do Ingrupo a concorrentes.

2.3.3. Contratos com Fornecedores

Todos os contratos entre o Ingrupo e seus fornecedores devem ser formalizados por escrito, assinados por seus representantes legais, detalhando-se suas principais características (direitos, responsabilidades, qualidades, preço, encargos, prazo, indicativos de comutatividades e outras disposições). Os contratos celebrados entre o Ingrupo e seus fornecedores devem estar alinhados com os interesses do Ingrupo e com o presente Código de Ética e Conduta.

2.4 Conflitos de Interesse e Influências

O conflito de interesse ocorre quando existe a possibilidade de confronto direto ou indireto entre os interesses pessoais dos Colaboradores e os do Ingrupo, que eventualmente possam comprometer ou influenciar de maneira indevida o desempenho de suas atribuições e responsabilidades, e se caracteriza por toda e qualquer vantagem material em favor do próprio Colaborador e/ou de terceiros (parentes, amigos etc.), com os quais houve relação comercial, pessoal ou política.

Também se entende por conflito de interesse a utilização de cargo, função ou informações confidenciais sobre negócios e/ou assuntos do Ingrupo para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares próprios ou de terceiros, o que é expressamente proibido.

É vedado ao Colaborador abrir, direta ou indiretamente, concorrência com o Ingrupo, como exemplo abrir comércio no mesmo segmento, em qualquer das atividades relacionadas às empresas do Ingrupo, sendo ainda dever de todos os Colaboradores evitarem conflitos entre seus interesses e o da Empresa nos relacionamentos com Colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço, clientes, terceiros e concorrência.

Ocorrendo esses conflitos, o Colaborador envolvido deverá posicionar imediatamente seu superior direto para que este tome a decisão cabível, com o objetivo de zelar pelo patrimônio do Ingrupo, de seus clientes e demais partes relacionadas.

2.5 Informação privilegiada

Considera-se informação privilegiada aquela disseminada somente internamente, que ficam proibidas de serem divulgadas até que seja expressamente autorizado pela direção do Ingrupo ou, eventualmente, divulgada pelos órgãos reguladores e, simultaneamente, ao público em geral, por meio da devida publicação dessas informações pelos órgãos da imprensa.

Assim, os Colaboradores que tenham, em razão do exercício de suas atividades, acesso à informação privilegiada devem garantir o sigilo delas.

2.6 Práticas Anticorrupção e Antissuborno

O Ingrupo é contra a aceitação e oferta direta e indireta de cortesias que possam afetar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros. A aceitação e oferta de cortesias dependem das práticas usuais de mercado, porém, tudo o que possa influenciar a imparcialidade em quaisquer negociações deve ser evitado.

O Ingrupo não admite, por parte de seus Colaboradores, o pagamento e nem o recebimento de propinas, vantagens diretas ou indiretas, de fornecedores, clientes ou parceiros, assim como não permite que seus Colaboradores busquem favorecimento direto ou indireto por intermédio da oferta de presentes, brindes, contratos, negócios, refeições ou patrocínios especiais.

Além disso, é vedada a aceitação ou oferta de cortesias: (1) que envolvam órgãos ou funcionários da administração pública; (2) Colaboradores da área de compras; (3) em dinheiro, cheque, título representativo ou equivalentes, como vouchers e vale-presentes; (4) envolvam fornecedor, cliente ou parceiro participando de um processo de negociação contratual; (5) seja recebida recorrentemente da mesma pessoa ou companhia; e (6) possua valor acima da média de mercado de bens/serviços de características similares.

Brindes, presentes ou eventos com valor comercial, recebidos a título de cortesia, devem ser evitados ou limitados ao valor máximo de R\$ 100. Caso o valor seja superior a esse limite e não seja possível recusar a cortesia, o Colaborador deverá formalizar a aceitação para a área de Riscos e Compliance, que definirá sua destinação.

3. RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS

3.1 Informações de Propriedade da Empresa e sua Confidencialidade

Os Colaboradores têm a obrigação de proteger e não divulgar informações confidenciais que possam obter ou criar em relação às suas atividades realizadas para o Ingrupo, independentemente de sua forma.

A sua obrigação de proteger as informações confidenciais não se limita a protegê-las contra o uso indevido, mas, também utilizá-las somente para o desempenho de seus deveres profissionais.

É proibido divulgar informações sobre atos ou fatos relacionados aos negócios do Ingrupo sem autorização da diretoria. Também não se deve divulgar informações confidenciais sobre qualquer cliente, fornecedor, ou Colaborador do Ingrupo a qualquer pessoa não autorizada expressamente

(inclusive outros Colaboradores).

Exemplos destas informações incluem:

- Sistemas, informações de carteiras de clientes ou processos que apresentem a oportunidade do Ingrupo de obter vantagem competitiva sobre concorrentes;
- Informações não públicas sobre as operações do Ingrupo;
- Resultados, estratégias e projeções; informações não públicas sobre os planos e processos de negócios, e sobre relacionamentos com clientes;
- Informações não públicas de funcionários;
- Informações não públicas recebidas no curso de seu trabalho ou missão sobre clientes, fornecedores e distribuidores; e
- Informações não públicas sobre a tecnologia, sistemas e produtos de propriedade do Ingrupo.

O Colaborador deverá adotar medidas de precaução para evitar a divulgação não autorizada das informações confidenciais. Assim sendo, o Colaborador deverá também tomar as providências necessárias para garantir que os documentos relacionados ao negócio sejam produzidos, copiados, enviados por e-mail, transportados, arquivados, armazenados e descartados da forma projetada para evitar o acesso não autorizado a estas informações.

O Colaborador também deve garantir que o acesso a áreas de trabalho e computadores, seja devidamente controlado, não devendo discutir assuntos delicados nem informações pessoais ou confidenciais em locais públicos como elevadores, corredores, restaurantes, banheiros e meios de transporte públicos, pela internet ou por qualquer outro meio eletrônico (inclusive blogs e sites de relacionamento pessoal ou social), e deve ter cuidado ao usar telefones celulares ou outros dispositivos de comunicação ou serviços de transmissão de mensagens.

3.2 Criação e Gestão de Informações

Os ativos do Ingrupo são destinados para a utilização nas atividades da Empresa, não podendo, portanto, serem utilizados para fins pessoais, sendo os bens corpóreos, informações, documentos e propriedade intelectual, patrimônios da empresa.

Entende-se como propriedade intelectual os programas e sistemas de informática próprios, documentos, listagens de clientes, fornecedores, prestadores de serviços e afins, documentos técnicos, desenvolvimentos, invenções, produtos da criatividade ou do trabalho do Colaborador, entre outros.

As informações e os registros utilizados e controlados pelo Ingrupo devem ser fidedignos e completos. O Colaborador é responsável pela integridade dos dados e das informações, inclusive dos relatórios e documentos sob seu controle. Os registros devem ser mantidos com detalhes suficientes, de forma a refletir fielmente todas as transações do Ingrupo.

Os bens corpóreos, informações, documentos e propriedade intelectual desenvolvidos pelo Colaborador no âmbito de seu contrato de trabalho, são de propriedade do Ingrupo, sendo vedada a divulgação e utilização para qualquer outro fim, sem expressa e prévia autorização escrita do Ingrupo.

Quando deixar de trabalhar no Ingrupo, o Colaborador não poderá divulgar, tampouco utilizar as informações pessoais e confidenciais de propriedade do Ingrupo e deverá devolver imediatamente qualquer cópia destas informações.

A inobservância dessas recomendações pelo Colaborador poderá acarretar a propositura de medidas legais cabíveis.

3.3 Cessão de Direitos Autorais e de Imagem

O Ingrupo possui câmeras de circuito interno de imagem por questões de segurança patrimonial e o Colaborador, por este Código, DECLARA que é de seu inteiro conhecimento que o Ingrupo utiliza sistema de monitoramento interno com filmagem e gravação de imagens através de câmeras, nas dependências da empresa, DECLARA que tem conhecimento de onde as câmeras estão instaladas e que as mesmas estão identificadas, e DECLARA ainda que tem conhecimento, bem como aceita e autoriza que a empresa utilize licitamente as imagens como bem lhe couber, para segurança da empresa e dos funcionários. Declara ainda, ter ciência e estar de acordo com os procedimentos, comprometendo-se a respeitar e cumprir plena e integralmente.

3.4 Recebimento de Correspondências e Mercadorias

Os Colaboradores não estão autorizados a receber correspondências e/ou mercadorias diversas, exceto aqueles que têm como uma de suas atividades a realização dessa tarefa. O recebimento indevido de correspondências/mercadorias pode acarretar problemas de cunho financeiro ou judicial à Empresa.

Somente o representante legal tem a prerrogativa de assinar documentos em nome da empresa. Caso o Ingrupo sofra algum tipo de cobrança e/ou prejuízo em função de recebimento indevido de mercadorias ou correspondências que não tenham sido encaminhadas aos seus destinatários, os responsáveis poderão sofrer punições e/ou demissões por justa causa.

3.5 Relações e Comportamento no Ambiente de Trabalho

O Ingrupo preza por um ambiente de trabalho seguro, saudável, ético, respeitoso e harmonioso. Não permite nem tolera qualquer tipo de discriminação, assédio, preconceito ou tratamento vexatório entre Colaboradores ou por parte dos Colaboradores com fornecedores, clientes ou terceiros.

O Ingrupo conta com um relacionamento interpessoal cortês, educado, evitando ofensas pessoais, brincadeiras de duplo sentido e o uso de apelidos e palavras de baixo calão, evitando ofensas, discussões e conflitos durante a jornada de trabalho.

Deve-se zelar pelos equipamentos e materiais do Ingrupo de maneira a evitar acidentes, perdas, estragos e prejuízos.

É responsabilidade de cada um dos Colaboradores a preservação da ordem em todos os recintos da Empresa, especialmente os de uso comum, tais como banheiros, refeitórios, corredores, salas de reunião, dentre outros.

Caso alguém cometa algum delito/furto nas dependências do Ingrupo, este adotará todas as medidas legais cabíveis.

3.6 Diversidades Étnicas, Socioeconômicas, Culturais, Religiosas e Sexuais

É expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sociocultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.

3.7 Assédio Moral e Sexual

A empresa será rigorosa, inclusive nas punições, de eventual assédio moral ou sexual. As condutas de assédio moral são aquelas capazes de denegrir a dignidade de qualquer pessoa ou que gerem um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

São consideradas condutas de assédio sexual todas as definidas em lei, inclusive atitudes como propostas repetidas ou insinuações sexuais, verbais, gestuais ou físicas.

3.8 Utilização de Sistemas de Informática, Telefones e Correios Eletrônicos

Os computadores, telefones e outros dispositivos de comunicação eletrônica com acesso à internet e e-mail são disponibilizados pela Empresa para uso no desenvolvimento das atividades exercidas pelo Colaborador e para capacitá-lo a desenvolver tarefas relacionadas ao seu trabalho.

Respeitados os limites permitidos pelas leis e regulamentos aplicáveis, o Grupo pode monitorar e gravar o uso de equipamentos e serviços prestados por seus Colaboradores, motivo pelo qual não deve ser considerada invasão de privacidade o monitoramento pela Empresa dos equipamentos eletrônicos disponibilizados aos Colaboradores para o exercício de suas tarefas relacionadas ao seu trabalho.

O Grupo não tolerará o uso de seus sistemas de informática, inclusive serviços de correio eletrônico e/ou internet, de maneira que possa causar embaraços ou prejudicar a reputação e/ou interesse da Empresa; assim como a criação de um ambiente de trabalho hostil ou ofensivo, incluindo, mas não limitando, a transmissão ou a troca de "brincadeiras", fotos, vídeos ou outros tipos de comunicações e relatos que sejam degradantes ou ofensivos a qualquer indivíduo ou grupo.

Caso um Colaborador receba um e-mail inadequado de outro Colaborador, deve reportá-lo imediatamente ao seu superior. Se um Colaborador receber um e-mail inadequado de fonte externa ou com características de "spam", deve encaminhá-lo para sac@cpep.com.br solicitando o bloqueio do remetente no servidor corporativo, não devendo repassá-lo a nenhum outro endereço.

Os sistemas do Grupo não devem ser usados para iniciar, baixar, transmitir ou trocar imagens ou textos eletrônicos de natureza sexual ou contendo imagens étnicas distorcidas, apelidos raciais ou qualquer outro material de natureza ofensiva, erótica ou que envolva algum tipo de perseguição.

O Grupo, quando constatar irregularidades através de monitoramento, se reserva o direito de, sem aviso prévio, bloquear o uso da internet pelos Colaboradores, assim como aplicar as penalidades cabíveis por seu uso inapropriado e contrário às políticas internas e legislações pertinentes.

3.9 Atualização dos dados cadastrais

É dever de cada Colaborador informar ao Departamento de Pessoal qualquer alteração de dados pessoais (domicílio, número de telefone, escolaridade, estado civil, eventual alteração de sobrenome, dependentes, dentre outros), entregando as devidas cópias dos comprovantes.

3.10 Senhas Particulares

É proibido compartilhar as senhas de acesso à rede e aos sistemas internos com os colegas de trabalho e/ou terceiros, uma vez que a senha é pessoal e intransferível.

Todas as atividades efetuadas são registradas e associadas à senha do usuário, de modo a responsabilizá-lo no caso de irregularidades ocasionadas por seu uso indevido.

3.11 Relógio e Registro de Ponto

O Ingrupo utiliza o Registro Eletrônico de Ponto. Seu correto apontamento é de responsabilidade de cada Colaborador. Este apontamento é obrigatório, devendo ser feito diariamente, quatro vezes ao dia (entrada, saída para o intervalo, retorno do intervalo e término da jornada) de acordo com o contrato de trabalho de cada Colaborador. Caso verifique que não houve o apontamento correto, o Colaborador deverá informar imediatamente ao gestor, que deverá validar o apontamento ao Administrativo.

As faltas e atrasos não justificados serão descontados em sua integralidade, conforme as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais legislações aplicáveis.

3.12 Abono de Faltas

Os atestados médicos, decisões de auxílios concedidos pelo INSS, atestados de comparecimento na Justiça, de Alistamento Militar e Eleitoral, deverão ser apresentadas na Empresa no prazo máximo de 48 horas úteis. Devendo apresentar o atestado original ao Gestor da unidade.

As certidões de casamento e nascimento também obedecerão ao prazo de 48 horas úteis para apresentação ao Gestor da unidade.

O Colaborador que apresentar documento adulterado estará sujeito às penalidades internas, adoção de medidas judiciais cabíveis, além da comunicação à autoridade policial, quando for o caso.

3.13 Crachá

O crachá de identificação do Colaborador é fornecido pelo Ingrupo. Deve ser de uso obrigatório dentro das dependências da Empresa e estar sempre em local visível. O Departamento Administrativo deverá ser informado, imediatamente por e-mail, caso haja perda, roubo ou for danificado.

3.14 Apresentação Pessoal

Colaboradores no exercício de suas atividades profissionais representam a imagem do Ingrupo e, por essa razão, devem preocupar-se com a apresentação pessoal, que deverá ser de acordo com o bom senso, discrição e higiene, evitando o uso de roupas não condizentes com o ambiente de trabalho, excesso de maquiagem e acessórios, roupas encardidas, barba mal feita, etc.

3.15 Saúde e Segurança no Trabalho

É obrigatória a cooperação dos Colaboradores no cumprimento das Normas Técnicas e Regulamentadoras vigentes, bem como nos procedimentos internos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas, internamente e na prestação de serviço externo.

É obrigatória a realização de exames médicos previstos nas Normas Regulamentadoras.

No caso da ocorrência de acidentes de trabalho típico ou de percurso, é responsabilidade do Colaborador acidentado garantir a comunicação do fato ao superior hierárquico imediatamente.

Profissionais terceirizados também devem seguir os padrões de segurança da Empresa. Somente terão acesso às áreas definidas para prestação dos serviços contratados, mediante identificação e devidamente autorizados pelo Colaborador interno responsável.

3.16 Consumo de Bebidas Alcoólicas e Drogas Ilegais

O Ingrupo não permite o consumo de drogas ilícitas dentro de suas instalações, assim como, que seus Colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, inclusive em viagens, eventos, treinamentos, refeições ou em negócios externos realizados pelo Ingrupo. Em confraternizações, excepcionalmente, é admitido o consumo de bebida alcoólica.

O Colaborador que for identificado consumindo bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas no ambiente de trabalho ou que esteja trabalhando sob efeito delas estará sujeito às penalidades internas (advertência verbal e escrita, suspensão ou demissão, conforme previsto na legislação), adoção das medidas judiciais cabíveis, além da comunicação à autoridade policial, quando o caso.

3.17 Fumar

É proibido fumar nas dependências internas e no refeitório do Ingrupo.

3.18 Utilização de Redes Sociais

É proibido o acesso e navegação em redes sociais durante o horário de trabalho, exceto aqueles Colaboradores que estão autorizados a trabalhar com mídias sociais.

O Ingrupo não tolera a inserção de imagens ou informações que possam identificar pessoas ou alguma Empresa do grupo sem prévia autorização, ou que promova a injúria, calúnia ou difamação de Colaborador, fornecedor ou parceiros do Ingrupo.

3.19 Propriedade do Ingrupo

O Colaborador está ciente de que todos os equipamentos (computadores, telefones, celulares, máquinas, móveis, veículos, etc) e outras ferramentas fornecidas a ele para uso durante o trabalho, são propriedade da Empresa e autoriza o Ingrupo, a verificar, a qualquer momento, sua forma de uso e conteúdo, bem como requerer sua devolução imediata.

Ao término da relação de trabalho entre o Colaborador e Ingrupo, devem ser devolvidos os crachás, equipamentos e ferramentas de trabalho, disponibilizados exclusivamente para o exercício das funções. Os itens fornecidos aos Colaboradores devem ser devolvidos para o Ingrupo em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização. Caso seja constatada destruição, dano e mau uso dos itens fornecidos, o Colaborador deverá ressarcir o produto ou seu respectivo valor à Empresa.

Para os ressarcimentos, o Ingrupo considerará a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído.

4. GESTÃO DO CÓDIGO

4.1 Violações ao Código de Ética e Conduta

O conhecimento das políticas e práticas expressas neste Código é de inteira responsabilidade de cada Colaborador.

Caso seja constatada conduta inadequada ou descumprimento de qualquer disposição estabelecida neste Código, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas, inclusive, a advertências, suspensões e demissões, sempre garantindo o pleno e amplo direito de defesa e argumentação das partes envolvidas, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

Caso algum Colaborador identifique ou tenha suspeita de que o presente Código de Ética e Conduta esteja sendo violado, ou haja possibilidade ou iminência de ser violado, deverá denunciar a conduta no Canal de Denúncias ou para a Diretoria de Operação, Riscos e *Compliance*.

A omissão do Colaborador diante do conhecimento de eventuais violações por outros Colaboradores ou fornecedores, será igualmente considerada conduta faltosa e antiética.

4.2 Contato

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, o Colaborador deve contatar o Gestor de sua empresa ou área.

4.3 Termo de Ciência e Comprometimento

Todos os Colaboradores deverão ler atentamente este Código de Ética e Conduta, assinar digitalmente o Termo de Compromisso e Responsabilidade que constitui o Anexo a este Código. O fato de não assinar não o isenta da observância deste Código de Ética e Conduta ou de qualquer de suas disposições.

4.4 Dispensa ou Exceções ao Código de Conduta

Qualquer dispensa do cumprimento das regras referentes a este Código necessita de aprovação prévia e expressa dos membros da Diretoria do Ingrupo, que receberá por intermédio do Gestor direto da área, as solicitações de dispensa, assim como suas justificativas.

Anexo A – Principais aspectos da Lei 12.846/2013

I. Das proibições

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, brasileiro ou estrangeiro, ou a terceira pessoa a ele relacionada (e.g. dinheiro, presentes, entretenimento, refeições, viagens, eventos, emprego ou contratos com o grupo para parentes, amigos ou conhecidos, patrocínios, doações para caridade, bolsa de estudos, empréstimos, etc.);
- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei;
- Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- Fraudar, manipular, impedir ou frustrar licitações e contratos administrativos, e;

- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização, ou intervir na atuação de órgãos, entidades ou agentes públicos, inclusive de agências reguladoras.

II. Das responsabilizações

A responsabilização da pessoa jurídica será objetiva nas esferas civil e administrativa, isto significa que, basta que qualquer dos atos lesivos listados acima seja praticado em benefício da pessoa jurídica, ainda que não exclusivamente, para que a Companhia seja responsabilizada.

Desta forma a punibilidade pelo ato lesivo independe de prova quanto ao dolo ou culpa dos representantes da pessoa jurídica; não é exigida prova de autorização, de participação ou conhecimento pela alta administração, e a pessoa jurídica poderá ser responsabilizada por atos lesivos práticos ou solicitados por Terceiros.

A responsabilização da pessoa jurídica não exclui a responsabilização dos indivíduos autores, coautores ou participantes de atos ilícitos; sociedades controladoras, controladas, coligadas ou, no âmbito do respectivo contrato, as consorciadas serão solidariamente responsáveis pela multa e reparação do dano; sociedades sucessoras, em caso de fusão e incorporação, respondem até o limite do patrimônio transferido, exceto no caso de simulação ou evidente intuito de fraude, devidamente comprovados, e; as infrações prescrevem em 5 (cinco) anos, contados da data da ciência da infração ou, no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado.

III. Das penalidades

No caso de condenação por prática que viole a Lei 12.846/2013, a empresa estará sujeita às seguintes penalidades previstas na lei:

Na esfera administrativa - multa variando entre 0,1% a 20% do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação; e publicação extraordinária da decisão condenatória.

Na esfera cível:

- Perdimento dos bens, direitos ou valores que representem vantagem ou proveito direta ou indiretamente obtidos da infração, ressalvado o direito do lesado ou de terceiro de boa-fé;
- Suspensão ou interdição parcial das atividades;
- Dissolução compulsória da pessoa jurídica, e;
- Proibição de receber incentivos, subsídios, subvenções, doações ou empréstimos de órgãos ou entidades públicas e de instituições financeiras públicas ou controladas pelo poder público, pelo prazo mínimo de um e máximo de cinco anos.

Anexo B - Termo de ciência e acordo

Declaro que recebi, li e compreendi a Política Anticorrupção do Ingrupo e estou ciente das diretrizes estabelecidas e sua relevância para mim e à Empresa.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, sob pena de sujeitar-me às medidas administrativas punitivas e medidas rescisórias previstas em contrato de trabalho e legislação vigente, respectivamente.

NOME COMPLETO: _____

RG: _____

DATA: _____

ASSINATURA: _____

Este termo consta de duas vias, uma para o Profissional e outra para a Empresa.