

Alspin

Soluções Integradas





INTRODUÇÃO

A conduta ética e íntegra deve ser a base de todas as nossas ações e o nosso Código de Conduta expressa nossos princípios fundamentais e define o significado de integridade. Mas não se espera, com ele, abranger todas as situações do cotidiano, portanto, na dúvida, o funcionário deve consultar os especialistas.

Todos os funcionários devem estar familiarizados com este Código e com os procedimentos complementares, disponíveis no nosso site: www.alspin.com.br na aba código de conduta.

A chefia tem a obrigação de assegurar sua observância, transmitir o seu conteúdo aos seus colaboradores e servir de exemplo para toda a organização.

Os requisitos desse Código devem ser cumpridos por todos os colaboradores. Se identificar, suspeitar ou souber de desvios ou violações relativas a qualquer de seus requisitos, o funcionário deve informar imediatamente os canais pertinentes, que providenciarão a apuração dos fatos relatados através do e-mail: contatoseguro@alspin.com.br

Se comprovados, serão avaliados pela direção de nossa empresa e terão, como consequência, medidas disciplinares correspondentes, além das punições previstas em lei independente do Cargo ou Função ocupado pelo infrator.

A Direção



ATENDIMENTO ÀS LEIS E ZELO PELA REPUTAÇÃO DE NOSSA EMPRESA

- ❖ Cumprir integralmente as leis e demais requisitos regulatórios aplicáveis.
- ❖ Respeitar a diversidade de toda a natureza e a dignidade pessoal, privacidade e os direitos de todos os seres humanos, portanto, qualquer tipo de discriminação, racismo, assédio moral ou sexual, é proibido.
- ❖ Empenhar-se em manter e promover a boa reputação de nossa empresa.
- ❖ Agir de maneira transparente, honesta e no interesse da empresa e bem-estar da sociedade.



RELAÇÃO COM OS CONCORRENTES

- ❖ Zelar pela concorrência leal e não se engajar em atividades ou negócios lesivos ao consumidor, à administração pública ou sociedade.
- ❖ Não 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.
- ❖ Não 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.
- ❖ Não obter e não usar informações confidenciais de concorrentes.



RELAÇÃO COM OS FORNECEDORES

Esperamos que nossos fornecedores atuem de acordo com os princípios delineados a seguir e os nossos funcionários auxiliem no seu monitoramento.

- ❖ Cumprir todas as leis aplicáveis.

- ❖ Proibir atos de corrupção.
- ❖ Engajar-se na implementação de mecanismos de combate à corrupção, fraude, lavagem de dinheiro, cartel e outras ilicitudes à administração pública.
- ❖ Respeitar os direitos humanos básicos dos colaboradores.
- ❖ Proibir o trabalho escravo e o trabalho infantil.
- ❖ Assumir responsabilidade pela saúde e a segurança dos seus colaboradores.
- ❖ Agir de acordo com as normas locais e internacionais aplicáveis relativas à proteção ambiental.
- ❖ Cumprir obrigatoriamente todos os requisitos deste Código de Conduta.
- ❖ Promover, dentro de sua cadeia de fornecedores, o cumprimento desses requisitos.



RELAÇÃO COM PARCEIROS COMERCIAIS

Adicionalmente aos requisitos relativos a fornecedores, nossos funcionários devem:

- ❖ Avaliar as qualificações e a reputação desses terceiros antes da contratação (por meio de due Diligence).
- ❖ Assegurar que os parceiros entendam aos princípios de nossa empresa e se alinhem a eles.
- ❖ Acompanhar as atividades dos parceiros, de modo a assegurar que cumpram os princípios de ética e integridade.
- ❖ Não utilizar os parceiros, em nenhuma circunstância, para a realização de qualquer atividade ilícita ou que contrarie os requisitos desse Código de Conduta.
- ❖ Não fixar, nem exercer influência nos preços comerciais e não impor restrições ilegais para contrapartes.



CONCESSÃO OU RECEBIMENTO DE BENEFÍCIOS

- ❖ Não oferecer ou conceder vantagens indevidas, direta ou indiretamente a qualquer pessoa ou organização. Presentes só podem ser concedidos se estiverem em

concordância com as leis aplicáveis e não causarem aparência de improbidade ou má-fé.

❖ Não se aproveitar do seu cargo para exigir, aceitar, procurar obter, nem prometer vantagens indevidas.



DOAÇÕES, CONTRIBUIÇÕES E PATROCÍNIOS

Uma doação só será permitida se for transparente, dedutível de tributos e, a qualquer momento, ser possível justificar a sua razão e o seu destino.

Doações são proibidas:

❖ A pessoas físicas, organizações que representem risco à reputação de nossa empresa, partidos políticos, candidatos a cargos públicos, instituições religiosas e qualquer instituição que represente risco de aplicação indevida do recurso doado.

❖ Por meio de depósitos em contas particulares.

Todas as contribuições sob a forma de patrocínio têm de ser transparentes, basear-se num contrato escrito, possuir uma finalidade de negócio legal e ser adequada à compensação oferecida. Não é permitido prometer, oferecer ou prestar contribuições com a finalidade de garantir benefícios competitivos injustificados e não podem ser prestadas contribuições para eventos organizados por pessoas ou organizações com objetivos incompatíveis com os nossos princípios empresariais e/ou que possam prejudicar a reputação de nossa empresa.



CONFLITO DE INTERESSES

❖ Evitar conflitos de interesse, potencial ou real. Eles podem ocorrer, entre outras:

a) Em atividade remunerada que possa prejudicar o desempenho profissional ou represente competição à nossa empresa.

b) Na tomada de decisão, que possa configurar em interesse pessoal, em detrimento

do interesse da empresa.

❖ Informar a chefia, por meio dos processos formais, a existência de potencial conflito de interesse.



REGISTROS CONTÁBEIS

❖ Assegurar que os documentos e os registros contábeis da nossa empresa, criados por si ou sob sua responsabilidade, estejam completos, sejam precisos, reflitam honestamente cada transação ou despesa e sejam gerados no tempo devido e de acordo com as regras e normas contábeis aplicáveis.



LAVAGEM DE DINHEIRO

❖ Não promover nem se engajar em nenhuma atividade que possa se caracterizar por lavagem de dinheiro.



PAGAMENTOS DE ALTO RISCO

❖ Assegurar que os pagamentos classificados como de alto risco são pré-aprovados pelo Compliance.



USO DE BENS DA EMPRESA E TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES

❖ Utilizar os bens da empresa (ativos, propriedades, equipamentos, softwares, hardwares, etc.) exclusivamente para fins profissionais e de interesse da empresa.

❖ Não gerar ou transmitir informações que incitem o preconceito racial, a glorificação da violência ou outros atos criminosos ou de conteúdo sexualmente ofensivo.

❖ Não fazer gravações de vídeo, de áudio ou cópias e fotos de qualquer natureza, que se relacionem de alguma forma com a empresa ou seus clientes, sem o consentimento

do superior.

- ❖ Zelar pela segurança da informação e uso consciente dos dados a sua disposição, de modo a não ferir os direitos empresariais e de cada indivíduo.
- ❖ Manipular dados pessoais somente quando necessário e apenas para propósitos legítimos, claros e predeterminados.
- ❖ Manter a confidencialidade no que diz respeito a assuntos empresariais internos, que não tenham se tornado de conhecimento público. Tratamento similar deve ser dado para qualquer informação, seja interna ou externa, onde o sigilo se faz necessário. Essa obrigação continuará vigorando mesmo depois do término do vínculo empregatício.
- ❖ Não utilizar informações confidenciais privilegiadas para fins pessoais, tais como, comprar ou vender ações da empresa ou de seus clientes com base em tais informações, nem fazer recomendações a terceiros com esse propósito.
- ❖ Gerar registros e relatórios com precisão e verdadeiros, seja para fins externos ou internos.
- ❖ Não acessar informações para as quais não se tenha a devida autorização.



RELAÇÃO COM GOVERNO E PARTIDOS POLÍTICOS

Contatos com o governo em nome da empresa serão coordenados exclusivamente pela Diretoria.

São deveres da gestão e dos colaboradores:

- ❖ Respeitar a legislação aplicável e os princípios éticos deste código nas relações estabelecidas com órgãos públicos em geral;
- ❖ Estabelecer relacionamento com autoridades, políticos e agentes públicos pautado pela ética, profissionalismo e transparência, reportando imediatamente à Empresa qualquer forma de pressão, oferta ou solicitação por parte de agente público contrária

a estes princípios;

- ❖ Não oferecer brindes, presentes ou qualquer espécie de vantagem financeira ou não, à qualquer agente público ou político, à pessoas a eles relacionadas, em contrapartida à benefícios particulares ou para a Empresa;
- ❖ Não utilizar interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular interesses ou a identidade de quem vier a se beneficiar de eventuais atos ilícitos praticados.

Fica expressamente proibido aos colaboradores da empresa em contratos e licitações com o Poder Público:

- ❖ Acordos ou combinações prévias com concorrentes, que tenham por objetivo fraudar o caráter competitivo do procedimento de licitação estabelecido pela Lei 8.666/93 e demais normas aplicáveis;
- ❖ Fraudar a realização de qualquer licitação ou contrato decorrente, incluindo práticas que tenham por objetivo afastar concorrentes de forma ilícita, inclusive pelo oferecimento de qualquer espécie de vantagem;
- ❖ Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação.



PROTEÇÃO AMBIENTAL, SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

- ❖ Contribuir para a proteção do meio-ambiente e a preservação de seus recursos.
- ❖ Estar constantemente atento à segurança do trabalho e saúde ocupacional, tanto para benefício próprio quanto a seus colegas.



REQUISITOS ADICIONAIS PARA OCUPANTE DE CARGOS DE CHEFIA OU SUPERVISÃO

- ❖ Selecionar seus colaboradores pelas suas qualificações e adequabilidade à função.
- ❖ Fornecer instruções precisas (especialmente no cumprimento da lei).
- ❖ Comunicar claramente a importância da ética e integridade e incentivar seus funcionários a usar o código de conduta como referência em seu dia a dia, bem como comunicar que as infrações ao código são inaceitáveis e que implicarão em medidas disciplinares, além das consequências legais.
- ❖ Fixar metas desafiadoras e, ao mesmo tempo, alcançáveis.
- ❖ Monitorar o cumprimento das diretrizes da empresa, o cumprimento das leis e dos requisitos desse código.
- ❖ Avaliar o desempenho de seus funcionários e aplicar o princípio da meritocracia.
- ❖ Liderar sua equipe com franqueza, profissionalismo, educação, respeito e justiça.
- ❖ Estar acessível e disposto ao diálogo franco e construtivo.



SISTEMA DE COMPLIANCE

O nosso sistema de Compliance está estabelecido com o propósito de contribuir no atendimento das diretrizes desse Código de Conduta. Portanto, é dever de todos os funcionários apoiá-lo e engajar-se nas atividades, processos e controles desse sistema, a fim de mantê-lo efetivo constantemente.

Em especial, enfatiza-se a proibição de conceder ou oferecer propina, suborno, pagamento de facilitação e qualquer outro benefício que se configure em vantagem indevida, seja diretamente ou por meio de terceiros.

Também é proibida qualquer tipo de fraude, divulgação de informações falsas, formação de cartel e engajamento em atividades ilícitas, tais como, lavagem de

dinheiro, concorrência desleal e descumprimento das leis e códigos vigentes.

Casos sensíveis de Compliance são tratados com confidencialidade e retaliação de qualquer natureza é proibida. Apenas as pessoas que, obrigatoriamente, precisam saber da informação devem acessá-las. Para as denúncias, adota-se sempre o princípio de ser o conteúdo importante e não a fonte.



VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA

As infrações a este Código estarão sujeitas a medidas disciplinares e/ou penalidades com base na legislação aplicável independente do cargo ou função ocupado pelo Infrator.

Cabe a cada colaborador comunicar formalmente seu superior imediato ou através do Canal de Ética, sempre que tomar conhecimento de uma possível violação aos termos deste Código.

Toda denúncia recebida será tratada com confidencialidade e sigilo, com exceção daquelas onde há a obrigação legal de informar às autoridades governamentais.

A denúncia poderá ser feita das seguintes maneiras:

- ❖ 1) Comunicado ao seu superior imediato
- ❖ 2) Pelo e-mail: contatoseguro@alspin.com.br
- ❖ 3) Os colaboradores não devem se abster quando houver dúvida, mas sim consultar o Compliance.
- ❖ 4) A confidencialidade e isonomia dos denunciantes de boa fé será garantida.

Todos os Diretores, gerentes, membros da gestão, colaboradores e estagiários são responsáveis por conhecer, aceitar, respeitar e divulgar as informações deste Código de Conduta, além de zelar pelo estrito cumprimento de suas disposições. Também deverão permanecer atentos na prevenção e detecção de infrações a este Código, comunicando qualquer violação à empresa.

Eu, _____ (nome),
CPF nº _____, _____ (função ou cargo), matrícula nº _____, DECLARO que tomei conhecimento e compreendi as disposições contidas no Código de Conduta da ALSPIN LTDA, onde foram incorporadas as disposições da Lei 12.846/13 no tocante ao relacionamento com o Poder Público, cuja cópia me foi entregue neste ato, e que me comprometo a respeitar, no desempenho de minhas atividades, em todos os seus termos, condições e princípios éticos.

Declaro, ainda, que no caso de dúvida ou conhecimento de violações a este código e à Lei 12.846/13, informarei imediatamente o a Alspin diretamente ou por meio dos canais disponíveis.

(Cidade e Data)

(Assinatura) Compliance