

# Manual de Conduta, Ética, Combate à Corrupção e Antissuborno

---



# Versão 2021v1

## Capítulo I

### Visão Geral

#### APRESENTAÇÃO e OBJETIVO

O Manual de Conduta, Ética e Combate à Corrupção da CHIP estabelece padrões de comportamento e de valores que devem ser diariamente seguidos e observados por todos, ou seja, além de todos agirem coerentemente com nosso discurso, devem evitar que atos antiéticos sejam cometidos ao seu redor, por todo Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor da empresa.

O compromisso de todos, independentemente do cargo ou função que ocupe, com o cumprimento do Manual de Conduta, Ética e Combate à Corrupção, é um passo fundamental para o fortalecimento e crescimento de todos, tanto no sentido humano, quanto no sentido profissional e, conseqüentemente, no crescimento da CHIP.

Este documento tem como base nossos valores e os mais elevados patamares de conduta ética, além de toda a legislação vigente, a exemplo da Código Civil, Lei Anticorrupção e outros. É um guia de orientação e consulta para ser adotado na condução do nosso negócio e nas suas diversas relações. Ele é o balizador das ações do Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor da CHIP e explicita a postura social da empresa em face dos diferentes públicos com os quais interage.

O Manual de Conduta, Ética e Combate à Corrupção manifesta tanto o que já somos como o futuro promissor que todos almejamos.

#### A EMPRESA

Atuando desde 1992, a CHIP está capacitada a fornecer consultoria, projetos e implementação de soluções completas em Infraestrutura e Governança de TI.

A CHIP destaca-se no mercado tendo como parceiros os principais fabricantes mundiais de hardware e software: VEEAM, MICROSOFT, VMWARE, NETAPP e DELL/EMC.

A consolidação destas importantes parcerias comerciais ensejou num significativo investimento em infraestrutura, traduzido na qualidade de suas instalações composta de sala de treinamento e reuniões, capacitação de Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor (MCSE, MCP, LPI, PMP, ITIL) e uma postura comercial comprometida com a satisfação de seus clientes.

Nosso site: [www.chipcia.com.br](http://www.chipcia.com.br)

#### NOSSA MISSÃO

“Oferecer soluções de infraestrutura de TI que gerem valor ao negócio dos nossos clientes, proporcionando um relacionamento de confiança e satisfação de longo prazo”

#### NOSSA VISÃO

“Ser referência nas soluções ofertadas nas regiões onde atuamos”

#### NOSSOS VALORES

Os valores da CHIP estão nas palavras-chave:

- Ética
- Respeito
- Atitude

- Inovação
- Confiança
- Persistência
- Transparência
- Foco em Resultado

### **ABRANGÊNCIA e APLICAÇÃO**

O Manual de Conduta, Ética e Combate à Corrupção aplica-se e deve ser observado por todos os:

- Empregados da Companhia;
- Membros da Administração, Diretoria e Sócios;
- Fornecedores;
- Prestadores de Serviços;
- Representantes Comerciais;
- Qualquer terceiro que atue em nome da CHIP.

O Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor deve aderir a este Manual através do Termo de Compromisso (Anexo I), de forma avulsa ou como parte integrante de outro documento como contratos, condições gerais, termos de responsabilidade, carta, e outros, que ficará arquivado na sede da empresa.

# Capítulo II

## Conduta e Ética Profissional

### AMBIENTE DE TRABALHO

A transparência, o foco no resultado e a comunicação constante propiciam um ambiente de trabalho aberto, agradável, com competição saudável e favorável ao desenvolvimento profissional de todos.

Tratamos o nosso Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor com respeito, independente de cargos ocupados ou tempo de serviço na empresa.

O ambiente no local de trabalho deve ser de respeito e ordem, coibindo-se atos como o assédio sexual ou moral e discriminações quanto à raça, cor, religião, orientação sexual, status social, nacionalidade, idade, opção político-partidária ou qualquer tipo de incapacidade mental ou física.

Todo Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor deve contribuir para a criação e preservação de um ambiente saudável, não contribuindo para a propagação de informações sem comprovação (boatos). As dúvidas devem ser dirimidas junto à área de Rh e / ou aos gestores de cada área.

### POLÍTICA DA QUALIDADE

Nossa política da Qualidade compreende esforços para:

- Oferecer pronto atendimento aos clientes;
- Proporcionar soluções personalizadas;
- Criar e manter um ambiente de trabalho favorável ao crescimento profissional;
- Estabelecer um canal direto de comunicação com seus clientes;
- Implementar processos para assegurar a padronização.

### INTEGRIDADE

Deve haver coerência entre o que dizemos e o que fazemos, com vistas a uma atitude ética constante, manifestada através do respeito às normas estabelecidas.

Todo Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor da CHIP deve ser um exemplo a ser seguido.

Nossos princípios de conduta manifestam nosso interesse em tratar clientes, Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor e fornecedores de forma respeitosa, dispensando sempre um tratamento profissional e harmonioso.

### COMÉRCIO INTERNO

É proibida a comercialização entre Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor de produtos e serviços nas dependências da CHIP.

### DESPESAS ADMINISTRATIVAS

A CHIP espera de Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor responsáveis pela ocorrência de despesas administrativas, uma postura que reflita exatidão e coerência quanto aos valores envolvidos na realização de eventos correspondentes. Serão reembolsadas somente as despesas administrativas que estiverem relacionadas aos negócios da CHIP. O Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor responsável pela elaboração de relatórios financeiros deverá fazê-los com fidelidade e precisão. Qualquer ato ou omissão que possa resultar em má interpretação financeira deverá ser eliminado das nossas práticas.

## **COMPRA DE PRODUTOS E/OU SERVIÇOS**

O processo de compra de produtos e/ou serviços (cotação, pedido, fechamento do negócio e relacionamento com fornecedor) deve ser transparente, evitando situações de favorecimento direto ou indireto a um determinado fornecedor, e de benefício próprio ou de parentes e amigos.

## **RECURSOS DE TI**

Os recursos de TI são essenciais para a operação diária da CHIP. Torna-se indispensável que o hardware, software, assim como o acesso, processamento e armazenamento dos dados sejam adequadamente resguardados e utilizados com propósitos devidamente autorizados. Os recursos de informática não devem ser utilizados para a propagação de e-mail ou documentos com conteúdo que atentem ao pudor, de cunho discriminatório ou difamatório, boatos e correntes.

Ficam ainda estabelecidas as seguintes regras:

- Nenhum Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor poderá instalar ou remover nos computadores da CHIP, programas não institucionais, ou para os quais não tenha a licença de uso correspondente ou não exista autorização pela área de Tecnologia;
- Não deverá ser feita nenhuma modificação nos softwares contratados, salvo em casos específicos nos respectivos contratos e sob a supervisão da área de Tecnologia;
- Não se deve realizar desenvolvimento de sistemas, internet ou programas não autorizados pela área de Tecnologia;
- O desenvolvimento interno de equipamentos, sistemas e programas de computação, por parte dos Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor, para o planejamento e execução das atividades de trabalho são propriedades da CHIP;
- As contas dos usuários para acesso aos sistemas ou as redes internas da CHIP são pessoais e intransferíveis. Deste modo, as contas dos usuários não podem ser compartilhadas com outras pessoas. As senhas de acesso devem ser mantidas em sigilo e de posse apenas dos responsáveis pelas contas;
- A transferência de informação eletrônica na CHIP e com o meio externo deve atender aos quesitos de integridade, confidencialidade e autenticidade, compatíveis com a sua classificação.
- Não utilizar o e-mail para enviar mensagens ofensivas e/ou injuriosas, não recorrer à linguagem de baixo nível, não expressar comentários inadequados que possam ofender a pessoa e/ou causar dano à imagem da empresa;
- Não armazenar arquivos pessoais ou de terceiros nas pastas de rede interna;
- Não acessar sites de pornografia ou com conteúdo antiético ou imoral;

## **POLÍTICA DE HORAS EXTRAS (aplicada apenas funcionários)**

A CHIP **não** incentiva horas extraordinárias;

A realização de horas extraordinárias só deverá ocorrer com autorização escrita do gestor da área e quando houver real necessidade, a fim de evitar os efeitos negativos sobre a qualidade de vida dos Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor e respeitar os limites legais.

## **FÉRIAS (aplicada apenas para funcionários)**

Após cada período de 12 meses de vigência do Contrato Individual de Trabalho, todo Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor terá direito a férias. Porém, as férias somente serão de 30 dias se o Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor não tiver mais de 5 faltas, conforme legislação em vigor:

A época da concessão das férias será a que melhor atender aos interesses da CHIP, de acordo com a legislação vigente, obedecendo escala preestabelecida pela área de Rh e aprovada pelo gestor de cada área.

O Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor não poderá entrar em gozo das férias sem que apresente sua Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS para que nela seja anotada a respectiva concessão.

## **POLÍTICA DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE**

A CHIP empenha-se para oferecer a todos os Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor um ambiente de trabalho seguro e saudável.

Cada Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor é responsável por manter um local de trabalho seguro e saudável para todos, seguindo as normas e práticas de saúde e segurança, tendo cuidado ao manusear máquinas e equipamentos, evitando danos pessoais.

O acesso a empresa somente é permitido em horário de expediente normal, caso exista a necessidade de permanecer por mais tempo ou retornar em horário fora do expediente, deverá ser autorizado pelo gestor da área e solicitado com antecedência ao setor Administrativo.

Violência e ameaças não são permitidas. Espera-se que os Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor compareçam ao trabalho em condições para cumprir suas responsabilidades, sem influência de drogas ilícitas ou álcool. O uso de drogas ilícitas no local de trabalho não será tolerado.

## **RELAÇÃO COM COLEGAS**

No relacionamento com colegas, cada Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor deverá:

- Agir de forma cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com que se relacionam, respeitando as diferenças individuais;
- Não prejudicar a reputação de colegas por meio de julgamentos preconceituosos, falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer outro subterfúgio;
- Não buscar obter troca de favores que aparentem ou possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal;
- Não utilizar o poder inerente ao cargo ou função na obtenção de favores ou serviços pessoais de subordinados.

## **GARANTIA DA QUALIDADE E DO BOM USO DA INFORMAÇÃO**

Cada Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor deverá:

- Empregar diligência para que os processos internos passem por rigorosos controles que assegurem o registro das operações da CHIP;
- Manter a confidencialidade quanto às informações e atividades referentes ao trabalho realizado na área onde atua, sendo vedada a utilização desses dados em benefício de interesses particulares ou de terceiros;
- Zelar pela veracidade das informações veiculadas interna ou externamente pela CHIP, visando uma relação de respeito e transparência com seus públicos de interesse;
- Zelar para que todos os relatórios ou documentos sejam completos, precisos, compreensíveis e que sejam entregues com a abrangência e a velocidade apropriadas;
- Zelar para que todos os registros contábeis sejam precisos, completos, verdadeiros e feitos com suficiente nível de detalhe. Os registros contábeis deverão ser suportados por documentação idônea, de acordo com normas internas, legislação pertinente e princípios contábeis geralmente aceitos, de forma a permitir a preparação de demonstrações financeiras fidedignas.

## **POSTURA NAS REDES SOCIAIS**

A CHIP, através de seus gestores, têm a obrigação legal de proteger e preservar os ativos, especialmente os intangíveis que são Reputação e Conhecimento. Por isso, têm o direito de vigiar as informações que são publicadas nas REDES SOCIAIS que estejam associadas à mesma, seja diretamente, ou através de seu Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor.

- Cada Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor deverá cumprir as regras de postura aqui publicadas:
- Cadastrar-se nas Redes Sociais em nome próprio evitando gerar vínculo direto a empresa em que trabalha;
- Publicar opiniões baseadas nos princípios da boa-fé, e em conformidade legal apenas em nome próprio, evitando associar qualquer tipo de opinião pessoal à marca da empresa em que trabalha;
- Somente utilizar conteúdos que tenha legitimidade ou que seja autor ou que tenha tido autorização das demais partes envolvidas previamente;
- Somente publicar informações corporativas classificadas como públicas, que tenha certeza que podem ser expostas de forma aberta na Internet; evitar falar de rotina de trabalho e zelar pelo sigilo profissional;

- Somente associar a marca da empresa quando estiver participando do canal oficial da mesma, estabelecido nas redes sociais, e evitar publicação de conteúdo ou opiniões não condizentes com seu cargo ou função. As respostas a terceiros, como consumidores, devem ser feitas apenas pela área competente para tanto;
- Utilizar linguagem e vocabulários adequados, de modo a evitar qualquer tipo de opinião que possa ser considerada ambígua, subjetiva, agressiva, hostil, discriminatória, vexatória, ridicularizante ou que de algum modo possa ferir a imagem da empresa, de seus Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor, parceiros, fornecedores e clientes; evitar o uso de apelidos para fazer menção a demais Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor;
- Zelar pela proteção da sua reputação e da empresa e informar à área competente qualquer situação ou informação que identificar como relacionada a empresa.

## **CONFLITOS DE INTERESSE**

Cada Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor tem a obrigação de agir de maneira ética e honesta, e de conduzir suas atividades profissionais de acordo com os interesses da CHIP. Cada Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor deve empregar os seus melhores esforços para evitar situações nas quais os seus interesses pessoais conflitem com os interesses da CHIP no exercício de suas atividades.

Portanto, é necessário:

- Não se valer da sua posição na CHIP para obtenção de “favores” e/ ou benefícios;
- Não manter negócios próprios ou atividades que tirem o foco e esforço do trabalho na CHIP;
- Utilizar devidamente recursos, propriedade intelectual, tempo e instalações da CHIP;
- Ter cuidado especial para evitar qualquer conduta que possa ser interpretada como tratamento preferencial, condescendente ou privilegiado.

## **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS**

Deve ser mantida estrita confidencialidade sobre qualquer informação sigilosa ou estratégica da CHIP, não devendo ser divulgadas tais informações a terceiros. Somente pessoas autorizadas podem fornecer informações relevantes a terceiros.

Consideram-se informações confidenciais os dados técnicos e comerciais sobre produtos e serviços, objetivos táticos e estratégias de negócios e de comercialização, orçamentos anuais, planejamento de curto e longo prazo, volume e condições de vendas, resultados de pesquisas, dados estatísticos, financeiros e contábeis, bem como quaisquer outras informações ou dados que estejam vinculados ou relacionados com o interesse da Empresa.

Fica proibida a divulgação de comunicação interna, sem a devida autorização da Diretoria da área, sendo considerada informação interna “não pública”. Entende-se como informação privilegiada o conhecimento de atos, fatos ou acontecimentos capazes de influenciar no mercado e causar interferências nas implantações de estratégias de vendas, marketing, negociações comerciais ou de qualquer natureza que cause prejuízos para a CHIP, enquanto tal informação não tenha sido revelada ao público.

Vale ressaltar que nenhuma informação pode ser considerada pública até que seja difundida de modo oficial através dos meios cabíveis.

O Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor que infringir as disposições descritas neste documento será avaliado pela Diretoria, estando sujeito às penalidades contidas no capítulo IV.

## **PROIBIÇÕES**

É proibida a utilização da Internet e e-mail para fins não profissional.

É proibido trocar mensagens de conteúdo impróprio, racista ou discriminatório, bem como imagens e textos obscenos ou ofensivos ao pudor;

Utilizar-se de pertences da Empresa e dos serviços dos empregados em proveito próprio, inclusive o uso de veículos para serviços não autorizados.

Receber pessoas estranhas no local de trabalho, sem a devida autorização, durante o horário de expediente.

Participar, dentro da Empresa, de atividades não condizentes com a própria função, como ouvir rádio em volume alto, ler revistas ou livros alheios aos interesses do serviço, assim como entreter-se em conversas durante o expediente de trabalho.

Entrar e circular pelas dependências da Empresa acompanhado de amigos e familiares, mesmo filhos menores, para tratar de assuntos particulares ou profissionais.

Consumir bebida alcoólica durante o expediente, bem como estar sob efeito desta durante a jornada de trabalho.

Usar termos ou atitudes não condizentes com a função e a Empresa, prejudicando o desenvolvimento do trabalho sadio e ambiente agradável. Envolver-se com conflitos e fofocas, devendo realizar com todo o zelo suas atribuições, tendo atitude respeitosa e cortês para com seus superiores e colegas, bem como clientes externos.

É vedado estabelecer atividades/relacionamentos pessoais, sobretudo com servidor público ou equivalente, tais como: convidar ou aceitar convite para almoço, jantar e outros, convidar ou aceitar convites para tratar quaisquer assuntos fora das dependências do órgão público ou instituição equivalente, dentre outros.

É vedado realizar qualquer negócio com órgãos públicos ou equivalentes através de parceiros ou intermediários, de qualquer ordem, sob qualquer pretexto.

## **USO DOS RECURSOS DA EMPRESA**

Os recursos da CHIP não devem ser utilizados para outros fins senão aqueles definidos pela empresa. Não será permitido o uso de propriedades, equipamentos, materiais, oportunidades de negócio e sistemas de informação da CHIP ou, ainda, a posição do Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor, em benefício próprio ou de terceiros, em detrimento dos interesses da CHIP.

Os Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor e seus familiares devem evitar qualquer ação ou relacionamento de negócios que possam criar conflitos entre seus próprios interesses e os da CHIP.

Os Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor não devem prestar atividades pessoais de consultoria, assistência técnica ou outros serviços de qualquer natureza a fornecedores, clientes e prestadores de serviços.

## **TÉRMINO DO CONTRATO DE TRABALHO ou CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

O contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços podem ser encerrados nas seguintes situações:

- Mediante acordo entre Empregado/Prestador de Serviços e a Empresa
- Pedido de demissão feito pelo empregado.
- Demissão do empregado pela Empresa.
- Abandono do emprego por prazo superior a 30 dias.
- Transgressão às normas contidas neste código de conduta e Política Anticorrupção.
- Por outros motivos previstos na Lei.

## **CONDUTA QUE PODE CONSTITUIR DELITO PATRIMONIAL**

Qualquer ato ou omissão que possa constituir delito patrimonial contra a CHIP deverá ser relatado, identificado e investigado rapidamente, para que medidas legais correspondentes possam ser tomadas.

Esta regra deverá ser aplicada a condutas que possam constituir delitos conexos ou meios de preparação para a execução de um delito patrimonial, tais como: alteração de registros, valores ou documentos, omissão de registros, elaboração de registros falsos, elaboração ou receptação de documentos falsos, evasão de bens e documentos, manuseio irregular de dinheiro e valores, etc.

Ao tomar conhecimento de atos que sejam contrários a este Manual de Conduta, Ética e Combate à Corrupção, o Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor deverá informar imediatamente ao gestor da área.

O Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor que, tendo tomado conhecimento de alguma transgressão, se não a informar, será considerado cúmplice do infrator.



# Capítulo III

## Combate à Corrupção e Antissuborno

(LEI Nº 12.846, DE 1º DE AGOSTO DE 2013 e BNT NBR ISO 37001)

### PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

A seguir as principais definições necessárias para o correto entendimento desta Política.

**Administração Pública:** conjunto de órgãos e entidades que desempenham a gestão e execução de negócios ou serviços públicos, por meio de funcionários públicos, nas esferas federal, estadual e municipal;

**Funcionário público:**

- Qualquer pessoa que ocupe cargo ou função pública, mesmo que transitoriamente ou sem remuneração, incluindo cargo ou função em empresas públicas ou sociedades de economia mista;
- Qualquer pessoa que atue para ou em nome de um partido político;
- Funcionário público estrangeiro é todo aquele que exerce cargo, emprego ou função pública em entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, ainda que transitoriamente ou sem remuneração. Equiparam-se a funcionário público estrangeiro as organizações públicas internacionais;
- A definição estende-se a parentes imediatos (cônjuge, pais, filhos e/ou irmãos) do funcionário público.

**Oferecimento ou Promessa de vantagem indevida:** o simples fato de oferecer ou prometer vantagem indevida, independentemente de aceitação, já constitui corrupção;

**Vantagem indevida:** “qualquer coisa de valor”, não necessariamente econômico, que é oferecida com a intenção de receber favorecimentos em troca (exemplos: jantares, bolsa de estudos);

**Direta ou Indiretamente:** a promessa ou oferecimento de vantagem indevida pode ocorrer de forma direta ou indiretamente, quando a vantagem é voltada a terceiros que sejam relacionados com o funcionário público;

**Fraude:** intenção de causar prejuízo a terceiros e/ou ocultar a verdade para fugir ao cumprimento de obrigações através da má-fé;

**Licitação:** é o meio utilizado pela Administração Pública para contratar serviços ou adquirir produtos de uma empresa privada;

**Contrato público ou administrativo:** contratos celebrados entre um particular e a Administração Pública;

**Equilíbrio econômico-financeiro do contrato:** é a harmonia entre as prestações estabelecidas ao contratado e contratante, guardando entre elas certa proporcionalidade.

O suborno é a oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (que pode ser financeiro ou não financeiro), direta ou indiretamente, e independente de localização (ões), em violação às leis aplicáveis, como um incentivo ou recompensa para uma pessoa que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho das suas obrigações.

### CUMPRIMENTO DA LEI

O Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor deverá abster-se de praticar os atos de corrupção elencados na Lei Anticorrupção, de forma não exaustiva, tais como:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a funcionário público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Concorrer para a prática de atos ilícitos contra a Administração Pública para se beneficiar;
- Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- Impedir ou fraudar licitação, contrato público ou qualquer ato relacionado;
- Afastar ou procurar afastar licitante de forma fraudulenta ou oferecendo vantagem indevida;
- Obter vantagem indevida ou manipular o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, por meio de fraude, em contratos e/ou correlatos celebrados com a Administração Pública;
- Dificultar a investigação ou intervir na atuação dos órgãos fiscalizadores e agências reguladoras.

- Oferecer brindes ou presentes em nome da CHIP.

Além disso o Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor deverá abster-se de praticar atos como:

- Quando da elaboração de proposta comercial, sobretudo para órgãos públicos ou entidades similares, manter contato com outras empresas potencialmente interessadas no mesmo processo;
- Influenciar, alinhar, tratar ou discutir com outras empresas potencialmente interessadas no mesmo processo;
- Informar em todo ou parte, o conteúdo da proposta, sobretudo as condições comerciais a terceiros;
- Discutir, receber, encaminhar, tratar ou comentar projeto básico/termo de referência, com outras empresas;
- Discutir, receber, encaminhar, tratar ou comentar projeto básico/termo de referência, com servidores públicos, exceto quando isso ocorrer em consulta pública ou processo formal de solicitação pela área de compras da entidade ou órgão;
- Encaminhar propostas comerciais para órgãos ou entidades públicas por solicitação de terceiros;
- Solicitar a terceiros o encaminhamento de propostas comerciais para órgãos ou entidades públicas;

## **BRINDES, FAVORES, PRESENTES E ENTRETENIMENTO**

Devemos eliminar qualquer situação que possa interferir em nossas decisões ou causar algum descrédito na pessoa ou empresa em função da postura apresentada frente a receber cortesias, brindes, presentes, gratificações, descontos em transações de caráter pessoal, viagens, convites para participar de eventos, oriundos de cliente, parceiro ou fornecedor.

É vedado a qualquer Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor receber brindes. Caso sejam recebidos, como brindes enviados por fabricantes parceiros, os mesmos devem ser encaminhados a área de Recursos Humanos.

Todo brinde recebido é de direito da Empresa e cabe a ela distribuí-lo da melhor forma que lhe convier.

Desta forma, é nossa responsabilidade:

- Não aceitar nem oferecer, direta ou indiretamente, favores, dinheiro ou presentes de caráter pessoal que possam afetar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros;
- Evitar qualquer situação de desconforto quanto ao recebimento de brindes/ presentes, sendo permitido ao Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor receber, única e exclusivamente, brindes promocionais sem valor comercial, tais como: material de escritório em geral, entre outros similares.

# Capítulo IV

## Aspectos Gerais

### PENALIDADES

Penalidades civis, criminais, administrativas e medidas disciplinares podem decorrer da violação da Lei Anticorrupção, desta Política e do Código de Conduta e Ética.

A legislação traz penalidades severas, tanto às pessoas físicas quanto às jurídicas, variando entre penas restritivas de liberdade, multas substanciais e dissolução compulsória da personalidade jurídica.

Além das sanções previstas em lei, o Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor, pessoas físicas ou jurídicas relacionadas a este, que, direta ou indiretamente, descumprirem ou incentivarem o descumprimento de qualquer regra anticorrupção, estão sujeitos a penalidades a serem aplicadas pela empresa, incluindo rescisão contratual, a critério da CHIP, independente de aviso prévio, sem qualquer ônus à CHIP e sem prejuízo da aplicação de perdas e danos e multa prevista no referido contrato.

Eventuais transgressões a este código e o não cumprimento dos dispositivos legais serão objeto de avaliação pela Diretoria, que tomará as providências cabíveis e, se for o caso, aplicar as sanções devidas, obedecendo à seguinte gradação, em função da gravidade do caso:

- Advertência escrita
- Suspensão por um dia
- Suspensão por 03 dias
- Em caso de suspensão, haverá desconto do dia não trabalhado, assim como do repouso semanal remunerado, conforme legislação.
- Demissão por justa causa, nos casos previstos na Lei.

### CANAL DE DENÚNCIA ÉTICA DA CHIP

A Diretoria da CHIP é o meio pelo qual o Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor poderá denunciar comportamentos antiéticos ou em desconformidade com a legislação, Código de Ética e Conduta, documentos societários ou esta Política, incluindo-se suspeitas de fraude e corrupção.

Este meio é extremamente confidencial e seguro, garantindo imparcialidade na gestão do assunto, além do sigilo da identidade daquele que dele se utilizar e não desejar se identificar.

As denúncias serão obrigatoriamente reportadas diretamente à Diretoria da empresa.

Os colaboradores podem e devem ainda usar o meio on-line interno (link internamente disponível para todos) para fazer sua denúncia de forma anônima.

### NOTIFICAÇÃO DE CONDUTA ANTIÉTICA

A aplicação das diretrizes deste manual e a manutenção de um ambiente com padrões elevados de conduta ética é um compromisso de todo Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor.

O Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor que tenham dúvidas sobre este Manual de Conduta, Ética e Combate à Corrupção devem dirigir-se em primeira instância a seu gestor imediato. A política de portas abertas da CHIP dá aos Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor liberdade para contatar qualquer membro da Diretoria com dúvidas sobre questões éticas. Além disso, é de responsabilidade de cada Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor notificar imediatamente a qualquer membro da Diretoria da CHIP sobre quaisquer situações potencialmente contrárias a princípios éticos, ou que sejam ilegais, irregulares ou duvidosas, ficando garantido o tratamento confidencial às informações prestadas pelos Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor, sem risco de qualquer retaliação ou represália que tenham sido feitas de boa-fé.

## **PRÁTICAS PREVENTIVAS**

As nossas relações com o governo e autoridades públicas sempre são baseadas na transparência, para que possamos contribuir para uma sociedade justa e democrática. Ao refutar a corrupção, a CHIP reforça abaixo algumas práticas preventivas a serem seguidas por todos os Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor:

Compreender a Lei Anticorrupção, o Código de Conduta e Ética e normas relacionadas;

Buscar informações sobre terceiro a ser contratado e o serviço a ser realizado, antes da contratação;

Desenvolver senso crítico para ser possível identificar atitudes que possam resultar vantagem indevida, e não praticá-las;

Evitar e buscar esclarecimentos sobre contratos estranhos à atividade da empresa, faturas sem número de identificação ou descrição dos serviços prestados; reuniões com funcionários públicos fora do escopo de trabalho; propostas de aparente artifício contábil para ocultar ou de qualquer forma encobrir pagamentos; recusa em assinar contratos que contenham cláusulas anticorrupção;

Se posicionar de forma neutra e isenta em relação a candidatos ou partidos políticos quando estiver falando em nome da CHIP;

Esclarecer dúvidas junto ao gestor imediato, setor administrativo ou Diretoria da CHIP;

Evitar participar de reuniões, presenciais ou remotas, com a presença de um único representante do órgão público ou instituição equivalente.

Rechaçar imediatamente e veementemente qualquer insinuação de prática que atente contra as diretrizes estabelecidas nesse regramento ou contra a legislação vigente. Em caso de insistência por parte do seu interlocutor, retirar-se imediatamente da reunião, ou na impossibilidade de fazê-lo, informar ao seu interlocutor que vai passar a gravar a reunião e que a gravação poderá ser disponibilizada para ele e seus superiores.

Caso alguém do seu convívio íntimo, tal qual parente ou amigo, assuma posição de gestão em órgão público ou instituição similar que você atenda como vendedor ou similar, é recomendado procurar a diretoria da área comercial para que esse cliente seja migrado para um outro colega vendedor ou similar.

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Esta Política entra em vigor a partir da data de sua aprovação pela Diretoria e ficará disponível no website da companhia: [www.chipcia.com.br](http://www.chipcia.com.br).

No caso de dúvida em relação à interpretação desta Política, a Diretoria deverá ser consultada.

A Diretoria proporá atualizações desta Política, quando necessário, especialmente, mas não se limitando, em razão de alterações legislativas, alterações nas definições utilizadas nesta Política, mudanças e/ou complementações decorrentes de recomendações de boas práticas de governança corporativa.

# Referências

## Consulta

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm)

<https://www2.camara.leg.br/atividade-legislativa/comissoes/grupos-de-trabalho/55a-legislatura/comissao-de-juristas-administracao-publica/documentos/outros-documentos/NBRISO370012017.pdf>

<https://certigov.com.br/>

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm)

<https://www.youtube.com/watch?v=G3PGK4puwog>

<https://www.youtube.com/watch?v=YUQFF1kU15w>

<https://www.youtube.com/watch?v=FBAeyhz7MjA>

<https://www.youtube.com/watch?v=LLGgDEE1RBU>