

MANUAL DE ÉTICA E COMPLIANCE

1. INTRODUÇÃO

A **DURCON EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA.** e seus colaboradores estão incondicionalmente comprometidos com a condução de seus negócios de acordo com os normativos legais, éticos e anticorrupção, visando coibir fraudes e más práticas, na busca incessante por melhorias.

Este Manual define as regras básicas que todos devemos seguir na **DURCON** e explica como os valores da empresa devem orientar as decisões de cada um de nossos colaboradores e parceiros de negócios.

O termo *Compliance* advém da expressão inglesa “*to comply*”, o que significa estar em conformidade com regras, normas e procedimentos.

A missão deste Manual é garantir o perfeito funcionamento do Sistema de Controles Internos da Empresa, procurando reduzir os riscos empresariais, bem como disseminar a cultura de controles para assegurar o cumprimento das leis, normas, usos e costumes reconhecidos pelo mercado e regulamentos internos existentes.

O objetivo principal em se documentar essas diretrizes é reduzir o grau de subjetividade das diversas interpretações pessoais que possam ocorrer nas atividades da **DURCON**, inclusive garantindo que os colaboradores, clientes e parceiros da empresa entendam os requisitos gerais das leis anticorrupção, em especial a Lei nº 12.846/2013, possibilitando a orientação e prevenção de possíveis violações.

Cada pessoa tem o seu próprio padrão de valores, fruto de seu livre arbítrio. Por isso, torna-se crítico que essa interface seja cuidada, de modo que cada colaborador faça sua reflexão, adequando seus valores individuais aos valores da **DURCON**.

A **DURCON** possui um Comitê de *Compliance*, com a independência e autoridade instituídas pela empresa, para sanar dúvidas, emitir interpretações e pareceres sobre a aplicabilidade deste Código, que será revisado periodicamente.

Para evidenciar o comprometimento de todos em relação a este Código, a via original do mesmo é assinada pelo Diretor Presidente e o colaborador, independente de seu nível hierárquico, assina uma declaração de ter lido e compreendido seu conteúdo, responsabilizando-se pelo cumprimento das regras ora descritas.

O presente Código está disponível para consulta na intranet da empresa, acessível através do site www.durcon-vice.com.br.

2. ABRANGÊNCIA E FORMALIZAÇÃO

Para os propósitos deste Manual, a empresa ressalta que as leis anticorrupção vigentes no país se aplicam a todos os colaboradores, incluindo diretores e a qualquer terceiro que estiver atuando junto à empresa.

2.1 COLABORADORES

Violações da lei por um único colaborador podem prejudicar seriamente a reputação da empresa e infligir danos consideráveis, inclusive financeiros.

Assim, esperamos que todos os colaboradores tenham um comportamento compatível com este Manual e sigam os seus princípios de forma consciente e em sua totalidade.

A recusa de qualquer colaborador em aceitar e executar as diretrizes e as políticas constantes desse Manual, bem como, assinar o respectivo Termo de Compromisso, implicará na inviabilidade de contratação ou na rescisão do contrato de trabalho, conforme o caso.

2.2 CARGOS DE SUPERVISÃO

O colaborador que detém cargo de supervisão tem responsabilidades adicionais:

1. Ser um modelo exemplar na liderança da ética e prevenção de riscos;
2. Criar o ambiente certo para que as pessoas se sintam confortáveis a abraçarem os valores da empresa;
3. Garantir que os componentes de sua equipe compreendam os requisitos deste Manual, os normativos legais vigentes e que estes dispõem dos recursos para seu cumprimento;
4. Responsabilizar os elementos da sua equipe no que concerne ao cumprimento deste Manual e dos requisitos legais;
5. Aplicar este Manual de forma consistente;
6. Incentivar os nossos colaboradores a expressar eventuais dúvidas e preocupações relacionadas com este Manual.

2.3 TERCEIROS

Os terceiros, como nossos fornecedores e consorciados, serão contatados pela área jurídica, antes da formalização da contratação, parceria ou autorização de serviço para a assinatura do Termo de Compromisso, que passa desde logo a integrar a documentação necessária de todos os nossos contratos.

Para os contratos vigentes, os terceiros também serão contatados para regularização desse Termo.

A partir da implantação do presente Manual, em todos os contratos firmados serão incluídas cláusulas para assegurar o cumprimento das leis anticorrupção, visando mitigar o risco de pagamentos ilícitos e fornecer à empresa os meios para rescindir o relacionamento, se houver violações.

A recusa de terceiro em aceitar e executar as diretrizes e as políticas constantes do mesmo, bem como, assinar o respectivo Termo de Compromisso, implicará na proposição de rescisão ou descontinuidade do respectivo contrato.

3. LEGISLAÇÃO

A Lei Federal nº 12.846/2013, dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública.

A falha no cumprimento da legislação pode resultar em sérias penalidades para a empresa ou para seus colaboradores e representantes, incluindo responsabilidade civil e criminal.

A Lei estabelece em seu art. 5º como atos lesivos à Administração Pública, aqueles praticados pelas pessoas jurídicas, dentre outros:

1. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
2. Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
3. Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
4. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

5. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
6. Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
7. Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
8. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
9. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorizações em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
10. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
11. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito de agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

4. POLÍTICA DE PREVENÇÃO

A **DURCON EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA.** se encontra estritamente comprometida com a luta contra todo tipo de corrupção, de modo que todas as suas relações de negócio estão pautadas em critérios claros e objetivos, buscando sempre garantir que a empresa não viole as leis vigentes.

Assim, todos os colaboradores e terceiros que atuam em nome da empresa são obrigados a cumprir as regras e procedimentos abaixo detalhados, que são destinados a garantir o cumprimento das Leis Anticorrupção vigentes e demais regulamentos internos.

O Manual de Ética e *Compliance* da **DURCON** resume leis importantes e as políticas da empresa que regem o comportamento de todos os seus colaboradores quando lidam com diferentes parceiros de negócios, autoridades e a sociedade como um todo.

No entanto, em que pese o Manual fornecer as informações suficientes para a maioria das situações cotidianas, este não tem a intenção de tratar e esgotar cada uma das situações com as quais nossos colaboradores podem se deparar.

Em caso de suspeita ou qualquer dúvida, os colaboradores devem procurar o Comitê de *Compliance* através do e-mail ouvidoria@durcon-vice.com.br.

4.1 VANTAGENS INDEVIDAS E PAGAMENTOS FACILITADORES

Colaboradores da **DURCON** e terceiros que atuam junto a esta, estão terminantemente proibidos de oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (direta ou indiretamente) vantagem indevida para qualquer empregado ou dirigente de empresa pública (incluindo seus familiares) para influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício da empresa.

Da mesma forma, são proibidos pagamentos facilitadores a funcionários públicos, ou seja, aqueles destinados a facilitar ou acelerar ações de funcionários públicos ou mesmo para garantir o cumprimento dos prazos regularmente estabelecidos.

Note-se que as leis anticorrupção não se aplicam somente ao indivíduo que oferece ou recebe uma vantagem indevida. De mesmo modo, se aplicam os dispositivos anticorrupção aos indivíduos que agiram de maneira a incentivar o pagamento, ou seja, a qualquer indivíduo que:

1. Aprovar o oferecimento de vantagem indevida;
2. Fornecer ou aceitar faturas ou recibos falsos;
3. Retransmitir instruções para oferecimento de vantagem indevida;
4. Encobrir o oferecimento de vantagem indevida; ou
5. Cooperar com o oferecimento de vantagem indevida.

4.2 PRESENTES, REFEIÇÕES E ENTRETENIMENTO

4.2.1 Administração Pública

Não é permitido oferecer refeições, viagens ou entretenimento a funcionários públicos (e seus familiares) para influenciar impropriamente um ato ou decisão oficial.

Nenhum presente ou brinde pode, em hipótese alguma, ser dado em troca de tratamento favorável inapropriado do empregado ou dirigente de empresa pública, (inclusive seus familiares) visando qualquer benefício pessoal ou para a empresa.

Para evitar relações impróprias com funcionários públicos, seguem algumas diretrizes a serem seguidas pelos colaboradores:

1. Colaboradores que porventura estejam expressamente autorizados a dar brindes para clientes, só poderão fazê-lo desde que não excedam o valor de R\$ 40,00 (quarenta reais) e sejam gravados, sempre que possível, com o nome e/ou logotipo da empresa. Qualquer valor excedente deve contar com prévia e expressa aprovação do Diretor-Presidente da empresa;
2. Nenhum presente ou brinde deve ser dado em dinheiro;
3. Brindes devem ser dados abertamente, para que os gestores de um funcionário público possam ver que o brinde foi oferecido;
4. Ficam proibidos brindes ou presentes para familiares dos funcionários públicos.

4.2.2 Empresas Privadas

Presentes a representantes de empresas privadas ou pessoas físicas a elas relacionadas são aceitáveis se o presente for modesto e ajudar a construir e fortalecer relações de negócios, contanto que estejam de acordo com os parâmetros adicionais estabelecidos a seguir:

1. Nunca oferecer presentes, entretenimento ou favores a mesma pessoa ou empresa de forma habitual;
2. Limitar os presentes, entretenimento ou favores a algo que seja razoável e adequado as circunstâncias;
3. Não oferecer qualquer tipo de presente que denote eventual obrigação da pessoa de negociar com a empresa ou que de qualquer forma viole os preceitos deste Manual;
4. Certifique-se de que a política de presentes e entretenimento da outra empresa não está sendo violada;
5. Nunca oferecer dinheiro, cheques, ordens de pagamento, vale-presentes, empréstimos ou outros tipos de presentes equivalentes a dinheiro.

4.3 CONTRIBUIÇÕES

4.3.1 Contribuições Políticas

As contribuições políticas se referem a contribuições para apoiar um objetivo político, que incluem eventos políticos locais, regionais ou nacionais para levantamento de fundos, fornecimento de mercadorias e serviços, bem como o pagamento de despesas de campanha.

A **DURCON EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA.** não tem como prática a realização de apoio a qualquer partido político, de modo que contribuições e doações só podem ser realizadas com aprovação formal do Conselho Diretor e em conformidade com as diretrizes de nosso Manual e legislação vigente. Mediante aprovação da Diretoria, poderão ser autorizadas participações em eventos cujos convites tenham custo de até R\$ 500,00.

4.3.2 Contribuições Beneficentes

Contribuições beneficentes e/ou doações incluem qualquer coisa de valor doada pela **DURCON** para apoiar causas filantrópicas, feitas sem a expectativa ou aceitação de vantagem competitiva como contrapartida.

Doações podem ser em dinheiro através de depósitos bancários identificados ou através de bens, mercadorias ou serviços. A política da prevenção de práticas inadequadas da empresa é clara no sentido de que:

1. Doações não podem ser oferecidas, prometidas ou concedidas se sua finalidade for a de influenciar a ação de uma autoridade ou obter vantagem inadequada, assim como as incompatíveis com os princípios e diretrizes deste Manual;
2. Doações devem ser transparentes e sempre que possível dedutíveis de impostos;
3. Não são permitidos pagamentos para contas particulares.

4.4 CONFLITOS DE INTERESSES E VANTAGENS PESSOAIS

A **DURCON** espera que seus colaboradores atuem de acordo com os melhores interesses da empresa, resguardando sua reputação e evitando conflitos de interesse, observando as diretrizes abaixo relacionadas:

1. Não se deixar influenciar na tomada de decisões em consequência de relações pessoais com clientes, fornecedores, parceiros e concorrentes;
2. Não buscar obter troca de favores que aparentem ou possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal e/ou da empresa;
3. Não se envolver em qualquer atividade que seja de interesse conflitante com os negócios da **DURCON** ou com o seu horário de trabalho;
4. Não utilizar recursos da empresa para atender a interesses particulares;
5. Não aceitar convites de caráter pessoal para hospedagens, viagens e outras atrações que possam gerar danos à imagem e/ou aos interesses da **DURCON**;
6. Não se constituir em sócio, gerente, assessor, procurador ou intermediário em qualquer entidade que transacione ou que seja competidora da **DURCON** nas suas atividades;
7. Não aceitar presentes de clientes, fornecedores, parceiros e concorrentes, excetuando-se brindes claramente identificados e sem valor comercial significativo.

4.4.1 Parentesco – Administração Interna

A **DURCON EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA.** não pode manter ou contratar parentes de 1º ou 2º grau e cônjuges em funções em que exista relação hierárquica direta ou indireta, ou que respondam ao mesmo superior imediato.

4.4.2 Parentesco – Contratos

A **DURCON EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA.** não pode manter ou contratar ou alocar a qualquer contrato, empregado que tenha relação de parentesco com funcionário ou dirigente do Contratante, nas seguintes condições:

a) Grau de Parentesco

Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral por consanguinidade ou afinidade até o 3º grau.

b) Posição ocupada pelo funcionário ou dirigente público

Responsável, solicitante, autorizante ou signatário da contratação;

Responsável pela gestão ou fiscalização do contrato;

Superior imediato dos responsáveis acima.

Casos excepcionais, verificados após a vigência desse código deverão ser formalmente tratados pela Diretoria.

4.5 CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES E PROPRIEDADE INTELECTUAL

Toda informação disponibilizada ao colaborador, em razão do desempenho de suas funções e atividades, incluindo dentre outras, todas e quaisquer informações orais e/ou escritas, transmitidas e/ou divulgadas pela empresa, será considerada confidencial, restrita e de propriedade desta.

A propriedade intelectual, tanto da **DURCON**, quanto de seus clientes e fornecedores, deve ser respeitada e, quando a empresa julgar necessário, o colaborador deverá assinar um compromisso de sigilo adicional.

5. COMITÊ DE COMPLIANCE

As normas e princípios éticos da **DURCON EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA.** são objeto de ampla divulgação nos canais da empresa, visando seu pleno entendimento, aceitação e observância irrestrita por todos os nossos colaboradores, sejam eles funcionários diretos da empresa, ou terceiros que a representem, como consultores, prestadores de serviços, parceiros de negócios, fornecedores, dentre outros.

A observância das normas deste Manual de Ética e *Compliance* são monitoradas regularmente pela liderança da empresa e grupos internos, incumbidos de avaliar, monitorar e auditar a adesão dos colaboradores às políticas da **DURCON**.

Assim, além do Comitê de Ética, criamos nosso Comitê de *Compliance* que será o responsável pela condução das investigações, coleta de provas e evidências, bem como pela tomada das medidas cabíveis.

5.1 VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

O descumprimento dos princípios legais e das políticas da empresa resultará na adoção de medidas disciplinares cabíveis, podendo acarretar inclusive a rescisão do contrato de trabalho e poderão ser estendidas às chefias imediatas e/ou aos demais níveis hierárquicos, nos casos de omissão, negligência ou displicência.

Além da aplicação de medidas disciplinares, o descumprimento das normas aqui dispostas sujeita o colaborador às sanções legais cabíveis, que incluem sua responsabilização civil, administrativa e até mesmo penal.

Será observada a confidencialidade das denúncias, sendo terminantemente proibido qualquer tipo de retaliação para os denunciantes. Qualquer colaborador que se envolver em retaliação está sujeito a atos disciplinares da empresa, incluindo rescisão do contrato de trabalho.

Cada situação será analisada separadamente, com a verificação da pertinente ação para o funcionário, bem como a adequação do treinamento e clareza das normas e políticas da empresa às situações concretas.

5.2 CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A **DURCON** está empenhada em manter um ambiente que propicie uma comunicação direta e transparente entre os diferentes níveis da empresa, fornecedores e parceiros, disponibilizando múltiplos canais de comunicação.

Estes podem ser utilizados para relatar potenciais situações de fraude, abuso ou de violações da lei e das políticas da empresa, bem como eventuais solicitações de orientação de conduta efetuadas por seus colaboradores.

Além do Comitê de Ética, o principal canal de comunicação constitui-se no Comitê de Compliance disponível no site da empresa (www.durcon-vice.com.br) ou pelo e-mail (ouvidoria@durcon-vice.com.br), através do qual funcionários e terceiros podem realizar denúncias e consultas de forma anônima e direta, que serão devidamente analisadas e tratadas pelo Comitê.