

Código de Ética e de Conduta

MANSER Manutenção, Serviços e Engenharia S.A

1. Introdução

A **MANSER Manutenção, Serviços e Engenharia S.A** ("MANSER") institui o presente Código de Ética e de Conduta (CEC), pautando-se na importância da preservação do trabalho ético e na construção de uma cultura que entende e respeita o ambiente de negócios e a sociedade em que está inserida.

Este documento sedimenta as regras, condutas e processos que devem ser seguidos por todos aqueles que se relacionam, em qualquer grau, com a MANSER, e tem como coração os seguintes princípios:

- **Ética**
- **Respeito**
- **Ciência**
- **Privacidade e proteção de dados**
- **Transparência**

Em todas as suas relações — seja com clientes ou com parceiros de negócios — os colaboradores da MANSER devem guardar esses princípios, pois são os pilares de toda a organização.

2. Definições

Para os fins deste Código, os termos abaixo têm o seguinte significado:

- **Boa-fé:** atos tomados com intenções puras e reais, em conformidade com a realidade dos fatos e livres do intuito de prejudicar outrem.
- **Cliente:** agentes que comercializam com a MANSER.
- **Colaboradores:** todos aqueles que trabalham ou prestam serviço para a MANSER, independentemente do prazo de vigência do contrato — dos sócios aos prestadores de serviço esporádicos.
- **Dado pessoal:** informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, inclusive quando a identificação decorrer da combinação com outras informações.
- **Dado pessoal sensível:** dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico — que, por sua sensibilidade, exige maior cuidado no tratamento.

3. Programa de Integridade

3.1 Coordenação do programa de integridade

O Programa de Integridade é coordenado por instância independente, com recursos humanos e econômicos suficientes para seu bom funcionamento. Entre suas obrigações estão:

- Monitorar e implementar o programa de integridade;
- Verificar continuamente se as normas previstas estão em consonância com a realidade e os riscos da empresa, promovendo alterações sempre que necessário;
- Difundir o programa e ser responsável pelos treinamentos;
- Responder consultas e dúvidas de colaboradores ou terceiros quanto às normas e condutas aqui previstas;
- Investigar e processar as denúncias recebidas, enviando ao Comitê de Ética, no prazo de 30 (trinta) dias, relatório completo e fundamentado sobre cada denúncia;
- Promover, anualmente ou sempre que necessário, estudos sobre os riscos da empresa, de forma a atualizar este Código;
- Dar visibilidade ao CEC e às suas alterações;
- Promover o treinamento dos representantes do Comitê de Ética;
- Realizar diligências prévias, quando solicitado, e aconselhar a contratação ou o conselho administrativo em casos de reestruturação societária.

3.2 Comitê de Ética

O Comitê de Ética é a instância responsável por tomar as decisões quanto às denúncias recebidas, escolhendo a medida disciplinar mais apropriada a cada caso, bem como por promover — de forma fundamentada — alterações no programa de integridade e decidir sobre eventuais acordos de leniência em casos de esquemas de corrupção, fraude a licitação ou condutas anticoncorrenciais.

O Comitê é composto por um representante do departamento administrativo, um representante dos colaboradores e um representante da alta diretoria, cada um com mandato de um ano. Os representantes são escolhidos por voto ou sorteio, podendo passar por treinamento para atuar no Comitê, que se reúne mensalmente ou extraordinariamente quando necessário.

4. Contato com o agente público

4.1 Anticorrupção

A corrupção é definida como o ato de dar, oferecer ou prometer qualquer tipo de vantagem indevida a agente público, ou a terceiro a ele relacionado (Lei nº 12.846/2013, art. 5º, I). Essa conduta é ilegal e pode gerar

responsabilização penal, cível e administrativa tanto para quem oferece quanto para quem aceita a vantagem, bem como para a empresa em cujo interesse ou benefício o ato foi praticado.

Todo e qualquer ato de corrupção é amplamente desencorajado e recriminado pela MANSER, que entende que o ambiente de negócios deve ser conduzido da forma mais ética e transparente possível — sem tentativas de favorecimento por meio de valores, presentes ou brindes. A mera proposição ou promessa de vantagens já está em completo desacordo com os valores da MANSER, cabendo a todos os colaboradores reportar à coordenação do programa de integridade as possíveis infrações que observarem.

Diante de um pedido indecoroso relativo a vantagens indevidas, espera-se que o colaborador da MANSER:

- Informe que não compactua com a conduta, retirando-se de forma imediata — e, caso esteja em reunião com ata, requeira que conste o momento exato em que se retirou;
- Informe ao superior a ocorrência da proposta indecorosa, para que as medidas cabíveis sejam tomadas.

Outras medidas preventivas incluem: comparecer sempre a reuniões acompanhado por outra pessoa; deixar clara a conduta ética e profissional da MANSER; e evitar reuniões em locais extremamente reservados, que destoe dos ambientes comuns à relação negocial.

4.2 Conflito de interesse

Há conflito de interesse quando existe embate claro entre o interesse pessoal do colaborador e o interesse específico da MANSER — ou seja, sempre que, em função do cargo que ocupa ou de sua condição de integrante da empresa, o colaborador obtiver qualquer tipo de ganho, financeiro ou não, contrário ao interesse da MANSER.

O conflito pode também decorrer de relacionamentos pessoais dentro da empresa. A criação de vínculos entre colaboradores não é rechaçada, mas deve ser observada de perto a depender da situação. São exemplos de conflito de interesse:

- Utilizar a posição hierárquica para promover ou agradar outro colaborador, beneficiando-se pessoalmente, e não em observância aos interesses da MANSER;
- Solicitar a contratação de determinado prestador de serviço por interesse em receber participação nos seus rendimentos;
- Receber benefício pessoal de fornecedor, prestador de serviço, cliente ou concorrente, como presentes, brindes ou qualquer vantagem;
- Usar o cargo para fins pessoais;
- Tomar decisão de negócios motivada por interesse meramente pessoal.

Em caso de dúvida, o colaborador deve se dirigir à instância responsável pelo programa de integridade (item 3.1). Caso tome conhecimento de alguma dessas condutas, deverá formalizar uma denúncia.

5. Contato com prestadores de serviço

5.1 Contratação de terceiros

Segundo a legislação pátria, o ato ilegal de qualquer terceiro que preste serviço para a MANSER, e que seja do interesse ou beneficie a empresa, a responsabiliza da mesma forma — pouco importando se o ato ilegal foi cometido a mando da empresa. A relação com terceiros é, portanto, uma relação de risco que deve ser observada de perto.

A MANSER não coaduna com o aceite ou oferecimento de qualquer tipo de vantagem indevida. Sempre que necessária a contratação de um terceiro, deve ser realizada diligência prévia, a fim de determinar o risco que aquele prestador de serviço oferece e se o contrato deve ou não ser firmado.

5.2 Assédio

Qualquer tipo de assédio — seja de cunho sexual ou moral — é repudiado dentro da MANSER. As relações interpessoais devem sempre ser conduzidas da forma mais transparente e profissional possível. Todos os colaboradores têm o dever de denunciar condutas de assédio de que tenham conhecimento, independentemente da hierarquia das partes envolvidas, por meio do canal de denúncia descrito no item 13.

6. Contato com concorrentes

6.1 Preservação da concorrência

A concorrência é essencial para o bom funcionamento do mercado e, por isso, deve ser preservada. O relacionamento com concorrentes deve ser sempre o mais leal possível. Como prestadora de serviços, a MANSER e todos os seus colaboradores devem se abster de qualquer interferência nos valores ou nas condições ofertadas no mercado que resulte em condutas anticoncorrenciais — inclusive a promoção de reuniões, congressos, seminários ou eventos sociais com parceiros que visem à combinação ou regulação de termos e valores de produtos e serviços ofertados no mercado.

Caso a MANSER identifique conduta de seus parceiros que crie dano concorrencial, tomará as medidas necessárias para remediá-lo, podendo banir os parceiros envolvidos e, se necessário, cooperar com o órgão responsável.

6.2 Fusões e aquisições

Diante da possibilidade de fusões e aquisições, a MANSER atua para proteger seus bens e interesses de possíveis passivos a serem herdados das empresas envolvidas. Antes de qualquer reestruturação societária, é realizada diligência prévia, com levantamento de livros contábeis, demonstrações financeiras, licenças e autorizações, processos e procedimentos documentados, bem como eventuais processos judiciais ou administrativos e certidões de débitos fiscais.

A depender da reestruturação, pode ser exigida a implementação de programa de integridade pela empresa a ser adquirida ou fundida. Após a análise da documentação, cabe ao conselho administrativo da MANSER decidir se a reestruturação será realizada, ouvida a coordenação do programa de integridade.

7. Conduta esperada do colaborador

A MANSER espera e confia que seus colaboradores ajam sempre de forma ética e seguindo os princípios deste Código. A empresa respeita e aceita as convicções políticas de cada colaborador; no entanto, nenhum colaborador está autorizado a se manifestar em nome da MANSER quanto a supostas convicções políticas da empresa, nem a fazer doações em nome da MANSER a partidos políticos ou candidatos. É vedado qualquer informativo, postagem em redes sociais ou comunicação, por qualquer meio, que sugira convicção ou apoio político por parte da empresa — sendo facultado ao colaborador manifestar suas próprias convicções, sempre em nome próprio.

Os colaboradores não podem se manifestar em nome da MANSER em nenhuma hipótese, salvo quando expressamente autorizados pelo departamento responsável, que determinará como a comunicação deve ser feita.

A MANSER espera de seus colaboradores a atuação mais inclusiva e respeitosa possível, não tolerando qualquer forma de preconceito. Caso um colaborador perceba que outro está agindo em desacordo com estes preceitos, deverá reportar a situação por meio do canal de denúncia.

8. Dados pessoais

8.1 Confidencialidade

O modo como a MANSER trata os dados pessoais está descrito em sua Política de Privacidade, disponível em manser.com.br. É necessário que os colaboradores estejam cientes da importância da confidencialidade dos dados pessoais e das hipóteses de seu tratamento.

Colaboradores que trabalhem direta ou indiretamente com dados pessoais assinam, em seu contrato de trabalho, termo aditivo de privacidade e proteção de dados, com previsão do prazo de confidencialidade e o compromisso de não repassar os dados a pessoas fora do projeto em que atuam. Todos os dados pessoais são tratados conforme a Política de Privacidade e armazenados conforme a Política de Segurança da Informação.

8.2 Política de acesso

Para acessar as plataformas de trabalho, o colaborador utiliza, necessariamente, conta criada pela empresa, de uso pessoal e intransferível, sendo responsável por todos os atos praticados em sua conta. Em caso de suspeita de uso indevido de sua conta por terceiros — por exemplo, em razão de ataque virtual —, o colaborador deve informar imediatamente o setor responsável. Comprovada a invasão, o colaborador é eximido de responsabilidade.

9. Brindes, presentes e hospitalidade

9.1 Brindes e presentes

Oferecer e receber brindes ou presentes é lícito, desde que de forma esporádica, apropriada, legal e razoável, sem que a intenção de oferecer ou aceitar influencie a tomada de decisão de qualquer negócio. Os colaboradores devem sempre adotar a postura mais conservadora e transparente possível, principalmente no trato com agente público.

Quanto a agentes públicos, somente é permitido oferecer e receber brindes ou presentes após aprovação prévia do Comitê de Ética, e até o valor simbólico de R\$ 100,00 (cem reais), conforme a Resolução nº 3, de 23 de novembro de 2000. Oferecer ou receber valor superior, ou utilizar-se do brinde com a intenção de influenciar decisão, é terminantemente proibido e caracteriza infração ao Programa de Integridade.

É inaceitável oferecer ou receber brindes ou presentes quando: forem ilegais, inapropriados ou proibidos por legislação, política ou regimento; forem oferecidos em troca de vantagem indevida ou favorável à MANSER; envolverem partes em processo licitatório ou concorrencial; tiverem a intenção de influenciar decisão de negócio, pública ou privada; forem em dinheiro ou equivalente (como cartão-presente); ou ocorrerem de forma reiterada. Na dúvida, os colaboradores devem contatar o Comitê de Ética, ou simplesmente não oferecer ou recusar o brinde ou presente, gentilmente.

9.2 Hospitalidade

Hospedagens, passagens, refeições, ingressos em eventos e cortesias ocasionais são aceitáveis desde que respeitados os limites estabelecidos no item anterior e desde que não sejam ofertados ou oferecidos a agente público.

9.3 Doação

Doações da empresa para instituições ligadas à filantropia são permitidas, seguindo passos específicos e, a depender do valor, diligência sobre os livros contábeis e registros da instituição beneficiada. As doações devem ser sempre pautadas pelo impacto social, com o máximo de transparência possível.

10. Prevenção à lavagem de dinheiro

Em conformidade com a legislação pertinente, a MANSER desencoraja todo e qualquer tipo de conduta de lavagem de dinheiro ou de capitais. Os colaboradores devem ficar atentos às seguintes condutas: pagamentos em moedas diferentes das pactuadas; pagamentos de valores altos em espécie; pagamento por conta diversa da convencionada entre as partes; pagamentos feitos por meio de estranhos à relação; diferença entre os produtos recebidos e os que constam nas notas fiscais; e solicitação de pagamentos em valores acima do contratado, ou de reembolsos após um desses pagamentos.

Sempre que o colaborador identificar ou perceber alguma dessas condutas, deve comunicar imediatamente, ou assim que possível, a coordenação do programa de integridade e seu superior, para que a apuração e as medidas cabíveis sejam tomadas.

11. Registros contábeis

Como a contabilidade é prestada por terceiro, alguns cuidados devem ser observados. Sempre que for enviada guia de pagamento de tributo, deve ser feita conferência quanto aos valores a serem pagos; em caso de discordância, deve ser requerido relatório fundamentado da contabilidade e nova conferência do valor. As comunicações com a contabilidade devem ser feitas apenas pelo setor responsável, sempre pelo e-mail institucional do colaborador incumbido da tarefa. Relatórios sobre os registros contábeis da empresa são requeridos semestralmente e arquivados na sede da empresa.

12. Comunicação e treinamento

A comunicação e o treinamento sobre este Código são de responsabilidade do coordenador do programa de integridade, que pode se utilizar de todos os meios de comunicação, dinâmicas ou métodos educativos para disseminar a cultura de integridade de forma constante. Os treinamentos são formulados para abranger a maior quantidade possível de colaboradores, independentemente de cargo ou formação, e ocorrem, no mínimo, semestralmente — podendo ter maior frequência a critério do coordenador.

13. Canal de denúncia

O canal de denúncia é instrumento essencial ao Programa de Integridade e tem como função receber denúncias trazidas por colaboradores, usuários, parceiros, entregadores ou quaisquer outros terceiros, referentes a medidas contrárias às diretrizes deste Código, praticadas por colaboradores ou terceiros a ele vinculados.

É garantido o sigilo da identidade dos denunciantes de boa-fé. Sempre que uma denúncia é registrada, o denunciante recebe um número de protocolo pelo qual pode acompanhar o andamento da apuração.

14. Medidas disciplinares

Após a apuração de uma denúncia, o coordenador do programa de integridade entrega ao Comitê de Ética relatório sobre a denúncia e suas conclusões, nos termos e prazos do item 3.1. Cabe ao Comitê decidir como proceder quanto à infração, aplicando, quando necessário, as medidas disciplinares cabíveis.

Na aplicação das medidas disciplinares, o Comitê observa sempre os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, o impacto da conduta para a empresa e a eventual reincidência do colaborador. A decisão é sempre fundamentada e registrada em relatório do julgamento da denúncia. As penalidades seguem, sem se restringir a elas, a seguinte progressão:

1. Treinamento sobre o Programa de Integridade;

2. Advertência oral;
3. Advertência escrita;
4. Demissão por justa causa.

15. Vigência e vinculação desta política

Este documento passa a vigorar a partir de sua publicação e permanece vigente até que seja revogado ou alterado. Todos os funcionários, prepostos, representantes, gerentes ou diretores da MANSER devem obedecer aos termos deste Código, sob pena de serem desconsideradas as demandas que não se enquadrem nestes ditames.

O descumprimento deste Código que resulte em prejuízo ou dano de qualquer tipo e magnitude à MANSER implica falta grave, passível de sanção. Este Código se aplica, inclusive, aos setores de compras e suprimentos da MANSER, que devem seguir os processos aqui descritos na elaboração ou análise de contratos relacionados ao abastecimento da organização.