

MANUAL DE ÉTICA E COMPLIANCE

4	Revisão dos itens 6, 9 e 10.	MCO/ AT/ CDGS	FACA/ PA	MAR/23
3	Atualização da Política Integrada conforme reunião de análise crítica 7001-SI-AC-0001_19	MCO	FACA/ LNJB	MAI/19
2	Atualiza os departamentos responsáveis pelas atividades e a periodicidade dos relatórios.	FACA	LNJB	FEV/19
1	Cancela o 7001-SI-8-IC-G00-GE-G-00-MD-0003 Modelo de Termo de Recebimento e Compromisso – Terceiros. O Modelo de Termo de Recebimento e Compromisso foi cancelado e seu conteúdo inserido no Modelo de Cláusula Anticorrupção 7001-SI-8-IC-G00-GE-G-00-MD-0001.	ADSG	AFK	AGO/16
0	Emissão inicial.	ADSG	AFK	JUN/16
Nº	Descrição	Prep.	Aprov.	Data
REVISÕES				

Elaborador	CBS/ADSG/AT/ FACA	Aprovado
Verificador	PA	DIR EXEC Diretoria Executiva
Supervisor	Comitê Gestor	Lourenço J. N. Babá Diretor Presidente
Data	JUN/16	

Intertechne

Documento Nº	Revisão
7001-SI-8-IC-G00-GE-G-00-MN-0001	4

MANUAL DE ÉTICA E COMPLIANCE**ÍNDICE**

1.	OBJETIVO.....	3
2.	CAMPO DE APLICAÇÃO	3
3.	REFERÊNCIAS.....	3
4.	SIGLAS E DEFINIÇÕES.....	4
5.	CONDIÇÕES GERAIS	4
5.1.	VALORES E PRINCÍPIOS.....	5
6.	REGRAS E CONDUTAS.....	6
7.	CONFLITO DE INTERESSES	8
8.	OBRIGAÇÕES DE CONTRATOS COM TERCEIROS.....	9
9.	CONFIDENCIALIDADE E USO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES	10
10.	COMITÊ DE ÉTICA E <i>COMPLIANCE</i>	12
11.	PENALIDADES	13
12.	DIVULGAÇÃO E DENÚNCIAS	13
13.	CONTROLE DE REGISTROS	15

MANUAL DE ÉTICA E COMPLIANCE

1. OBJETIVO

Apresentar os princípios e regras de conduta adotados pela INTERTECHNE para prevenir e combater todas as formas de corrupção nos países em que atua. Compartilhar os valores, princípios e instruir colaboradores e terceiros sobre as principais diretrizes que norteiam suas relações, de modo a atender as exigências das práticas de governança corporativa, ética e transparência.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

O conteúdo deste Manual se aplica a todos os colaboradores da empresa, inclusive Diretoria Executiva e Conselho de Administração, a qualquer prestador de serviço (terceiro) que estiver atuando em nome da INTERTECHNE.

Todos os prestadores de serviços deverão ser informados sobre o conteúdo e a abrangência deste Manual e deverão se comprometer a cumprir toda a legislação anticorrupção vigente aplicável, sendo vedada a contratação de terceiros que não aceitem previamente esta condição.

Caso o colaborador tenha dúvidas quanto à conformidade de um determinado procedimento e/ou atitude frente às políticas estabelecidas por esse manual, sua responsabilidade é buscar orientação com seu gestor imediato visto que uma análise mais detalhada e profunda (até mesmo jurídica) pode ser necessária para orientar a ação.

3. REFERÊNCIAS

Lei nº 10406/2002	Código Civil Brasileiro
Lei Federal nº 12.846/2013	Lei Anticorrupção, de 01 de agosto de 2013.
Lei nº 8.429/1992	Lei de Improbidade Administrativa
Pacto Global da ONU	10 Princípios do Pacto Global
7001-SI-8-IC-G00-GE-G-00-MD-0001	Modelo de Cláusula Anticorrupção
7001-SI-8-IC-G00-GE-G-00-MD-0002	Modelo de Questionário de <i>Due Diligence</i> para Terceiros
7001-SI-8-IC-G00-GE-G-00-MD-0004	Modelo de Termo de Recebimento e Compromisso - Interno

O Brasil é signatário e ratificou três convenções internacionais contra a corrupção:

- Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção (CNUCC) da ONU – Organização das Nações Unidas.
- Convenção Interamericana contra a Corrupção da OEA – Organização dos Estados Americanos.
- Convenção sobre o Suborno de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais da OCDE – Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico.

4. SIGLAS E DEFINIÇÕES

Colaborador: Todo indivíduo que faz parte do corpo da INTERTECHNE, exceto diretores e conselheiros.

Compliance: O termo origina-se do verbo em inglês *to comply* que significa cumprir, obedecer ou atender. Neste sentido, a expressão é usada com o significado de estar “em conformidade” ou em uma posição de observância e cumprimento das regras, legislação e normas.

CNUCC: Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção.

Ética: Parte da filosofia que estuda os valores morais e os princípios ideais da conduta humana. Conjunto de princípios morais que se devem observar no exercício de uma profissão.

Governança Corporativa: É o conjunto de processos, costumes, políticas, leis e regulamentos que norteiam a maneira como a empresa é dirigida, administrada ou controlada.

OCDE: Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico.

OEА: Organização dos Estados Americanos.

OIT: Organização Internacional do Trabalho.

ONU: Organização das Nações Unidas.

Terceiros: Fornecedores, consultores, assessores, intermediários e/ou outros prestadores de serviços.

DPCO: Departamento de Planejamento, Controle e Orçamento.

DIS: Departamento de Informática e Sistemas

DPRH: Departamento de Recursos Humanos.

5. CONDIÇÕES GERAIS

A INTERTECHNE preza por sua reputação e credibilidade, e os princípios éticos que orientam sua atuação contribuem para a manutenção de sua imagem como entidade sólida e confiável perante seus clientes, terceiros, acionistas, colaboradores e a sociedade em geral.

A INTERTECHNE entende que deve compartilhar seus valores e princípios e instruir seus colaboradores, diretores, conselheiros e terceiros sobre as principais diretrizes que norteiam suas relações, de modo a atender as exigências de boas práticas de governança corporativa, ética e transparência.

Este conteúdo não fornece uma explicação absoluta de todas as leis, regulamentos, políticas e procedimentos que têm de ser respeitados. Eventualmente se enfrentam situações complexas que dificultam delimitar regras suficientemente abrangentes para todas as circunstâncias. Entretanto, este manual ajuda a deliberar como proceder quando não existirem diretrizes específicas e a ponderar sobre os questionamentos que podem orientar e determinar a decisão mais adequada: "Qual é a ação correta?", "Está em conformidade com as políticas da empresa e a legislação relevante?" e "Como isso seria interpretado pelo público, pela comunicação social e pela administração pública?".

5.1. VALORES E PRINCÍPIOS

A introdução de rigorosas legislações sobre as práticas de corrupção e uma atitude cada vez mais intolerante da sociedade em relação aos desvios éticos por parte das empresas, levam ao estabelecimento de mecanismos formais para evitar a ocorrência de práticas consideradas lesivas.

A adoção de um Manual de Ética e *Compliance* visa à proteção da empresa, seus colaboradores e dirigentes contra a prática de delitos e da colaboração com agentes criminosos, minimizando os riscos de responsabilidade penal e de desgastes perante a opinião pública.

A Política Integrada da empresa estabelece:

“A INTERTECHNE, empresa brasileira com atuação internacional, especializada em consultoria e soluções de engenharia, dentro de sua missão e objetivos, associada à importância de uma compatibilização do desenvolvimento socioeconômico com a adequada melhoria operacional, conservação do meio ambiente, a promoção da saúde e o controle dos riscos ocupacionais, estabeleceu uma política integrada com os preceitos gerais descritos abaixo:

- *Atender eficazmente seus clientes;*
- *Promover a melhoria contínua dos processos;*
- *Disponibilizar recursos para a utilização de tecnologias atualizadas;*
- *Atender as legislações pertinentes e demais requisitos aplicáveis às suas atividades;*
- *Minimizar os impactos ambientais decorrentes das atividades desenvolvidas nas suas instalações, em especial geração de resíduos, de forma a controlar e prevenir a poluição; e*
- *Promover condições adequadas para a saúde e segurança dos seus colaboradores, terceiros e visitantes, em especial exposição aos agentes biológicos e ergonomia, por meio da prevenção e minimização dos riscos do ambiente de trabalho”.*

De modo a detalhar seus compromissos com a honestidade e a integridade de suas práticas administrativas e comerciais, a INTERTECHNE concebe este manual de conduta com o propósito de combater e evitar todas as formas de corrupção nos países em que atua.

Os valores e princípios que norteiam a política anticorrupção estão delineados através das seguintes premissas:

- A empresa deve definir regras claras, condizentes com sua responsabilidade social e seu relacionamento com clientes e terceiros.
- Cumprir a legislação, tanto nacional quanto do país em que esteja operando.
- Relacionar-se corretamente com clientes e terceiros, proibindo a corrupção passiva e/ou ativa, por meio do recebimento ou oferecimento de vantagens, de qualquer natureza, alheias ao estrito cumprimento de suas obrigações contratuais.
- As ações e decisões da empresa devem ser justas e contemplar as boas práticas de governança corporativa.
- Nenhum colaborador será punido ou penalizado por atraso ou perda de algum negócio em consequência de sua recusa em pagar ou receber suborno. É proibido o atendimento a instruções de clientes, terceiros, ou colaboradores, diretores e

conselheiros, que conflitem ou ignorem as condições estabelecidas neste Manual de Ética e *Compliance* ou na legislação aplicável/vigente.

- Não é aceita ou permitida à realização de lançamentos contábeis inadequados, ambíguos ou fraudulentos, e qualquer outro procedimento que possa ocultar ou, de qualquer forma, encobrir pagamentos ilegais.
- Cada um dos colaboradores, diretores e conselheiros da empresa tem a obrigação e o dever de atuar com dignidade, ética e respeito às leis, no desempenho das atividades profissionais e na vida como cidadão.
- A empresa, seus colaboradores, diretores e conselheiros devem promover o bem agindo sem preconceitos e discriminação de qualquer natureza, tais como: política, econômica, social, religiosa, de raça, nacionalidade, gênero, idade, estado civil, orientação sexual, entre outras.

Os princípios aqui elencados constituem um panorama comum de comportamentos e atitudes que devem nortear: a forma como interagir com os colegas, como conduzir negócios com associados e terceiros, e como servir aos clientes, à comunidade e ambientes em que a INTERTECHNE opera em todo o mundo. Tais princípios devem fazer parte de todas as decisões negociais, pois espelham quem a entidade é e concebem a sua reputação, conferindo-lhe respeito, credibilidade e prestígio.

6. REGRAS E CONDUTAS

O Código Penal brasileiro define corrupção de duas formas:

- **Corrupção ativa:** “oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício”.
- **Corrupção passiva:** “praticada pelo funcionário público que solicita ou recebe, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida. Ou, ainda, por quem aceita promessa por tal vantagem.”.

Os atos de corrupção incluem: suborno (concussão; corrupção ativa e passiva; crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo; crimes de improbidade administrativa); suborno transnacional e pagamento de facilitação.

Os atos contra a integridade da empresa incluem: pagamento de presentes, brindes e viagens fora dos termos legais; caixa dois; sonegação fiscal; lavagem de dinheiro; corrupção indireta por meio de políticas de apoio e patrocínio.

Com base nestas definições, o colaborador, diretor ou conselheiro deve estar atento aos seguintes procedimentos operacionais estabelecidos pelo Manual de Ética e *Compliance* da INTERTECHNE, de modo a evitar que violações às políticas aqui descritas e às leis e regulamentos anticorrupção e antissuborno possam resultar em penalidades civis e/ou criminais severas para a empresa e para as pessoas envolvidas:

- **Valor do pagamento:** “Qualquer item de valor” inclui uma gama muito ampla de itens. Exemplos comuns incluem dinheiro, presentes, refeições, entretenimento, ações, propriedade pessoal, perdão de dívidas, doações para caridade e serviços. Mesmo que o “valor” seja pequeno, sempre há o potencial de violação da legislação vigente e dos princípios desse Manual, o que deve ser evitado.
- **Eficácia de uma oferta:** Segundo as leis de muitos países, terá sido cometida uma violação mesmo que a oferta de pagamento ou suborno seja recusada, ou seja, o

simples fato de ter sido oferecida já constitui uma infração e tanto a empresa como o agente podem ser punidos por isso. A simples oferta constitui a violação.

- **Funcionários do governo/Empresas privadas:** São proibidos o suborno e a corrupção entre a empresa e seus parceiros comerciais ou com funcionários do governo. É importante registrar que em alguns casos existem empresas privadas com participação societária de empresas públicas, portanto a proibição de suborno ou corrupção visa cobrir qualquer tipo de caso.
- **Uso de agentes e outros intermediários:** É importante observar que a proibição contra subornos e pagamentos indevidos se aplica também a subcontratados ou intermediários. É fundamental que os contratos com terceiros estabeleçam vedação ao pagamento de subornos e corrupção e que os agentes ou intermediários tenham pleno conhecimento e concordância com as práticas da empresa estabelecidas neste Manual com relação ao combate à corrupção. A prática de atos por terceiros pode levar a INTERTECHNE a ser responsabilizada indiretamente por práticas de corrupção e, portanto, tais procedimentos devem ser coibidos.
- **Prevenção do suborno:** Em algumas jurisdições, a INTERTECHNE pode ser condenada criminalmente se deixar de evitar um suborno feito em seu nome por um colaborador, diretor, conselheiro ou agente de vendas, por exemplo. No caso de agentes, ela pode ser responsabilizada mesmo se ninguém na empresa tiver conhecimento real do suborno. Como prevenção o agente deverá assinar contrato ou ordem de compra com a INTERTECHNE contendo a cláusula anticorrupção e a documentação deverá ser arquivada. Caso este manual seja violado, a INTERTECHNE poderá tomar as medidas apropriadas de penalização e se necessário a anulação do contrato ou ordem de compra vigente.
- **Presentes, refeições, viagens, hospitalidade e entretenimento:** É prática usual no mundo dos negócios a realização de refeições para tratar de negócios ou mesmo pequenos presentes, viagens, hospitalidade e entretenimento. Entretanto, tais procedimentos são vedados quando realizados com o intuito de influenciar impropriamente um ato ou decisão oficial. Os valores associados a refeições, viagens e hospedagens devem estar limitados àqueles usualmente adotados pelos padrões regulares da empresa e proporcionais à ocasião. A duração da viagem deve ficar restrita ao tempo necessário para atender ao propósito comercial e seu custo deve cobrir apenas os valores diretamente relacionados a ela. Quaisquer atividades particulares durante a viagem deverão ser custeadas pelo próprio interessado, não sendo permitidos pagamentos de despesas para um cliente ou colaborador sem justificativa comercial.

Presentes à representantes de empresas privadas ou pessoas físicas a elas relacionadas são aceitáveis se forem modestos e ajudarem a construir e fortalecer relações de negócios. Os brindes ou presentes a funcionários públicos ou privados relacionados com tratativas de negócios, deverão ter seu valor limitado a 20% do salário mínimo vigente no Brasil e, preferencialmente, deverão estar gravados com o nome ou a logomarca da empresa. Não é permitido presentear em espécie. Cabe somente à Diretoria Executiva autorizar a entrega de presentes em valor acima ao aqui indicado. São considerados como suborno presentes ou despesas de representação excessivos ou desproporcionais com a intenção de influenciar o favorecido a assumir uma determinada posição favorável à empresa.

Os gastos com tais itens deverão ser detalhados nas respectivas prestações de contas do responsável de modo a dar total transparência em relação aos custos incorridos e aos respectivos participantes.

- **Contribuições para caridade:** Ficam proibidas as contribuições para caridade realizadas mediante solicitação direta, sugestão ou recomendação de um funcionário do governo ou parceiro comercial. Efetuar uma doação para tal entidade pode ser considerado um suborno indireto feito com o objetivo de obter ou manter contratos, negócios, aprovações governamentais, decisões favoráveis relativas a impostos ou taxas aduaneiras ou para garantir qualquer outra vantagem comercial imprópria. São autorizadas apenas as contribuições por razões filantrópicas legítimas, devendo ser transparentes e, sempre que possível, dedutíveis de impostos.

O pedido de contribuição deve ser realizado por escrito, especificando a organização que solicita a contribuição, o objetivo da contribuição e o valor requisitado. Este pedido deverá ser verificado cuidadosamente para que não ocorra nenhum benefício pessoal. As contribuições devem ser previamente aprovadas pela Diretoria Executiva, não podendo, em nenhuma circunstância, o pagamento ser realizado em dinheiro ou através de depósito em conta corrente pessoal.

- **Contribuições políticas:** Estão vedadas contribuições a partidos políticos ou a candidatos com recursos da empresa ou em seu nome. Conforme definido nos termos da legislação vigente, os colaboradores, diretores ou conselheiros da INTERTECHNE têm livre direito ao exercício de manifestação política individual, inclusive o de contribuir com recursos próprios para partidos políticos ou a candidatos. Entretanto, é integralmente vedado o uso de qualquer instalação, meio ou recurso e o nome da INTERTECHNE para tal atividade.

7. CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesse pode surgir quando um conselheiro, diretor ou colaborador toma medidas ou tem interesses pessoais que possam interferir com o desempenho de sua função na INTERTECHNE.

Os colaboradores, Conselheiros e Diretores devem evitar conflitos reais ou implícitos entre seus interesses pessoais e os da empresa, que os envolvam diretamente ou a seus parentes próximos. Todos estão proibidos de tomar qualquer medida que resulte em benefício pessoal próprio, de parentes ou de amigos. As decisões comerciais devem ser regidas pelo bom senso e objetividade, jamais por conveniência própria, sendo obrigações de todos:

- Evitar o conflito de interesses, real ou aparente, nas relações com clientes, concorrentes, associados e terceiros.
- Abster-se de tomar para si oportunidades descobertas através do uso de ativos corporativos ou através de sua posição dentro da empresa.
- Evitar a transferência de dados e informações para terceiros com base em material ou informações não públicas obtidas através de sua posição dentro da empresa.
- Privar-se de concorrer/competir com a empresa.

Onde houver potencial para o surgimento de tais conflitos, o gestor direto deve ser informado, quem avaliará a necessidade de consulta ao Comitê de Ética e *Compliance* ou à Diretoria Executiva sobre tal possibilidade e receberá orientação sobre o procedimento a ser adotado.

Não é permitido utilizar recursos da empresa para atender a interesses particulares ou se envolver em qualquer atividade que seja de interesse conflitante com os negócios da empresa ou seu horário de trabalho. Da mesma forma, o colaborador, diretor ou

conselheiro não pode se constituir em sócio, gerente, assessor, consultor, procurador ou intermediário em qualquer entidade que transacione ou que seja competidora da INTERTECHNE em qualquer de suas atividades. Todos podem realizar funções de sociedade, gerência ou diretoria em outras empresas, desde que essas não envolvam conflitos de interesse ou interfiram com os seus deveres para com a INTERTECHNE, devendo comunicar tal atividade ao seu gestor.

Alguns outros exemplos de possíveis conflitos de interesse são: afiliações; empregos e atividades de parentes próximos; investimentos feitos por colaboradores, diretores, conselheiros e seus parentes próximos.

8. OBRIGAÇÕES DE CONTRATOS COM TERCEIROS

O Manual de Ética e *Compliance* da INTERTECHNE deverá ser divulgado aos seus fornecedores, consultores, assessores, intermediários e/ou outros prestadores de serviços (terceiros).

A aquisição de bens e serviços pela INTERTECHNE deve ser realizada exclusivamente baseando-se na qualidade, segurança, preço e valor que agregam. A expectativa é de que os terceiros se comprometam a compartilhar do compromisso da INTERTECHNE com a integridade e negociação justa.

Os terceiros devem, no exercício de suas atividades, adotar conduta honesta, digna, com estrita observância às leis aplicáveis, respeito aos direitos humanos, ao meio ambiente e aos padrões éticos da sociedade.

Nas suas ações empresariais, os terceiros devem cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis no País ou região em que estejam atuando, observando os mais elevados padrões de honestidade e de integridade, evitando a ocorrência de situações que possam parecer suspeitas.

Os terceiros também deverão zelar pela seleção de parceiros comerciais, que deverão atuar em conformidade com a legislação vigente relativa às suas atividades, especialmente a Lei nº 12.846/2013 ("Lei Anticorrupção").

Os terceiros devem ainda conduzir procedimento de verificação das práticas dos parceiros comerciais previamente à decisão de com eles manter relações comerciais, de modo a identificar quaisquer desvios de conduta em relação aos princípios e valores deste Manual de Ética e *Compliance*.

Os terceiros são responsáveis por prejuízos decorrentes das práticas e atos de seus parceiros comerciais que possam recair, ou recaiam, sobre a INTERTECHNE.

O acesso às informações disponibilizadas pela INTERTECHNE a terceiros deverá ser limitado àquelas pessoas que tenham necessidade de receber a informação, devendo o seu uso limitar-se ao fim específico do fornecimento ou prestação do serviço. Todos os assuntos que digam respeito à INTERTECHNE devem ser tratados pelos seus terceirizados com sigilo, confidencialidade e proteção aos direitos de propriedade intelectual.

A empresa prima pela meritocracia e pela concorrência justa nos mercados. O mesmo comportamento será esperado de seus terceiros.

Os terceiros estão proibidos de prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, privado ou do terceiro setor, ou a terceira pessoa a eles relacionada, com a intenção de influenciar qualquer ato ou decisão para promover interesses próprios ou da INTERTECHNE.

Os contratos firmados com terceiros deverão estabelecer cláusulas que os obriguem a respeitar o Manual de Ética e *Compliance* da INTERTECHNE, mantendo conformidade com as leis anticorrupção aplicáveis e vigentes.

A INTERTECHNE respeita e promove os direitos humanos em suas atividades e em suas relações comerciais e de trabalho e apenas admite o estabelecimento de relação comercial com Terceiros que também os respeitem e observem os princípios e valores abaixo elencados:

- Os terceiros devem realizar o recolhimento exato e pontual de todos os tributos e impostos devidos em função do exercício de sua atividade empresarial.
- Os terceirizados pela INTERTECHNE não devem tolerar, permitir ou compactuar com o emprego de mão de obra forçada e/ou infantil, a exploração sexual de crianças e adolescentes e o tráfico de seres humanos em nenhum processo relacionado com as suas atividades, respeitando sempre os direitos da criança e do adolescente e as resoluções da OIT – Organização Internacional do Trabalho.
- Os terceirizados pela INTERTECHNE devem proporcionar a seus colaboradores condições dignas de trabalho no que diz respeito à carga horária, saúde e segurança, sempre respeitando a legislação trabalhista do local onde estão atuando. Devem remunerar seus integrantes de forma justa, digna e pautada em critérios objetivos de avaliação, provendo todos os benefícios legalmente determinados.
- A INTERTECHNE exige que seus terceirizados cumpram estritamente a legislação trabalhista dos locais onde atuem e observem os acordos e convenções coletivas em vigor, sem que isso implique estabelecimento de qualquer vínculo com a INTERTECHNE.

Caberá ao Departamento de Planejamento, Controle e Orçamento da INTERTECHNE a emissão de Termo Aditivo aos contratos em vigor para a inclusão de cláusula anticorrupção, conforme modelos dispostos nos documentos 7001-SI-8-IC-G00-GE-G-00-MD-0001 Modelo de Cláusula Anticorrupção e 7001-SI-8-IC-G00-GE-G-00-MD-0002 Modelo de Questionário de *Due Diligence* para Terceiros.

9. CONFIDENCIALIDADE E USO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES

Toda informação disponibilizada aos colaboradores e terceiros, 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 empresa, quanto de seus clientes e terceiros, deve ser respeitada e preservada.

Em função de suas atividades e relações com clientes e parceiros, a INTERTECHNE desenvolve e tem acesso a informações confidenciais que incluem: i) documentos escritos, gráficos, visuais ou informações virtuais contidas em programas de computador ou mantidas em arquivos de armazenamento eletrônico; (ii) protótipos, amostras, plantas, ou equipamentos e informações relacionadas a patentes, aplicações de patentes, pesquisas, planos de negócios e/ou produtos, know-how, propostas técnicas ou comerciais, produtos, desenvolvimentos, invenções, processos, desenhos, fórmulas, estudos de engenharia e mercados, informações regulatórias, dados e análises, reagentes, materiais biológicos, fórmulas químicas, contratos com terceiros, serviços, consumidores, marketing ou finanças. As informações confidenciais devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do

exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal. Quem tiver acesso a uma informação confidencial não poderá divulgá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da empresa, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem utilizá-la em benefício próprio ou de terceiros.

De modo a garantir a integridade, confidencialidade e a disponibilidade de informação, todos devem estar cientes que:

- O sigilo profissional abrange toda a informação sobre os negócios, incluindo planos de promoção comercial, contratos, listagem de clientes, base de dados, patentes e propriedade intelectual, sistemas, programação, informática, custos, estratégias e assuntos de competitividade comercial. A não observância da confidencialidade estará sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal. Entende-se por propriedade intelectual todo e qualquer documento importante ou arquivo gravado na rede corporativa, nos servidores ou nos computadores da INTERTECHNE.
- Toda a documentação produzida no âmbito do desenvolvimento de suas funções ou obtida em decorrência de sua função é de propriedade da empresa e não pode ser reproduzida, copiada ou apresentada a terceiros sem a prévia e expressa anuência.
- Cada colaborador, diretor e conselheiro é responsável por proteger os recursos que lhe foram disponibilizados e deve relatar imediatamente qualquer ameaça ou evento que possa trazer danos à empresa.
- Mesmo após a saída e/ou rompimento de vínculo empregatício, por qualquer motivo, os colaboradores permanecerão obrigados a observar as regras vigentes, estando sujeitos à apuração de responsabilidade na esfera judicial.
- Os colaboradores não podem usar ou fornecer informações da empresa que já não sejam públicas sem prévia autorização da Diretoria Executiva. A confidencialidade dos dados deve ser preservada e o conhecimento da situação interna ou de dados da empresa não podem ser utilizados de forma inapropriada.

A empresa disponibiliza endereço eletrônico e Internet a todos os seus colaboradores, diretores e conselheiros, sendo destinados para fins exclusivamente corporativos. Sua utilização deverá ser feita para questões relacionadas às atividades profissionais e à finalidade da empresa, sendo, no entanto, permitida a utilização pessoal de forma moderada, ficando proibido o uso para manifestações políticas, de caráter discriminatório ou com conteúdo inapropriado e em desrespeito à lei.

A INTERTECHNE poderá monitorar o uso da Internet, incluindo o tempo de uso e os sites visitados. Este acompanhamento servirá apenas para garantir a conformidade com a Política da Informática da INTERTECHNE e principalmente para impedir a utilização desses meios para fins não autorizados ou ilegais.

A INTERTECHNE poderá verificar o conteúdo de e-mails enviados a partir dos endereços eletrônicos empresariais (@intertechne.com.br e @inttpartner.com.br). Esta verificação servirá para garantir o atendimento à política de segurança da empresa.

O colaborador, diretor ou conselheiro não deve enviar ou acessar correspondência relacionada à atividade profissional em sistemas abertos de e-mail (Hotmail, Gmail, entre outros) devido aos riscos de segurança das informações. A utilização destes recursos só poderá acontecer com autorização expressa da Diretoria Executiva.

Não é permitida a utilização de sistemas abertos de e-mail (Hotmail, Gmail, entre outros) para o envio/recebimento de material pessoal através da rede da INTERTECHNE.

Em casos especiais e com autorização do DIS será permitido o compartilhamento de arquivos através das ferramentas OneDrive, WeTransfer e Dropbox, entre outras.

Em hipótese alguma será permitida a instalação e utilização de softwares “piratas” ou que não respeitem os direitos de propriedade intelectual, bem como aqueles que firam os bons costumes ou que promovam a discriminação de qualquer tipo ou espécie.

A navegação pela Internet deve ser feita atendendo-se às necessidades da empresa, sendo permitido o seu uso para fins pessoais de forma moderada. O acesso a sites da Internet com conteúdo inapropriado ao ambiente de trabalho, que configure desrespeito às leis ou que provoque constrangimentos de qualquer natureza aos demais colaboradores, são proibidos. Toda a navegação na Internet poderá ser monitorada pela empresa.

Não será permitido o armazenamento de arquivos pessoais em computadores e servidores da empresa que possuam conteúdo impróprio e/ou que possam infringir a integridade da empresa, sendo o colaborador, diretor ou conselheiro responsável pelo conteúdo arquivado e pelo armazenamento impróprio na rede e pelo seu conteúdo.

É proibida a realização de cópias e *backups*, por qualquer meio ou forma, de qualquer documento recebido em virtude da relação empregatícia.

Não é permitido a cópia de documentos da rede da INTERTECHNE para computadores pessoais.

A senha para acesso à rede da empresa e aos sistemas é de uso pessoal, deve ser mantida em sigilo e o colaborador tem total responsabilidade pelas ações e acessos executados a partir do seu *login* de usuário.

É proibido o uso de equipamentos pessoais (notebooks, celulares, tablets, etc) conectado à rede corporativa (cabeadas e sem fio) da empresa.

É proibido falar em nome da INTERTECHNE nas mídias sociais a menos que expressamente autorizado.

É proibida a instalação e atualização de softwares pelo colaborador. Todas as instalações e atualizações deverão ser realizadas pelo departamento de informática da empresa.

10. COMITÊ DE ÉTICA E COMPLIANCE

Os principais objetivos do Comitê de Ética e *Compliance* da INTERTECHNE são assegurar a constante atualização e cumprimento das políticas e procedimentos relacionados a este documento, e desenvolver/recomendar/revisar as diretrizes aplicáveis bem como analisar qualquer alegação de que um colaborador, diretor, conselheiro ou terceiro, possa ter violado os padrões de conduta da empresa e reportar suas conclusões ao Diretor Presidente.

O Comitê de Ética e *Compliance* será composto por 4 (quatro) representantes sendo necessário pelo menos 1 (um) representante da área administrativa e 1 (um) da área técnica.

Caberá à Diretoria Financeira e Administrativa promover os treinamentos aos colaboradores, diretores e conselheiros para o conhecimento e perfeito entendimento do conteúdo e disposições do Manual de Ética e *Compliance*.

Caberá ao Comitê de Ética e *Compliance* verificar a correta descrição das denúncias recebidas; as condições específicas da ocorrência; as pessoas e empresas envolvidas; e as evidências que auxiliem na avaliação do tema e no encaminhamento das ações. O registro deverá ser encaminhado para o Diretor Presidente para análise e deliberação na primeira reunião da Diretoria Executiva subsequente ao mencionado registro.

O Comitê de Ética e *Compliance* deverá elaborar relatório anual de suas atividades relatando as ocorrências e denúncias verificadas no período e as medidas adotadas, bem como sugerindo aperfeiçoamentos nas diretrizes e práticas destinadas à prevenção e combate à corrupção no âmbito da empresa e de seus negócios. O relatório anual deverá ser encaminhado para a Diretoria Executiva e para o Conselho de Administração.

11. PENALIDADES

O descumprimento de quaisquer diretrizes ou princípios estabelecidos neste Manual não será tolerado e estará sujeito a sanções disciplinares, sem prejuízo da aplicação das leis vigentes. A prática de fraude e suborno por um colaborador, diretor ou conselheiro é punível e resultará em sanções que podem incluir a rescisão do contrato de trabalho, além de sua responsabilização cível e até mesmo penal.

Nenhum colaborador tem autoridade para fazer exceções ou conceder isenção às políticas da empresa. Em caso de dúvida, é esperado que conselheiros, diretores e colaboradores busquem esclarecimento e orientação. Nas instâncias em que a empresa, após revisão, aprovar uma atividade ou situação, isso não significará a concessão de uma exceção ou renúncia, mas sim a determinação de que não há violação da política. Se a empresa determinar que houve uma violação da política, serão tomadas medidas adequadas.

12. DIVULGAÇÃO E DENÚNCIAS

Todos os colaboradores, diretores e conselheiros deverão ler o Manual de Ética e *Compliance* da INTERTECHNE e confirmar por escrito, através de Termo de Recebimento e Compromisso, 7001-SI-8-IC-G00-GE-G-00-MD-0004 Modelo de Termo de Recebimento e Compromisso - Interno, a leitura e o pleno entendimento de seu conteúdo, bem como o comprometimento em cumprir com suas disposições ao lidar com os negócios da empresa.

A divulgação deste Manual será feita através do Portal do Conhecimento na Intranet e do site da empresa. Todas as revisões serão informadas aos colaboradores, diretores e conselheiros através do correio eletrônico.

A INTERTECHNE reforça o seu compromisso com a ética e elevados padrões de conduta de negócios e espera que todos os colaboradores, diretores e conselheiros comuniquem as suspeitas de violações de leis e políticas da empresa. Todos na INTERTECHNE têm a responsabilidade de relatar violações a este Manual e deverão fazê-lo diretamente a seu gestor, à Diretoria Executiva ou, anonimamente, para o Comitê de Ética e *Compliance* através do endereço eletrônico: etica@intertechne.com.br ou endereço físico da sede da empresa em Curitiba. Também poderão fazê-lo através do Canal de Comunicação na Intranet – Fale com o CEC (Comitê de Ética e *Compliance*). A confidencialidade é respeitada em todo o processo de investigação.

Deverão ser relatadas potenciais situações de fraude, abuso ou de violações da lei e das políticas e controles internos da empresa, bem como eventuais solicitações de orientação de conduta efetuadas pelos colaboradores.

Os colaboradores, diretores, conselheiros e terceiros podem realizar denúncias e consultas de forma anônima e/ou direta. Todas as denúncias serão devidamente analisadas e tratadas pelos integrantes do Comitê de Ética e *Compliance*. A empresa incentiva os colaboradores, diretores e conselheiros a fazerem perguntas, expressarem preocupações e fazerem sugestões adequadas às práticas de negócios da INTERTECHNE.

Todos que responderem a perguntas, dúvidas, reclamações e sugestões dos colaboradores, diretores ou conselheiros deverão fazê-lo com a adequada discrição sobre o anonimato e confidencialidade, embora a preservação do anonimato e confidencialidade pode ou não ser 100% exequível, dependendo das circunstâncias. Por exemplo, investigações de queixas significativas podem necessitar a revelação da denúncia/denunciado e seu relator à Diretoria Executiva. Será observada a confidencialidade das denúncias, sendo terminantemente proibido qualquer tipo de retaliação aos denunciantes. Qualquer colaborador, diretor ou conselheiro que se envolver em retaliação estará sujeito a sanções disciplinares da empresa, incluindo, mas não limitado à rescisão do contrato de trabalho. Nenhuma ação ou ameaça pode ser feita contra qualquer colaborador, diretor ou conselheiro por fazer perguntas, expressar preocupações ou fazer reclamações ou sugestões, em conformidade com os procedimentos aqui descritos, a menos que o colaborador, diretor ou conselheiros aja com negligência intencional sobre a veracidade dos fatos.

A INTERTECHNE espera franqueza de seus conselheiros, diretores e colaboradores em todos os níveis. O não cumprimento do aqui disposto pode resultar em corrupção e desmoralização da organização. O sistema de administração da INTERTECHNE honrará a honestidade, o que inclui a transparência da sua contabilidade, propostas de orçamento sérias e justas com avaliações econômicas de projetos íntegras.

Com o objetivo de proporcionar um ambiente de trabalho que promova o respeito mútuo entre conselheiros, diretores e colaboradores e relações de trabalho livres de assédio, a INTERTECHNE proíbe especificamente qualquer forma de assédio POR ou PARA conselheiros, diretores, colaboradores, terceiros ou clientes. De acordo com os princípios da empresa assédio é qualquer conduta inadequada que tem por objetivo ou efeito:

- Criar um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.
- Interferir no desempenho profissional de um indivíduo sem justificativa.
- Influenciar a oportunidade de trabalho de um indivíduo.

A intimidação não será tolerada. Formas de assédio incluem, mas não estão limitadas a:

- Agressões verbais ou físicas.
- Atos, conteúdos, declarações e comentários depreciativos ou discriminatórios seja por raça, cor, sexo, etnia, classe social, idade, característica física, nacionalidade, religião, deficiência, estado civil, orientação sexual, participação sindical, filiação partidária ou convicção política.

Todos os colaboradores, diretores e conselheiros estarão sujeitos a ações disciplinares, inclusive demissão por qualquer ato de assédio. O indivíduo que acreditar ter sido vítima ou que observar ou se inteirar da ocorrência de assédio deve informar imediatamente o incidente ao gestor da sua área ou ao Comitê de Ética e *Compliance*. Todas as reclamações serão investigadas prontamente e completamente. Nenhum colaborador, diretor ou conselheiro deve assumir que a empresa está ciente de um problema.

Nenhuma retaliação será tomada contra qualquer colaborador, diretor ou conselheiro por comunicar um problema referente a possíveis atos de intimidação. Os colaboradores, diretores e conselheiros podem levantar preocupações e relatos sem medo de represálias, sendo regidos sempre pelo bom senso.

Para o público externo deverá ser divulgado um endereço de e-mail no site da empresa, o qual será direcionado aos quatro representantes do Comitê de Ética e *Compliance*. O endereço eletrônico é: etica@intertechne.com.br.

13. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento		Proteção	Recuperação	Tempo retenção	Descarte
	Local	Responsável				
Contrato, Ordem de Compra ou Cláusula Anticorrupção	Rede e Pasta física	DPCO	Arquivo Back-up	Por contrato	Permanente	Back-up do servidor
Questionário de <i>Due Diligence</i> para Terceiros	Rede e Pasta física	DPCO	Arquivo Back-up	Por contrato	Permanente	Back-up do servidor
Termo de Recebimento e Compromisso - Interno	Pasta física	DPRH	Arquivo	Por colaborador	20 anos	Arquivo Morto