

# CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDADE

**BRASÍLIA-DF**

**Janeiro - 2022**

**Revisado maio -2023**

**Revisado janeiro de 2024**

## INTRODUÇÃO

A **APECÊ** surgiu no ano de 1969 com foco na prestação de serviços gerais, buscando executar serviços com excelência e comprometimento.

A **APC** é uma empresa com mais de 52 anos de mercado, com presença nacional gerando valor agregado para o seu negócio com **AGILIDADE, PROXIMIDADE E COMPETÊNCIA**.

A **APC** integra todos os serviços que as empresas necessitam de forma especializada e inovadora, atuando na gestão e tecnologia integrada, provendo serviços de facilities, desde o desenvolvimento do projeto, até a garantia da entrega dos serviços de facilities para os seus clientes.

A **APC** é “full facilities”, atuando em: Manutenção Predial, Manutenção Industrial, Conservação e Limpeza, Desinfecção Hospitalar e Apoio Operacional.

A **APC** tem compromisso com a ética, voltada ao comportamento transparente, levando à busca das melhores práticas de integridade. Adota sistemas e processos para estabelecer padrões, diretrizes e controles internos com o intuito de detectar, prevenir e mitigar violações dessas normas e/ou de regulamentação aplicável previstas neste Código de Conduta.

O presente Código, juntamente com as nossas diretrizes estratégicas e as demais políticas da **APC**, desempenham um papel fundamental na construção dos alicerces para o nosso sucesso a longo prazo e **nenhum objetivo financeiro, nenhuma meta de vendas e nenhum esforço para superar a concorrência superam nosso compromisso com a ética, a integridade e a conformidade com a legislação aplicável**.

Este Código de Conduta se aplica a todos os colaboradores, Conselho e Diretores da empresa. Atuaremos para que nossos fornecedores, prestadores de serviços e outros parceiros ajam de forma consistente com este Código de Conduta

Este Código, ainda, visa reafirmar que a Empresa atuará para que todos os stakeholders, ajam de acordo com os mais altos níveis de honestidade, integridade, normas éticas e cumprindo sempre com o disposto em lei, evitando conflitos de interesses reais ou aparentes entre assuntos pessoais e profissionais.

Na ocorrência de qualquer caso que possa violar algum princípio ou caracterize desvio de conduta, o Canal de Denúncias da **APC** está à disposição 24 horas por dia, assegurando o anonimato do denunciante.

O Código ficará à disposição na página da **APC** na internet, em posição de destaque.

## MISSÃO, VALORES e VISÃO

### Diretrizes Estratégicas da APC - Facilities



## PRINCÍPIOS E CULTURA

O respeito à diversidade é uma das bases de nossa cultura, e, por isso a **APC** proíbe todas as formas de discriminação por qualquer tipo de raça, gênero, orientação sexual, idade, política, religião, nacionalidade, posição social, e outras, estimulando a prática de inclusão social e políticas públicas nesse sentido. Nesse sentido todas as decisões relacionadas a contratações, benefícios, promoções, treinamentos, medidas disciplinares e rescisões, devem ser tomadas somente com base nas habilidades e no desempenho dos Funcionários

A **APC** está comprometida com práticas empresariais que não infrinjam os direitos humanos em especial em relação a proibição de trabalho infantil ou qualquer outra forma de trabalho análogo ao escravo em nossos negócios ou nas de nossos parceiros comerciais.

A **APC** apoia o direito de todos os seus colaboradores de se associar a sindicatos e outras organizações, bem como fazer negociações coletivas em apoio aos seus interesses (sendo vedado, no entanto, a utilização dos recursos e ativos da Companhia ou nossas marcas registradas para essas finalidades).

Todos os colaboradores devem cumprir rigorosamente todas as leis, regulamentos aplicáveis e as políticas e regulamentos internos da empresa, incluindo este Código de Conduta, e observar sempre os mais altos padrões de ética nos negócios. A reputação de honestidade e integridade da **APC** é um dos nossos ativos de maior valor.

Nenhum Colaborador, Diretor ou Conselheiro dispõe de autoridade para solicitar qualquer ação que viole este Código de Conduta, **que não está sujeito a nenhum tipo de renúncia ou exceção**, seja em razão de demandas comerciais, ou exigências de qualquer natureza.

Todos os líderes são responsáveis pela aplicação e pelo cumprimento das nossas políticas, incluindo distribuí-las e disponibilizá-las para suas equipes, inclusive quando houver qualquer alteração.

Qualquer colaborador que violar esta política ou permitir sua violação estará sujeito a ações disciplinares, incluindo possível desligamento, após decisão deliberativa do Comitê de Ética e Integridade, que deverá respeitar o exercício da ampla defesa e contraditório do Colaborador.

## CONFLITO DE INTERESSE

A legislação brasileira que rege possível conflito de interesse dos agentes públicos que gerem os negócios firmados com os particulares é a lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, onde no seu art. 3º há o conceito de conflito de interesses pelo Agente *“conflito de interesses: a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública”*.

A **APC** em seus negócios públicos e privados não deve se envolver em qualquer atividade ou situação que permita que interesses pessoais ou familiares exerçam influência direta ou indireta sobre os negócios da **APC**.

Um conflito de interesses pode surgir quando nossa avaliação de uma circunstância possa ou pareça ser afetada pela possibilidade de um benefício pessoal. Mesmo nos casos em que não recebemos um benefício pessoal de verdade, a aparência de conflito de interesses pode impactar negativamente a nossa credibilidade, por isso devemos tomar todas as medidas para evitar que isso ocorra.

A **APC** não admite que decisões profissionais se baseiem em relações e interesses pessoais. Um conflito de interesses não é necessariamente uma violação ao Código de Conduta, mas não o reportar PODE SER.

Os Colaboradores que se encontrarem em uma situação real ou potencial de conflito de interesse devem comunicar imediatamente ao Comitê de Ética e Integridade, bem como se abster de participar de qualquer decisão relacionada à situação de conflito de interesse.

## POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

Na mesma época da lei de conflito de interesses, foi criada no Brasil a Lei anticorrupção, Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, o que, dentre outras medidas facultou às empresas a criarem Políticas *de Compliance* (integridade) em suas organizações, com o objetivo principal de governança, controle e gestão de riscos anticorrupção e antissuborno, além de abordar questões de comportamento ético de seus colaboradores.

*Compliance* - Essa palavra vem do inglês (*to comply*) e significa estar em conformidade com regras, normas e procedimentos.

O termo integridade, por sua vez, remete a mecanismos de controle e gestão de riscos para prevenir casos de fraude e corrupção.

A **APC** está acompanhando o movimento global de integridade e apresenta as próprias políticas de controle e gestão de riscos inerentes à atividade empresarial que desenvolve.

Para que este Código de Conduta funcione **adequadamente**, todos devem conhecê-lo e aplicá-lo no dia a dia, desde o empregado que desempenha as funções mais simples, até a direção da Empresa. Por isso ele está disponibilizado no site da empresa em destaque, conhecido na integração dos novos colaboradores e impressos fisicamente no setor de RH e Departamento pessoal da empresa.

O Código de Ética e Integridade será constantemente revisado e atualizado com base nas novas políticas criadas e/ou revisadas. Todas as alterações do Código e das Políticas criadas serão submetidas ao crivo da alta direção.

Nossos colaboradores e parceiros comerciais **são estritamente proibidos** de direta ou indiretamente, prometer, oferecer ou dar vantagem indevida a um agente público ou a quaisquer terceiros em nome da **APC**.

Qualquer tipo de vantagens pessoais ou mesmo pequenos pagamentos solicitados por agentes públicos com o intuito de acelerar ou assegurar a realização de atestos ou autorizações de pagamentos das notas fiscais emitidas pela **APC**, ou outros procedimentos relacionais entre a **APC** e o cliente público e privado são estritamente proibidos nos termos deste Código de Conduta, ainda que o não pagamento gere prejuízos para a Companhia.

## BRINDES, DOAÇÕES E DESPESAS CORPORATIVAS

O combate à corrupção, por meio da proibição de aceitar brindes, patrocínios ou doações é, primeiramente, prática a ser adotada por todos os empregados e estagiários, além de coordenadores e diretores.

Em caso de oferecimento de brindes, patrocínios ou doações por terceiros a quaisquer dos agentes indicados acima, o potencial beneficiário deverá recusar, de plano, a oferta.

Os colaboradores, parceiros, direção e Conselheiros **NÃO** podem aceitar **BRINDES OU DOAÇÕES**, empréstimos, serviços ou tratamento especial de qualquer espécie, pagamento de despesas com viagem ou refeições de pessoas ou organizações que façam ou procurem fazer negócios com a APC, incluindo fornecedores, prestadores de serviço, clientes, agentes públicos ou qualquer outro parceiro comercial, atual ou potencial, independentemente do valor.

Caso receba algum presente, deve ser preferencialmente devolvido ou, se isso não for possível, o Comitê de Ética e Integridade providenciará que ele seja doado a uma instituição de caridade.

O oferecimento de brindes, presentes e hospitalidade por parte da APC não pode estar atrelado à intenção de obter ganhos indevidos, de recompensar alguém por um negócio obtido ou caracterizar troca de favores ou benefícios, seja de forma implícita ou explícita.

Nesse caso, antes de oferecer qualquer tipo de hospitalidade, brindes e presentes, deve-se verificar se as regras locais estão sendo respeitadas, assim como as legislações que tratam de suborno transnacional e nacional estão sendo observadas, além das regras internas da instituição daquele que receberá a hospitalidade, o brinde ou o presente.

A APC poderá promover ações de envio de brindes à fornecedores, prestadores de serviço, clientes, agentes públicos ou qualquer outro parceiro comercial, atual ou potencial mas sempre com valores simbólicos ou de baixo custo, a exemplo de agendas, camisas, canetas, sempre com intuito de divulgação da marca da empresa antecedido de autorização do Comitê do Compliance.

Todo e qualquer bem de valor (incluindo brindes, presentes, entretenimento (ingressos), doação de produtos, pagamento de despesas com viagem ou refeições) oferecidos ou dados pelos Colaboradores, Diretores, Conselheiros a terceiros devem ter **uma finalidade empresarial legítima e ser registrados com precisão nos livros e registros contábeis da Companhia.**

A APC, ao convidar pessoas para viagens, deve deixar clara a conexão com o negócio da Empresa, seja para promover, demonstrar ou apresentar produtos e serviços ou viabilizar a execução de atuais ou potenciais contratos, de modo a evitar eventuais interpretações equivocadas a respeito da finalidade da proposta. Nessa situação, se envolver agente público, a APC não pode pagar as despesas de viagem do agente.

Se, por qualquer razão, houver dúvidas a respeito da oferta de hospitalidade, brinde ou presente, o Compliance Officer da APC deve ser consultado acerca da possibilidade, ou não, de dar consecução à oferta, consultando-se, conforme o caso, o Compliance Officer, ou equivalente, se houver, da instituição beneficiária.

É vedado a empresa fazer doações a partidos políticos e a candidatos a cargos eletivos.

A APC por meio de doações, pode prestar apoio e suporte financeiro a entidades e projetos não governamentais de cunho filantrópico, desde que seja aferida a idoneidade ética da entidade recebedora, assim como se a doação foi efetivamente utilizada para os fins solicitados.

A APC pode patrocinar eventos com o intuito de fortalecer e divulgar seus serviços e produtos, bem como para fortalecer o vínculo institucional com parceiros comerciais, desde que tal patrocínio não signifique a obtenção promessas ou de vantagens ilícitas.

No caso de efetiva necessidade de despesas corporativas, essas devem ser previamente aprovados pela Alta Direção, com ciência do Compliance Officer, e não podem ultrapassar o valor de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) por evento/necessidade.

Em caso de despesas com almoços e jantares corporativos com clientes, é recomendável, primeiramente, que as despesas sejam pagas pelos respectivos participantes, individualmente, ou corporativamente, desde que cada empresa, órgão ou entidade participante pague a sua quota-parte.



## POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO INTERNA

O Programa de Integridade da **APC** contará com **Política de Comunicação Interna**, com vistas a sua efetividade.

Os colaboradores da **APC** devem comunicar as instâncias superiores, dentro da Empresa, a respeito de propostas antiéticas ou ilegais recebidas de terceiros que possuam algum tipo de relacionamento com a Empresa, sejam clientes, fornecedores ou concorrentes.

A empresa no intuito de promover a transparência divulgará o ingresso e a saída dos colaboradores, datas de aniversários, datas de treinamentos e quaisquer outras informações relevantes que estão ocorrendo na sua sede e filiais para promover a integração e alinhamento das informações entre os colaboradores.

No decorrer de todo ano a **APC** deverá promover o treinamento e capacitação de todas as áreas, unidades e pessoas da Empresa a fim de promover, a competência e conhecimento de seus profissionais neste código de ética, reafirmando as regras de conduta que regem a atuação da **APC** no mercado, em todos os aspectos (interno e externo), envolvendo, notadamente, o padrão de comportamento esperado do empregado, estagiário, gerente ou diretor da Empresa, inclusive executivo.

Os treinamentos e capacitações a serem realizados deverão possuir lista de presença, com nome, área, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas da Receita Federal (CPF) e assinatura de cada participante. Outros documentos, físicos ou eletrônicos (fotografias, convites, material didático, gravações em vídeo, ou qualquer outro meio de prova), que demonstrem a realização do evento, devem ser produzidos de modo a comprovar os esforços da **APC** em implementar e manter o Programa de Integridade.

Além do treinamento e capacitação anual de todas as áreas, a Área de Departamento Pessoal deve, ao menos uma vez por ano, promover palestras, oficinas ou workshops com pessoas do próprio quadro de empregados ou com terceiros, envolvendo temas diretamente relacionados ao ambiente de trabalho, tais como: assédio moral, assédio sexual, discriminação, perseguição, descumprimento da legislação trabalhista ou de acordo/convenção coletiva de trabalho, acidentes pessoais e materiais, acidentes ambientais, uso de drogas e/ou bebidas alcoólicas, porte de armas, nepotismo, conflito de interesse no recrutamento e contratações.

Nos treinamentos e capacitações anuais, deverá haver estratégias diferentes para cada área de atuação da Empresa, dependendo do público a ser atendido, além da criação de campanhas de comunicação, sensibilização e endomarketing para melhor disseminação da Política de Comunicação Interna e do Programa de Integridade da APC.

Todas essas ações podem ser adotadas sem prejuízo de os gestores divulgarem internamente este Manual para os diversos colaboradores da **APC**, esclarecendo dúvidas e verificando o pleno entendimento quanto ao conteúdo e aplicação, ouvido o *Compliance Officer* sempre que necessário.

## LIVROS CONTÁBEIS

Os **REGISTROS E CONTROLES CONTÁBEIS** da Empresa devem seguir a legislação vigente, justificando-se eventual pagamento de valores acima do mercado.

As demonstrações financeiras da Companhia, seus livros e registros devem representar de maneira precisa, clara, completa e com detalhamento adequado, todos os negócios e operações da **APC**.

A **APC** deve realizar averiguação *in loco*, preferencialmente por meio do *Compliance Officer*, a fim de detectar ilícitos, quando verificar a existência de transações atípicas ou mudanças nos padrões de receita ou de despesa.

## BOAS PRÁTICAS NA PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO

Na **CONTRATAÇÃO DE COLABORADORES**, o Departamento pessoal deverá, na fase de análise curricular do candidato, realizar procedimento prévio de investigação, contactando antigos empregadores, e pesquisar bancos de dados públicos, com o objetivo de traçar o perfil comportamental, moral e ético do candidato, além de aferir habilidades técnicas e de relacionamento em equipe.

- A contratação de colaboradores indicados por fornecedores ou clientes, públicos ou privados, somente deve ocorrer se não houver a exigência de contrapartidas, conflito de interesses ou tratamento diferenciado em relação ao profissional indicado. Ele deve ser submetido a processo seletivo igual a qualquer outro.
- Não se deve contratar agente público em exercício e nem dentro do período de quarentena legalmente estabelecido.<sup>1</sup>
- Quando efetivada a contratação, o colaborador deverá assinar Termo de Confidencialidade e Sigilo concordando em tomar todas as precauções para assegurar a Confidencialidade, Integridade e Não Disponibilização de qualquer informação sigilosa, interna ou externa, que tenha sido confiada a ele pela Empresa em razão da função que desempenha, principalmente a de clientes.
- No momento da contratação o colaborador da **APC**, deverá assinar declaração que concorda com os termos desse Código de Conduta e demais procedimentos internos da empresa que será previamente apresentado ao colaborador pelo departamento pessoal e/ou seu chefe imediato.
- Qualquer infração identificada a referida legislação, ou a este Código, é passível de análise e adoção das medidas cabíveis, como a advertência, suspensão ou rescisão contratual, além de denúncia às autoridades competentes, entre outras consequências, assegurado o direito de defesa.

Com relação às **POLÍTICAS RELACIONADAS AOS COLABORADORES**:

- Deve-se observar as regras de higiene, vestimenta, segurança e meio ambiente do trabalho, visando à proteção das pessoas e dos equipamentos da **APC**.

---

<sup>1</sup> Decreto Federal nº 4.187, de 8 de abril de 2002, que estabelece o período de seis meses posteriores à exoneração do cargo ou emprego público (art. 2º, §1º, inciso I e II).

- Não é permitida, de jeito nenhum, a prática de assédio moral e/ou sexual, assim como a discriminação de qualquer natureza e manifestações em redes sociais que possam causar danos diretos ou indiretos a reputação da Empresa.
- Assédio moral: condutas repetitivas do agente público que, excedendo os limites das suas funções, por ação, omissão, gestos ou palavras, tenham por objetivo ou efeito atingir a autoestima, a autodeterminação, a evolução da carreira ou a estabilidade emocional de outro agente público ou de empregado de empresa prestadora de serviço público, com danos ao ambiente de trabalho objetivamente aferíveis
- São exemplos de assédio moral: constantes piadinhas sexistas, perseguições, exposição a situações vexatórias, supervisão excessiva, ameaças, exigência de tarefas impossíveis, críticas grosseiras, utilização de palavras de baixo calão, brincadeiras inapropriadas e isolamentos são exemplos de assédio moral no ambiente de trabalho, o qual, em diversos casos, está associado a uma relação de poder.
- O assédio sexual, por sua vez, é a conduta de natureza sexual, manifestada fisicamente, por palavras, gestos ou outros meios, propostas ou impostas a pessoas contra sua vontade, causando-lhe constrangimento e violando a sua liberdade sexual.
- A APC integra às suas políticas os preceitos da lei nº 14.457/2022, que instituiu medidas obrigatórias voltadas à prevenção de assédio e violência contra as mulheres no ambiente laboral.
- Somente poderão utilizar o nome da **APC** aqueles colaboradores devidamente autorizados para tanto, inclusive em relação à imprensa.
- O uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual é obrigatório nos casos determinados pela Empresa.
- A participação no processo político, partidário ou sindical deve se dar no tempo livre e fora do ambiente de trabalho.
- Os empregados da **APC** não podem prestar serviços de natureza pessoal, não contratados ou fora do objeto do contrato.
- No caso dos serviços em que a **APC** fornecer equipamentos eletrônicos, tais como celulares, computadores ou notebooks, estes devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais e de interesse da Empresa, podendo a **APC** inspecioná-los a qualquer tempo, além de poder monitorar ligações telefônicas, verificar e-mails corporativos ou qualquer arquivo ou

informação eletrônica presente em equipamento de propriedade da Empresa.<sup>2</sup>

- O correto uso de equipamentos de segurança deve observar, estritamente, as recomendações dos fabricantes, de modo a evitar danos e perigos aos colaboradores ou a terceiros, comprometendo, inclusive, a imagem da Empresa.
- O Colaborador deve proteger todos os dados de pessoas e empresas que tiver tido acesso no seu dia a dia no trabalho não sendo permitida, em hipótese alguma, a transmissão desses dados para fora da empresa sem a autorização da alta direção ou se for da essência de seu trabalho ou cumprimento de cláusula contratual com o cliente.
- A empresa possui políticas relacionadas à vestimenta para os momentos em que o profissional está trabalhando, seja na empresa ou em evento externo, representando-a frente aos clientes e à sociedade, sempre respeitando a diversidade, mas definindo, por sua vez, a cultura e o jeito de ser APC.
- A APC compreende e respeita as escolhas pessoais de seus colaboradores, e no quesito “relacionamento” compreende a naturalidade com que as aproximações podem acontecer. Mas, com intuito de trazer o maior grau de transparência possui políticas relativo a parentesco e relacionamento.
- A empresa tem como política o incentivo à qualificação pessoal e profissional de seus colaboradores, no sentido de incentivar à prática de leitura criou o Cantinho do Conhecimento, proporcionando um hábito saudável e incentivando os colaboradores.

O Colaborador deve, sempre que possível, procurar conhecer as regras e normativos vigentes dos clientes no que concerne a programas de integridade e/ou códigos de ética e conduta que eles possuam. O conhecimento dessas regras pode se dar por meio de consulta a normas, manuais, atos administrativos ou outros que estiverem disponíveis ao

---

<sup>2</sup> No caso de uso de celular, *notebook* ou veículo corporativo, conforme o caso, o colaborador deverá assinar **TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO** do bem se comprometendo a utilizá-lo apenas para fins de desenvolvimento da atividade para a qual foi contratado, responsabilizando-se pelo bom uso, podendo a Empresa reivindicar o ressarcimento no caso de comprovada culpa do usuário em caso de dano, inclusive em relação a terceiros.

público em geral. Se não estiverem, podem ser solicitados pelo agente da **APC** que mantém contato frequente com o cliente.

#### Com relação as **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**:

Os colaboradores, no desempenho de suas funções, podem ter acesso, dentro do limite de suas competências e atribuições, a informações confidenciais sobre a **APC**, seus clientes, fornecedores, parceiros comerciais ou sócios.

De forma a preservar a confidencialidade o colaborador deve tomar os seguintes cuidados:

- Manter sigilo absoluto sobre qualquer tipo de informação, fato ou operação que envolva estratégia da **APC**;
- Manter a confidencialidade de informações não públicas;
- Restringir a discussão de assuntos pertinentes à **APC** ao ambiente de trabalho. Não fale sobre os projetos da **APC** em locais públicos;
- Respeitar todas as regras de Política de Segurança e Informação- PSI da **APC**, a ser disponibilizada na INTRANET da empresa.

**O SISTEMA DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO** da **APC** deve sempre investir em mecanismos de proteção, segurança e armazenamento de dados e informações, além de resguardar tratativas que sejam formalizadas dentro ou fora da organização e que envolvam seus agentes.

Gravação de conversas e acesso a logs de internet, por exemplo, são sempre recomendáveis quando houver indícios de que condutas desconformes aos normativos vigentes possam se verificar.

As conversas telefônicas e/ou presenciais mantidas com a **APC** e seus profissionais, para tratar de assuntos relativos às operações do Cliente, poderão ser gravadas e seu conteúdo ser utilizado como prova no esclarecimento de questões relacionadas à conta e/ou às operações em caso de dúvida.

A **APC** se compromete a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, atuando da seguinte forma:

a) a coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, se houver, será realizada mediante prévia e fundamentada aprovação da **APC**, responsabilizando-se por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser

utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;

b) os sistemas, que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, seguem um conjunto de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia da Informação e Comunicação na legislação nacional e internacional;

c) encerrada a vigência do contrato do cliente ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a **APC** providenciará seu descarte de forma segura.

d) O eventual acesso, pela **APC** às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará para a **APC** e para seus colaboradores o mais absoluto dever de sigilo, no curso do contrato com seus clientes.

Com relação a sua **POLÍTICA DE GERENCIAMENTO DOS RISCOS OPERACIONAIS**

O gerenciamento de risco é fundamental ferramenta para tomada de decisão levando em consideração a avaliação dos ambientes internos e externos da empresa.

O Gerenciamento tem por finalidade:

Implementar um constante e gradual processo de melhoria institucional, com foco na eficiência;

Mecanismo de comparação de resultados a fim de analisar as possíveis falhas para correção;

Monitorar e buscar evitar eventuais problemas que possam acarretar prejuízos à atividade desempenhada ou até mesmo solução de continuidade das atividades da empresa.



## COMO DEVE SER O COMPORTAMENTO DA EMPRESA E DOS COLABORADORES EXTERNAMENTE?

Nos **RELACIONAMENTOS EXTERNOS**, a **APC** deve sempre buscar registros formais, dispensando-se estes apenas quando a prática de mercado indicar.

Deve constar dos contratos, sempre que possível, cláusula padrão que diga respeito à observância da legislação anticorrupção e a este Código de Conduta de Integridade.

Qualquer infração identificada à referida legislação, ou a este Código de Conduta, é passível de análise e adoção das medidas cabíveis, inclusive eventual rescisão contratual, denúncia às autoridades competentes, dispensa de empregados envolvidos, entre outras consequências.

A **APC** prima pela sustentabilidade ambiental, e tem compromisso de proteger as gerações, e, por isso, sempre avalia meios adequados para o descarte de seus equipamentos, reduzindo a contaminação pela decomposição de metais (principalmente chumbo e cobre). Também busca substituir periféricos por outros de mesmo potencial, mas com menor consumo de energia.

No **RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PARCEIROS CONTRATADOS**, a **APC** possui preocupação destacada.

Na captação de clientes, a empresa não faz afirmações falsas ou promessas irrealizáveis, nem exerce qualquer forma de persuasão que possa desacreditar sua atividade perante o mercado, pautando-se pela verdade, honestidade e responsabilidade.

A empresa somente se propõe a executar serviços para os quais possua perfeitas condições de realização, assim como prezar por sua excelência, fruto de uma gestão empresarial eficiente e eficaz.

Ao captar negócios a empresa define previamente o trabalho a realizar, os objetivos a serem atingidos, os meios previstos, as dificuldades e as limitações admissíveis, bem como estabelece ou estima, as condições de preços e prazo de execução, além de orientações sobre o uso correto e seguro da tecnologia.

Nos contratos que celebra, deve preferencialmente constar cláusula de integridade e cláusula assegurando o direito de regresso em caso de punições por atuação indevida, seja por parte de pessoas físicas e/ou jurídicas, que prejudiquem a **APC** com danos morais, materiais ou de imagem.

A empresa ao celebrar um contrato com fornecedores, parceiros, prestadores de serviços deve exigir a inserção de sua cláusula de integridade caso na minuta do contrato não haja qualquer menção às normas de integridade. Caso haja na minuta enviada cláusula de integridade esta deverá ser enviada para o Comitê de Integridade para aprovação ou sugestão de ajustes.

A cláusula de integridade padrão deve conter regras de sanção como aplicação de rescisão contratual imediata caso haja suspeitas de envolvimento do contratado com atos ilícitos devidamente comprovados, sendo promovido processo de apuração de responsabilidade pelo Comitê de Compliance, sendo concedido ampla defesa e contraditório.

A Empresa acompanha, de forma atenta, todos os serviços prestados por fornecedores e demais parceiros contratados, a fim de evitar que estes pratiquem, em nome da **APC**, atos que possam ser entendidos como infrações à ordem jurídica vigente ou a este Código de Conduta, inclusive escritórios de advocacia, contabilidade, consultoria, entre outros prestadores de serviços, sejam pessoas físicas ou pessoas jurídicas, evitando contratações que possam, mesmo que remotamente, comprometer a reputação da **APC**.

No **RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES, a APC**, inserida no mercado concorrencial em que atua, tem por política interna:

**a)** a adoção de cautela especial no relacionamento com os concorrentes, devendo o contato ser realizado apenas em situações excepcionais, quando se tratar de assuntos corporativos, devendo sempre zelar por um ambiente concorrencialmente probó;

**b)** não compartilhar com concorrentes informações próprias e/ou confidenciais, concorrencialmente sensíveis ou relacionadas às estratégias da empresa;

**c)** não discutir, negociar, fazer acordo com concorrentes sobre preços ou divisão de mercados e/ou estabelecimento de limites de atuação no que se refere a territórios, produtos e/ou clientes, bem como qualquer outra informação concorrencialmente sensível;

**d)** reportar ao *Compliance Officer*, ao Comitê de Ética e Integridade ou anonimamente junto ao Canal de Denúncias, qualquer tratativa imprópria oriunda de um ou mais concorrentes ou a divulgação por eles, por qualquer meio, de informações concorrencialmente sensíveis;

**e)** evitar a manutenção de conversas telefônicas e/ou presenças em reuniões que tendam para temas relacionados a informações concorrencialmente sensíveis.

**f)** não tem como política discutir, negociar, fazer acordo com concorrentes sobre preços ou divisão de mercados e/ou estabelecimento de limites de atuação no que se refere a territórios, produtos e/ou clientes, bem como qualquer outra informação concorrencialmente sensível, em especial em processos licitatórios que atuam, a fim de evitar qualquer forma de fraude, conluio ou práticas anticoncorrenciais em seus negócios com órgãos ou entidades públicos ou entes privados.

No **RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, nacional ou estrangeira, demanda-se atenção redobrada, tudo no intuito de evitar situações que possam comprometer a lisura, a honestidade e a impessoalidade no trato.

Nas licitações e contratações públicas de que participa, a **APC**:

**a)** contará sempre com a participação de, pelo menos, duas pessoas, de modo a prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos;

**b)** acompanhará eventualmente, por intermédio do *Compliance Officer*, as atividades desempenhadas pela equipe de licitações e contratos, inclusive fiscalizando, por amostragem, documentos, propostas ou outros materiais a fim de atestar a fidedignidade destes e evitar o cometimento de irregularidades.

## O QUE MUDA INTERNAMENTE?

### O QUE É O COMITÊ DE ÉTICA E INTEGRIDADE- CEI?

Como parte do esforço para que este Código de Conduta seja de fato adotado por todos, é necessário constituir o Comitê de Ética e Integridade- CEI da **APC**.

De forma a buscar total autonomia ao Comitê houve a contratação de escritório especializado para conduzir o sistema de compliance da empresa.

O Comitê é liderado pela Sócia Karina Amorim Sampaio Costa, designada Compliance Officer da empresa e a Sra. Alessandra Lacerda Caldeira como integrante do Comitê.

A Empresa fornecerá a infraestrutura mínima para funcionamento do Comitê.

O Comitê de Ética e Integridade tem como competências:

**a)** receber, processar e julgar denúncias relacionadas a infrações a este Código de Conduta;

**b)** apurar, mesmo de ofício, as infrações a este Código de Conduta;

**c)** realizar o monitoramento contínuo deste Código de Conduta, a cada ano, ou em prazo menor, conforme o caso;

**d)** Avaliar riscos constantemente, de modo a evitar a ocorrência de situações potenciais ou concretas de danos à Empresa ou a terceiros;

**e)** Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades comerciais desenvolvidas pela **APC**.

**f)** Garantir o sigilo dos denunciantes;

**g)** Solicitar auxílio das demais áreas para o processamento das denúncias, quando necessário;

**h)** Promover questionário a todos os colaboradores da empresa, de forma a trazer subsídios para avaliação do sistema de compliance e criação de metas e indicadores para melhoria do programa.

O Comitê de Ética e Integridade, liderado pelo *Compliance Officer* promoverá capacitação, no mínimo anual, a todos os colaboradores da Empresa, incluindo a Diretoria

e Conselho, de modo a dar amplo conhecimento a todos a respeito deste Código de Conduta e do Programa de Integridade da Empresa.

Capacitações específicas, por setor ou grupo de trabalho, também podem ser necessárias, realizadas internamente ou por meio de contratações externas.

Os treinamentos devem abordar situações práticas sobre relacionamento com agentes públicos e do terceiro setor, de modo que todos os colaboradores saibam identificar situações de suborno ou solicitação de vantagem indevida e como proceder caso elas ocorram e, em caso de dúvidas, requeiram avaliação de risco junto ao Comitê.

### **QUEM É E O QUE FAZ O COMPLIANCE OFFICER?**

A *Compliance Officer* é o principal responsável, dentro da **APC**, pela implementação e fiscalização do Programa de Integridade.

Na Empresa, esse papel é desempenhado por Karina Amorim Sampaio Costa, Sócia do escritório Karina Costa Advogados Associados.

A *Compliance Officer* possui autonomia e independência para atuar, tendo acesso direto à Direção. Possui a autoridade necessária para apontar mudanças necessárias, mesmo que implique em dispêndio de recursos financeiros.

Para desempenhar bem o seu papel, ele deve dispor de recursos materiais, humanos e financeiros para o desenvolvimento da função, a serem disponibilizados pela **APC**.

A *Compliance Officer* deve coordenar esforços com as áreas diretamente responsáveis pela execução das atividades de divulgação, treinamento, funcionamento do canal de denúncias e outros procedimentos, de modo a garantir que as ações sejam de fato realizadas conforme exige este Código de Conduta.

A *Compliance Officer* deve indicar, avaliar e verificar a necessidade de mapeamento de riscos periodicamente, inclusive as necessidades de revisão, ou não, deste Código de Conduta de Integridade ou de normas, códigos ou políticas para adequá-los à legislação vigente ou a novos riscos que possam surgir, bem como para aperfeiçoamentos necessários.

Se algum empregado tiver alguma dúvida sobre a aplicação deste Código de Conduta, A *Compliance Officer* pode ser consultada a qualquer momento, devendo responder prontamente, de forma a estimular a participação ativa de todos.

Se houver investigação em curso em órgãos governamentais envolvendo a **APC**, deve A *Compliance Officer* adotar todas as medidas necessárias que estiverem a seu alcance

para a cooperação efetiva da Empresa com a Administração Pública, de modo que as apurações possam chegar ao(s) responsável(is) pela prática ilícita sob investigação, se de fato houver.

A *Compliance Officer* pode, conforme o caso, solicitar a colaboração de áreas internas da Empresa na apuração de fatos, bem como a contratação de terceiros com essa finalidade.

### COMO FUNCIONA O CANAL DE DENÚNCIAS?

O primeiro dos mecanismos de combate à corrupção regularmente instituído é a abertura de canal de denúncias, mesmo anônimas, acerca de atos que podem ser considerados ilegais e/ou irregulares.

A **APC** adotará, entre outras medidas, o canal de denúncias, por meio do site APCFACILITIES.COM.BR como forma de assegurar o anonimato das denúncias, contribuindo para o tratamento das informações.

O Canal preserva a confidencialidade das informações necessárias à apuração, sem prejuízo da observância da legislação vigente em relação à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas.

As denúncias devem ser devidamente apuradas, inclusive com vistas a dar resposta ao denunciante, caso ele se identifique, se possível, pela procedência ou improcedência da denúncia, levando ao conhecimento das autoridades competentes, se for o caso.

### COMO DEVE SER O PROCESSAMENTO DA DENÚNCIA?

Ao receber a denúncia, o COMITÊ DE ÉTICA E INTEGRIDADE deverá abrir um procedimento apuratório em até 15 (quinze) dias úteis, catalogando a denúncia eletronicamente em sistema interno da **APC**, com chancela de sigiloso. Apenas o COMITÊ DE ÉTICA E INTEGRIDADE terá acesso ao procedimento, comunicando o Conselho e o CEO, a abertura deste procedimento.

A **Compliance Officer**, a partir da denúncia recebida, terá autonomia para decidir se dá seguimento ao procedimento apuratório diante da pertinência mínima das alegações. Não havendo fundamento, o *Compliance Officer* determinará a suspensão do procedimento apuratório, até que possa ocorrer novas evidências, se for o caso, e assim

ser retomado o processo. Não havendo novos elementos o processo será arquivado, e comunicado ao Conselho e o CEO.

No caso de prosseguimento da denúncia, o COMITÊ DE ÉTICA E INTEGRIDADE determinará ao setor responsável que solucione a não conformidade no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, monitorando a solução do caso. O setor responsável poderá pedir uma única prorrogação de prazo, por igual período, para solucionar a não conformidade.

Expirado o prazo máximo de 90 (noventa) dias e não havendo solução da inconformidade, o COMITÊ DE ÉTICA E INTEGRIDADE abrirá procedimento de aplicação de sanção ao(s) responsável(is), avocando o procedimento apuratório instaurado para solução definitiva, no mesmo prazo, comunicando o Conselho e o CEO.

## **A IMPORTÂNCIA DO TREINAMENTO CONTÍNUO E DA REVISÃO DESTE CÓDIGO DE CONDUTA**

A **APC** deve promover, pelo menos anualmente, orientação específica para todos os empregados, estagiários, menores aprendizes, gestores e diretores, conjuntamente ou em separado, conforme o caso, sobre este Código de Conduta e o Programa de Integridade da organização.

Este Código de Conduta deve ser revisado sempre que identificados novos riscos ou, a cada seis meses, a fim de verificar a necessidade de atualização em relação a modificações de cenários, mercados em que a **APC** atua, modificações na legislação vigente, entre outros fatores internos ou externos à Empresa.

## PENALIDADES

As regras deste Código de Conduta de Integridade valem para todos os empregados, estagiários, menores aprendizes, gestores e diretores da **APC**. As decisões sancionatórias, no âmbito da **APC**, serão sempre colegiadas.

Poderão ser aplicadas, dentre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, no caso de colaboradores que sejam empregados da **APC**, sem prejuízo de a **APC** pleitear eventuais prejuízos suportados por perdas e danos e/ou lucro cessante, por meio de medidas legais cabíveis.

Se identificada utilização indevida de senhas e/ou produtos da Empresa, o responsável será advertido verbalmente e o acesso a tais senhas e/ou produtos será indisponibilizado. Se houver reincidência, o empregado poderá ser advertido por escrito, suspenso ou demitido, a depender da gravidade da violação.

No caso de estagiários, o descumprimento das regras deste Código de Conduta poderá ensejar a substituição deste, a critério da **APC**, sem prejuízo da comunicação às autoridades competentes e demais providências previstas na legislação vigente, inclusive indenizatórias.



## ELABORAÇÃO, FORMATAÇÃO E FINALIZAÇÃO

Este Código de Conduta de Integridade foi elaborado, formatado e finalizado por:

**KARINA AMORIM SAMPAIO COSTA**, advogada, doutoranda em pesquisa em direito e políticas públicas pelo Centro Universitário de Brasília- UNICEUB, mestre em Direito Constitucional pelo Instituto Brasiliense de Direito Público – IDP; pós-graduada em Processo Civil pela Universidade Estácio de Sá; sócia fundadora da KARINA COSTA ADVOGADOS ASSOCIADOS; Advogada Geral da OAB/DF, membro da Comissão da Advocacia nos Órgãos de Controle da OAB/DF; membro da Comissão de Seleção e da Comissão de Sociedade de Advogados da OAB/DF; Consultora de Produtos Externos do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID; palestrante em Compliance e Direito Administrativo; autora de diversas obras e artigos jurídicos, dentre os quais Lei Anticorrupção e Acordo de Leniência, Trajetória e Perspectivas em Órgãos de Controle e Poder Judiciário, Editora Juruá – Dezembro de 2020, Lei Anticorrupção Empresarial - Aspectos Críticos à Lei nº 12.846/2013, Editora Fórum, organizado por Mellilo Dinis do Nascimento – Fevereiro de 2014, em coautoria com o Professor Jacoby Fernandes; foi sócia em conta de participação da Jacoby Fernandes & Reolon Advogados Associados; gestora pública em diversos cargos na Empresa Brasil de Comunicação S/A e analista de compras governamentais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, tendo participado da concepção da Instrução Normativa nº 02/2008, do mesmo Ministério, entre outras atividades

**\* Este Manual foi elaborado com base em dados e informações repassadas pelo cliente.**

**TERMO DE CIÊNCIA E ACEITAÇÃO**  
**DO CÓDIGO DE CONDUTA DE INTEGRIDADE da APECE**

Pelo presente Termo de Ciência e Aceitação do Código de Conduta de Integridade da **APC**, declaro estar ciente das regras contidas em cada trecho do Código de Conduta, que valem para as relações que eu estabelecer em nome da **APC** em qualquer esfera, pública ou privada, ou perante qualquer pessoa, física ou jurídica.

Declaro também estar ciente de que a **APC** não tolera o cometimento de atos lesivos contra administração pública nacional e/ou estrangeira e contrários aos princípios da Empresa, ainda que isso signifique, em última instância, deixar de fazer negócios.

Estou ciente que o atingimento de metas, inclusive para o fechamento de contratos, não pode me levar a praticar irregularidades em desrespeito aos princípios e políticas da Empresa, notadamente os relacionados à integridade e à ética.

Estou ciente que uma versão deste Código de Conduta está disponível, impressa, e em meio eletrônico no *website* da Empresa, para consulta a qualquer tempo em caso de necessidade e/ou dúvida sobre como proceder, devendo o *Compliance Officer* ser sempre consultado nestes casos, antes da prática do ato.

Declaro, por fim, que tenho conhecimento do Canal de Denúncias oferecido pela Empresa e que tenho a obrigação de reportar desconformidades com a legislação vigente e/ou com este Código de Conduta de Integridade.

Brasília/DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
NOME:

CPF: