

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

Comitê de Privacidade Calia:

Encarregado (DPO): Dolores Martins

Presidente do Comitê: Dolores Martins

Membro Efetivo do Comitê: Silvana Lopes

Consultores Jurídicos:

Dr. Emerson Franco de Menezes

Dr. Renato Cirne

Dr. Antônio Souza

Membros Convidados:

Luis Fernando

Filipe Tadashi

Sumário

INTRODUÇÃO	4
MAS DO QUE TRATA O COMPLIANCE?	4
APLICAÇÃO	4
ESTRUTURA DE GOVERNANÇA	5
PROGRAMA DE INTEGRIDADE	5
COMITÊ DE INTEGRIDADE	5
PORTAL DE COMPLIANCE	5
CANAIS DE COMUNICAÇÃO	5
CANAIS DE DENÚNCIA	6
ANONIMATO	6
SIGILO E PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE	6
ACOMPANHAMENTO DA DENÚNCIA	6
INVESTIGAÇÃO	6
SANÇÕES E PUNIÇÕES	6
NORMAS E REGULAMENTOS	7
ÉTICA PROFISSIONAL	7
CORRUPÇÃO	7
RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS	8
CONFLITOS DE INTERESSES	8
RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES	8
RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES	9
RELACIONAMENTO COM CLIENTES	9
RELACIONAMENTO NO AMBIENTE DE TRABALHO	9
BRINDES	9
EVENTOS E ENTRETENIMENTO	9
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	10
LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)	10
PROPRIEDADE INTELECTUAL	10
CONDUTA PESSOAL	11
RECURSOS DA EMPRESA	11
COMPLIANCE	11
TERMO DE RECEBIMENTO	12



INTRODUÇÃO

Este Código de Conduta Ética reúne as normas que regem a atuação da CALIA em seu compromisso de atuar de forma íntegra e responsável.

Nosso código reforça o compromisso da CALIA em atuar cumprindo os mais altos preceitos de ética e integridade.

Deve ser lido e aplicado em conjunto com as políticas a serem divulgadas pelo Programa de Integridade.

Destina-se a todos aqueles que se relacionam com a CALIA – seus sócios, colaboradores, representantes, estagiários, fornecedores e prestadores de serviço – dando a eles conhecimento e poder para fiscalizar a atuação da empresa. Aos clientes, públicos e privados, será facultado o pleno conhecimento de seus termos.

MAS DO QUE TRATA O COMPLIANCE?

Trata de estabelecer regras, processos e procedimentos para garantir que a revisão e o controle de riscos corporativos, adequação e cumprimento à lei e orientar a conduta de todos para que persigam os princípios éticos que regem os negócios, sem jamais buscar vantagens pessoais indevidas ou envolver-se em situações de conflito ou risco.

Ao aderir a este manual, sócios, diretores e colaboradores assumem um compromisso, não só com a CALIA, mas com a sociedade, assegurando a conformidade de suas atividades e ações em qualquer instância.

APLICAÇÃO

Sócios, colaboradores, fornecedores e representantes da CALIA devem seguir este código, bem como as políticas e normas relacionadas, agindo para preservar o interesse da empresa.

Qualquer descumprimento das regras, ainda que potencial, deve ser reportado pelos canais disponíveis, descritos neste manual e acessíveis por meio do Portal de Compliance.

Para que este manual e as políticas da empresa sejam conhecidos por todos, a CALIA disponibilizará os documentos em seu Portal de Compliance. A empresa promoverá ainda treinamentos contínuos sobre o manual e políticas relacionadas.

Cabe ao Comitê de Integridade de Compliance assegurar a aplicação das regras.

ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

O sistema de governança da CALIA baseia-se na existência de um Comitê de Integridade. A composição e o regimento desse Comitê podem ser consultados no Portal de Compliance.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Todo material relacionado ao programa – como este manual, políticas, regimentos, comunicados, entre outros – está disponível no Portal de Compliance. Dúvidas sobre qualquer elemento do programa devem ser encaminhadas para o e-mail compliance@calia.com.br.

COMITÊ DE INTEGRIDADE

Área independente, com reporte direto aos sócios majoritários da empresa, a qual deve garantir que os princípios e as regras previstos neste manual e nas políticas relacionadas sejam compreendidos, respeitados e aplicados em sua integralidade. Reporta-se aos sócios majoritários da companhia.

Faz a gestão das políticas e normas da empresa e deve assegurar que se pratiquem os melhores modelos de governança. Analisa relatórios de riscos, produzidos pelas diversas áreas, e garante que irregularidades sejam apuradas.

É responsável por promover, com apoio de Recursos Humanos, um ciclo contínuo de treinamento para que todos conheçam as regras e possam agir de acordo com o estabelecido.

PORTAL DE COMPLIANCE

Site – <http://www.calia.com.br/compliance/> – que reúne todo o material referente ao Programa de Integridade, incluindo cópia atualizada deste manual. Está também disponível na intranet.

O Comitê de Integridade de Compliance deve dar conhecimento a todos os profissionais, fornecedores e clientes, sobre a existência do portal e de seu conteúdo.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

É importante que a CALIA conheça os questionamentos e as possíveis violações relacionadas a este Código, para que possa orientar e corrigir desvios. Essa é a razão pela qual os colaboradores devem tratar suas preocupações internamente, resolvendo dúvidas e informando à empresa sobre atos praticados em desacordo com este Código. A CALIA disponibiliza as seguintes formas de comunicação com o Comitê de Integridade: compliance@calia.com.br.



CANAIS DE DENÚNCIA

Qualquer irregularidade ou potencial violação à lei, a este Código ou às políticas da empresa deve ser reportada ao Comitê de Integridade, por um dos seguintes canais: www.canaldeetica.com.br/calia

ANONIMATO

Para garantir o anonimato e conferir independência às instâncias de Compliance, a CALIA utiliza tecnologia e segurança da informação.

SIGILO E PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE

A CALIA adota regra de proteção ao denunciante de boa-fé, incluindo sigilo, tornando expressamente proibida qualquer retaliação contra pessoa que tenha realizado denúncia ou informado suspeita de irregularidade. A prática de retaliação é considerada falta grave.

ACOMPANHAMENTO DA DENÚNCIA

Independentemente do resultado das investigações, o denunciante será informado, pelo mesmo meio, sobre o andamento e o desfecho da apuração.

INVESTIGAÇÃO

As denúncias recebidas pela empresa serão tratadas pelo Comitê de Integridade. Denúncias recebidas por outros meios serão igualmente tratadas.

O Comitê de Integridade conduz de forma isenta as investigações internas, sempre que cabível, resguardado o devido sigilo das partes. Não faz julgamentos ou determina culpabilidade. Envia parecer aos sócios majoritários, indicando as ações cabíveis.

Todo sócio, colaborador e representante da CALIA deve cooperar e, se for o caso, contribuir com as investigações internas. No caso de fornecedores, os contratos com a CALIA devem conter cláusula específica em que sejam determinadas as condições para que estes colaborem com as investigações.

SANÇÕES E PUNIÇÕES

O descumprimento das normas pode ocasionar – além das sanções criminais, civis e administrativas cabíveis quando há desrespeito à lei vigente – sanções internas que se aplicam de acordo com a gravidade da infração, podendo ser:

- I. justificativa perante o Comitê de Integridade;
- II. advertência expressa aplicada por meio de comunicação formal do representante do Comitê de Integridade;



- III. participação em programa de reciclagem sobre as normas e políticas da empresa;
- IV. encerramento de contrato de prestação de serviços com fornecedores;
- V. desligamento do profissional responsável pela infração.

O Comitê de Integridade da CALIA reserva-se ao direito de comunicar às autoridades competentes infrações de que tome conhecimento, se houver indícios de infração administrativa ou crime.

NORMAS E REGULAMENTOS

ÉTICA PROFISSIONAL

Sócios, colaboradores e representantes da CALIA trabalham para garantir uma postura profissional que preserve a imagem, a reputação e a credibilidade das empresas do grupo:

- I. é vedada a utilização em benefício próprio de qualquer informação de clientes – financeira ou de qualquer natureza.
- II. profissionais da CALIA devem evitar manifestação de opinião sobre agentes públicos ou fazer comentários de natureza política.
- III. em caso de envolvimento em investigação por parte do Comitê de Integridade, os profissionais devem colaborar com toda informação de que dispuserem.
- IV. os profissionais são responsáveis pela manutenção do patrimônio físico da CALIA.

CORRUPÇÃO

A CALIA adota política de tolerância zero para atos de corrupção.

Para fins do Programa de Integridade da CALIA, é considerado ato de corrupção o oferecimento ou a promessa de vantagem indevida para agente público, direta ou indiretamente, para obter ou contratar negócio ou para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício, em benefício próprio ou de terceiros, direto ou indireto.

Para que a corrupção se configure, basta que seja feita a oferta ou promessa, não sendo necessário qualquer ato de aceitação do agente público.

São equiparados a agentes públicos, tanto no Brasil quanto no exterior, quaisquer candidatos a mandatos eletivos; pessoas em cargos diplomáticos e em organizações internacionais; funcionários de empresas controladas, direta ou indiretamente, por entidades públicas, nacionais ou estrangeiros; empresas privadas concessionárias ou permissionárias de serviços públicos.

Vantagem indevida consiste em “qualquer coisa de valor”, não necessariamente econômica. Assim, não está limitada a pagamentos em dinheiro e pode incluir presentes, favorecimentos, viagens, entretenimentos, oferta de emprego dentre outras coisas que possam ser de valor para o funcionário público e que sejam oferecidas com o intuito de obter ou garantir negócio ou para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício, em benefício próprio ou de terceiros, direto ou indireto.

RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

Todo sócio, colaborador ou representante da CALIA deve zelar por um relacionamento transparente com agentes públicos, seguindo a missão e os princípios éticos da empresa.

CONFLITOS DE INTERESSES

Conflitos de interesse são situações capazes de afetar o negócio, a imagem e a reputação da CALIA ou de seus sócios, colaboradores, representantes ou clientes. Foram identificados dois tipos de potenciais conflitos de interesses que podem afetar o negócio da CALIA:

- Conflitos de interesses internos: Geralmente ocorrem quando o melhor interesse da CALIA é prejudicado por práticas e atividades de seus colaboradores, representantes, atuando de maneira individual. Incluindo ainda atos de fraude contábil e de documentos e/ou qualquer ato fraudulento que prejudique a empresa.
- Conflitos de interesses externos: Situações nas quais a representação pela CALIA de diferentes clientes poderá gerar conflitos entre os serviços prestados pela CALIA e os clientes. Isso não quer dizer que a CALIA de alguma forma esteja impedida de prestar serviços para clientes concorrentes. O conceito de conflitos de interesse externos está muito mais voltado para os serviços que serão prestados pela CALIA e para as informações às quais terá acesso na prestação desses serviços do que para a potencial condição de concorrência de seus clientes.

RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

Todos os fornecedores têm a garantia de que seus produtos e/ou serviços serão tratados pela CALIA com base exclusivamente em critérios mercadológicos e de qualidade, não



havendo interferência de qualquer aspecto que possa caracterizar privilégio ou discriminação.

RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES

A CALIA pauta o relacionamento com seus concorrentes em parâmetros de concorrência justa e leal, com base nos princípios constitucionais do livre mercado.

A CALIA não tolera práticas anticoncorrenciais que impeçam um mercado livre e justo.

Os colaboradores jamais devem compartilhar ou conversar sobre informações sensíveis com concorrentes, tais como preços, propostas de licitações, clientes e perspectivas de mercado.

RELACIONAMENTO COM CLIENTES

A CALIA busca sempre um relacionamento respeitoso e ético com os seus clientes, para atingir os melhores resultados para ambas as partes de maneira responsável e justa.

As informações do cliente deverão ser protegidas por sigilo. Os colaboradores da CALIA não poderão fazer uso não autorizado das informações fornecidas pelo cliente, especialmente as informações estratégicas e confidenciais.

RELACIONAMENTO NO AMBIENTE DE TRABALHO

A CALIA não tolera qualquer forma de favorecimento no ambiente de trabalho. As relações entre colaboradores e empresa são pautadas pela ética, pelo respeito e pela credibilidade. A CALIA valoriza a diversidade entre os colaboradores no ambiente de trabalho e condena qualquer prática de discriminação ou assédio de qualquer natureza.

A CALIA respeita a legislação trabalhista, não fazendo uso de trabalhos ilegais, informais, infantis ou escravos.

BRINDES

Todo brinde oferecido a funcionário público deverá ser registrado perante o Comitê. Em caso de dúvida sobre oferta e aceitação de brindes, consulte o Comitê de Integridade.

São considerados brindes aqueles itens sem valor comercial, distribuídos em razão de propaganda, promoção, eventos ou cortesia, cuja entrega não se limite a um grupo específico de pessoas e seja direcionado a um público abrangente.

EVENTOS E ENTRETENIMENTO

A CALIA entende que a realização, a participação e o patrocínio de eventos – festas, shows, apresentações, almoços, jantares, coquetéis e outras atividades – fazem parte



da natureza de seu negócio e, assim, devem ser conduzidos de maneira transparente e ética.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A CALIA assume com seus clientes compromissos de confidencialidade que impedem a veiculação e divulgação de dados para ambientes externos à empresa.

Sócios, colaboradores e fornecedores não devem ter expectativa de privacidade quanto a meios de comunicações, aparelhos e espaços considerados institucionais. Somente deverá existir expectativa de privacidade em comunicações pessoais realizadas em plataformas não institucionais.

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

A Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13709/2018) estabelece regras sobre qualquer processo que envolva dados pessoais, ou seja, dados (ou conjunto de dados) que possam identificar uma determinada pessoa. Em atendimento a esta Lei, a CALIA se compromete a atuar de acordo com as melhores práticas de mercado, cumprindo as exigências legais e da Autoridade Nacional de Proteção de Dados, realizando o tratamento de tais informações adequadamente; o que inclui seguir as diretrizes previstas nesta Lei com relação à não divulgação, compartilhamento, comercialização ou quaisquer tratativas dos dados. O acesso a dados pessoais será restrito aos colaboradores que deles necessitam para o desempenho de suas funções.

Adicionalmente, de acordo com as diretrizes da LGPD, os agentes de tratamento de dados (controlador e/ou operador) podem ser solidariamente responsabilizados por incidentes de segurança da informação e/ou o uso indevido e não autorizado dos dados ou pela não conformidade com a Lei. Portanto, estes devem seguir as diretrizes e orientações em relação aos princípios, à proteção e ao tratamento de dados.

PROPRIEDADE INTELECTUAL

A CALIA respeita a propriedade intelectual de terceiros e não faz uso de material protegido por direitos autorais sem a devida autorização. Isso inclui fotografias, pinturas, textos, fontes, softwares, aplicativos e outros tipos de programa ou sistema, ou qualquer outro material cuja licença de uso não tenha sido adquirida pela CALIA.

A menção a marcas em seu aspecto nominativo, denominações sociais e nomes de terceiros em qualquer produto ou serviço da CALIA deve ser feita de forma imparcial e meramente informativa, sem qualquer juízo de valor.



CONDUTA PESSOAL

É esperado que os colaboradores executem suas atividades com os mais altos padrões de qualidade e profissionalismo, procurando, sempre, identificar oportunidades de melhoria em nossos processos.

Exigimos de nossos profissionais que ajam com integridade de caráter, honestidade, retidão, lealdade e justiça.

O conhecimento de qualquer possível infração ao Código de Ética exige pronto relato ao superior imediato, para o Comitê de Integridade ou Recursos Humanos.

A postura profissional esperada pela CALIA daqueles que a representam em seus diversos setores deve refletir um comportamento de retidão, buscando sempre seguir os valores da Empresa e um consequente resultado positivo.

RECURSOS DA EMPRESA

A privacidade dos colaboradores da CALIA é respeitada, contudo, o colaborador deve estar ciente de que os recursos institucionais como computadores, impressoras, redes de internet, linhas telefônicas, materiais, celulares (quando for o caso), espaços de trabalho, entre outros disponibilizados para o trabalho, pertencem à empresa e são destinados unicamente aos objetivos profissionais.

Os colaboradores devem zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio da empresa deixado sob sua guarda e à disposição para o trabalho.

COMPLIANCE

Este Código é de cumprimento obrigatório. Por isso, é importante que todos saibam que condutas contrárias podem levar à aplicação de medidas disciplinares, que incluem, entre outras, o término da relação de trabalho, rescisão de contrato de prestação de serviços, sem prejuízo das responsabilizações legais cabíveis. Este Código não esgota todas as possíveis questões éticas relacionadas ao trabalho e, por isso, não restringe a CALIA na aplicação de medidas disciplinares, que serão sempre orientadas pelo bom senso e pela legislação aplicável.



TERMO DE RECEBIMENTO

Declaro, para todos os fins, que recebi uma cópia integral do **Código de Conduta Ética** e que fui comunicado da obrigatoriedade de sua observância no exercício das minhas atividades e na condução dos negócios e que tomei conhecimento das suas disposições e me comprometo a cumpri-las integralmente.

Na hipótese de ocorrerem situações em que não haja na presente Política previsão expressa em relação à conduta exigida ou esperada, declaro que informarei imediatamente ao setor de Governança da Calia, não me isentando, contudo, de agir com ética e razoabilidade, buscando auxílio e orientações do Comitê de Compliance, sempre que necessário.

Brasília, ____ de ____ de 20 ____.

Nome completo