



# CÓDIGO DE CONDUTA PERKONS

## O que a Perkons espera de você enquanto integrante do nosso quadro de colaboradores:

- 1.** Respeite as leis, seja íntegro e justo, cumprindo as normas e procedimentos contidos neste Código de Conduta.
- 2.** Conheça e respeite os nossos valores.
- 3.** Aja de forma lícita e transparente, de modo que não restem dúvidas sobre suas ações.
- 4.** Diante de situações conflitantes com os seus valores morais, consulte o seu gestor ou o RH. Não aja com dúvidas.
- 5.** Seja comprometido com o sistema de Gestão da Qualidade, seguindo rigorosamente os padrões estabelecidos pela norma ISO 9001.
- 6.** Conheça as normas de segurança e respeite-as de modo a garantir a sua integridade de seus colegas de trabalho.
- 7.** Atue com integridade, respeito e cooperação, mostrando-se digno de confiança.
- 8.** Respeite os direitos humanos e as leis internacionais de proteção ao trabalho forçado ou compulsório, bem como esteja atento à execução de todo e qualquer tipo de exploração à mão de obra infantil.
- 9.** Promova um ambiente de trabalho propício à inventividade e às atitudes inovadoras. Valorizamos a criatividade!
- 10.** Seja cauteloso com o manuseio das documentações relativas aos contratos, cumprindo as formalidades legais e o sigilo a que estão sujeitos.
- 11.** Estimule boas práticas de preservação do meio ambiente e qualidade de vida.
- 12.** Cumpra com rigor e qualidade os conceitos na aplicação da marca Perkons, pois esta é a forma de expressão mais visível da empresa.
- 13.** Utilize os recursos disponibilizados com responsabilidade, para que a produtividade e os interesses da companhia não sejam comprometidos.
- 14.** Proteja as informações confidenciais, repassando-as somente àqueles que realmente necessitam conhecê-las.
- 15.** Somente assine em nome da Perkons se estiver devidamente autorizado a assumir obrigações pela empresa.
- 16.** Participe dos treinamentos e reciclagens obrigatórios, só assim estará habilitado às atividades profissionais.
- 17.** Não oferte, em hipótese alguma, vantagens, subornos, facilitações ou favorecimento de quaisquer natureza a agentes públicos, com o objetivo de recompensar a alguém por desembaraçar, despachar ou agilizar processos.
- 18.** Jamais receba propina. Lembre-se: esse comportamento não será tolerado pela organização.
- 19.** No trato com o público externo (clientes e comunidade) somente fale em nome da Perkons se estiver expressamente autorizado para tal.
- 20.** Aja com profissionalismo e cordialidade no trato com colegas, parceiros, fornecedores e clientes.
- 21.** Seja intolerante a qualquer tipo de comportamento preconceituoso e discriminatório em razão de religião, raça, sexo, classe social ou orientação sexual.
- 22.** Use um tratamento justo e respeitoso, independente de cargo ou função.
- 23. Lembre-se:** você trabalha em uma empresa especializada em soluções para segurança e gestão de trânsito. O nosso trabalho é registrar os acontecimentos e infrações cometidas no trânsito.

# APRESENTAÇÃO

Você está recebendo o **Código de Conduta Perkons**. Nele você encontrará os valores, crenças e princípios que definem a nossa forma de gestão.

Este documento nada mais é do que um guia para os relacionamentos, que vai orientá-lo em suas decisões e atitudes no dia a dia. **Aqui você vai encontrar a forma de atuar da Perkons, especialmente quanto às questões éticas no trabalho.** Leia, entenda, tire suas dúvidas e trabalhe do jeito Perkons de ser!

Importante destacar que este documento tem aplicação obrigatória entre nossos colaboradores e deve servir de referência para os parceiros comerciais, oferecendo orientações claras e não negociáveis.

Lembre-se que ao lidar com clientes, concorrentes, fornecedores, órgãos públicos e quaisquer terceiros fora do círculo corporativo, você deve sempre agir de forma lícita e transparente. É o que esperamos de você. De modo que não restem dúvidas sobre as suas ações.

## SUMÁRIO

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| Apresentação                         | 2  |
| A quem se aplica                     | 3  |
| Missão, Visão e Valores              | 3  |
| Princípios norteadores               | 4  |
| Normas internas e condutas esperadas | 5  |
| Políticas empresariais               | 16 |
| Relatos e avaliações de condutas     | 21 |

## A QUEM SE APLICA

O presente Código de Conduta destina-se a todos os conselheiros, diretores, colaboradores, temporários, estagiários, órgãos públicos, empresas parceiras, fornecedores, prestadores de serviços e concorrentes, de modo que a conquista dos resultados organizacionais se dê dentro dos padrões de conduta pessoal e profissional, estritamente éticos.

Ressaltamos que **este documento integrará o seu contrato de trabalho** para todos os fins e contém informações claras de como você deverá agir em algumas situações conflitantes. Sempre que houver dúvida consulte seu gestor; não aja com incerteza, pergunte sempre.

O descumprimento das regras deste Código poderá obrigar a empresa a tomar medidas legais e disciplinares, podendo resultar, inclusive, em rescisão do contrato de trabalho.

## MISSÃO, VISÃO E VALORES

### Missão:

Oferecer à sociedade soluções de trânsito através de tecnologias inovadoras, visando mobilidade e segurança.

### Visão:

Tornar-se líder global em segurança no trânsito, sendo reconhecida como uma empresa que maximiza valor para todos os envolvidos em sua jornada.

### Valores:

- O cliente é o principal vetor de nossas ações;
- Entregamos o que prometemos;
- Valorizamos talentos;
- Só há resultado com comprometimento;
- Valorizamos franqueza e lealdade;
- Trabalhamos com alegria;
- Nossas decisões são baseadas em resultados;
- Trabalhamos em equipe.

# PRINCÍPIOS NORTEADORES

Evite situações em que os seus interesses pessoais entrem em conflito com os interesses da empresa, para tanto, conduza suas atividades com honestidade, dentro de valores éticos e morais, cumprindo e fazendo cumprir as normas e procedimentos presentes neste manual. Conheça os nossos princípios norteadores:

- Respeitar as leis e regulamentações;
- Ser íntegro, justo e responsável;
- Ter respeito ao próximo;
- Nunca manipular, distorcer ou esconder as informações;
- Nunca proceder de maneira antiética, ainda que alguém o oriente a fazê-lo;
- Nunca pedir para alguém agir de maneira antiética;
- Cooperar com qualquer investigação a respeito de possível violação da ética.

**Para nós o comportamento ético se resume em:**

Ser responsável e assumir os compromissos exigidos pela empresa para que o cumprimento de sua missão seja possível, respeitando as normas, valores e comportamentos esperados e aceitos pela sociedade. Atuar com integridade, respeito e cooperação, mostrando-se digno de confiança.



# NORMAS INTERNAS E CONDUTAS ESPERADAS

## ✿ Identidade Corporativa:

A marca é o elemento principal de identidade da empresa e constitui a forma de expressão mais visível. Diferencia-nos da concorrência, por isso é importante a qualidade e o rigor na sua aplicação. Ao utilizá-la, deverão ser respeitados os conceitos de fonte e proporcionalidade (não achatá-la vertical ou horizontalmente), manter as áreas mínimas de limites (preservando-a da interferência de textos ou imagens), bem como atender às regras de aplicação de cor, sem as quais a marca estará descaracterizada, não representando a presença da empresa de forma adequada.

Consulte na intranet as orientações de uso da marca, no link Identidade Corporativa. Sempre que a reprodução ou apresentação da marca for necessária, solicite a orientação da área de Marketing & Comunicação Corporativa.

## ✿ Propriedade Intelectual:

A propriedade intelectual é um ativo estratégico da

empresa. Nesse sentido, a Lei de Propriedade Industrial (Lei Ordinária Federal nº 9.279/96) prevê que a invenção e o modelo de utilidade pertencem exclusivamente ao empregador quando decorrem do contrato de trabalho. Portanto, os dados e informações produzidos pelo colaborador ou estagiário, durante a jornada de trabalho e/ou mesmo em período pós-jornada, mas que tenham como finalidade o desempenho de suas atividades profissionais, serão de titularidade exclusiva da Perkons, não cabendo nenhum tipo de pagamento ou indenização, presente ou futuramente, a título de direitos autorais. Mesmo depois de cessada a relação de emprego, pertence à empresa a titularidade de direitos de propriedade intelectual produzidos nessas condições pelo colaborador ou estagiário, estando seu uso e exploração por terceiros terminantemente vedado, salvo prévia e expressa autorização.

O uso não autorizado dos direitos de propriedade intelectual de titularidade da empresa estará sujeito às sanções e processos legais aplicáveis ao caso.

## ✿ Sigilo empresarial:

Adotamos normas rigorosas de sigilo empresarial para resguardar o vazamento de informações

estratégicas à concorrência, bem como, quaisquer divulgações internas deverão seguir o mesmo padrão de confidencialidade das informações. Podendo elas ter caráter técnico, mercadológico ou estratégico e estar sob a forma de anotações, desenhos, relatórios, mensagem manuscrita, verbal, digital ou por qualquer outra forma.

Além disso, as informações são oficialmente comunicadas após a consolidação do fato. Desta forma, divulgamos um novo contrato apenas após sua assinatura, mesmo que tenhamos sido vencedores da licitação.

Cabe cumprir este Código todos aqueles que, por qualquer meio, tenham acesso à informação de caráter sigiloso pertencente à empresa.

Você pode consultar na intranet corporativa, no **link Política de Sigilo**, outras informações relacionadas aos níveis de sigilo e assuntos sensíveis a serem protegidos.

#### ✿ **Confidencialidade:**

As informações confidenciais, importante ativo da organização e que constituem fonte de valor atual ou potencial para o nosso negócio, devem ser repassadas somente àqueles que realmente

necessitam conhecê-las. Dados restritos à Perkons e suas tecnologias devem permanecer na empresa, bem como, informações relativas aos nossos contratos e respectivas documentações.

Seja cuidadoso ao lidar com documentos e informações confidenciais. Dedique atenção redobrada ao falar sobre assuntos sigilosos em ambientes públicos e, ainda, tenha cautela com documentos e informações confidenciais que possam estar sobre a sua mesa de trabalho ou serem deixados em salas de reuniões ou espaços públicos etc.

**Você é responsável por proteger as informações sigilas e não públicas pertencentes à empresa, clientes, parceiros e fornecedores.**

Utilize apropriadamente as informações empresariais estratégicas que lhe forem confiadas, para que não se tornem conhecidas pelos concorrentes ou por pessoas que possam passá-las a concorrentes, mesmo que involuntariamente. Infringir este compromisso incorrerá nas consequências do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) alínea g - Violação de segredo de empresa.

Antes de repassar quaisquer informações, consulte o seu gestor, a área de Marketing & Comunicação



Corporativa, a Diretoria ou o Recursos Humanos, que estarão preparados para esclarecer os limites de confidencialidade da informação.

### ✿ **Segurança da informação no processo de geração de autos de infração:**

Com o objetivo de garantir a segurança das informações no processo de geração de autos de infração de trânsito, desde a sua detecção até a entrega ao cliente, instituímos o Sistema de Gestão Integrada (SGI), que segue o padrão estabelecido pela norma ISO/IEC 27001 e se aplica à cadeia de valor da Perkons, que compreende as atividades de detecção, registro, processamento de estatísticas, emissão de autos de infração e manuseio de documentos que contenham informações de trânsito, utilizando equipamentos e sistemas fornecidos pela empresa.

Se você atua na cadeia de valor, está submetido a regras específicas de trabalho que são descritas detalhadamente na **Política de SGI - Política de Segurança da Informação** para a cadeia de valor, disponível na intranet corporativa. Assegure-se do seu completo conhecimento e de que as exigências de segurança da informação estão sendo cumpridas a rigor.

### ✿ **Segurança patrimonial:**

A Perkons emprega esforços na garantia da segurança de seu patrimônio e das pessoas que nela circulam. Mantemos constante atenção na prevenção de situações adversas ao cotidiano da empresa tais como roubos, furtos, sequestros, incêndios, desvio de mercadorias e de informações, saídas de ativos etc.

Caberá a todos aqueles que circulam pelas dependências da empresa cumprir as normas e procedimentos de segurança definidos, os quais visam, em especial, a integridade física de todos.

Importante destacar que sempre que você receber visitantes nas dependências da empresa é necessário comunicar antecipadamente a portaria, sendo que eles jamais devem transitar na sede desacompanhados ou sem autorização.

### ✿ **Recursos de informática:**

Valorizamos a liberdade com responsabilidade e este valor também se aplica ao uso adequado dos sistemas eletrônicos e os recursos de informática disponibilizados pela Perkons. Consideramos uso responsável aquele que não compromete a produtividade e os resultados da empresa.

A sua senha de acesso ao sistema é de uso pessoal e



intransferível, estando sobre a sua total responsabilidade. Não a forneça a ninguém. Na **Política de TI**, disponível na intranet corporativa, consta, de forma pormenorizada, todas as permissões e vedações relativas aos recursos de informática.

É vedada a cópia, instalação, utilização de programas ou softwares que acarretem em violação do contrato de licença ou, ainda, baixar quaisquer materiais nos computadores da empresa sem a prévia autorização da área de Tecnologia da Informação.

#### ✿ **Correio eletrónico, internet e intranet:**

Use as ferramentas de comunicação disponibilizadas pela empresa de forma adequada e para fins corporativos.

As áreas têm liberdade para construir seu próprio site, subsite e formatar suas ferramentas - compartilhamento de documentos, tarefas, contatos, eventos, calendário, avisos, fóruns de discussão, pesquisas etc. - na intranet corporativa, construída sobre a plataforma *SharePoint*.

Ressalta-se que os conteúdos devem ser postados com responsabilidade e que a segurança da

informação só será mantida pelo uso das senhas de forma responsável e consciente.

#### ✿ **Segurança no trabalho:**

As normas de segurança devem ser respeitadas, pois têm por objetivo assegurar um ambiente seguro e saudável:

- Siga as orientações e procedimentos estabelecidos pela Perkons relativos à saúde e segurança no trabalho;
- É seu dever participar dos treinamentos ofertados, bem como, das reciclagens de acordo com os eventuais riscos a que estiver exposto. Só assim estará habilitado ao exercício da atividade profissional;
- A Perkons fornecerá os equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletivos (EPCs), adequados à execução das suas atividades. Jamais as execute sem utilizá-los, pois é muito perigoso para a sua saúde;
- Havendo dúvida consulte a área responsável pela segurança do trabalho, que lhe posicionará sobre o conjunto de medidas que precisa ser respeitado e que tem por objetivo a proteção da sua saúde e de seus colegas.

### ✿ **Autorização para responder e assinar pela empresa:**

A área de Marketing & Comunicação Corporativa está apta e autorizada a responder em nome da Perkons, sempre que demandada.

Não fale ou assine em nome da empresa sem que esteja devidamente autorizado. Somente colaboradores autorizados poderão assumir obrigações em nome dela. Para isso, dentro de cada contexto, a Perkons mantém uma rotina de autorizações expressas que estabelece as delegações de autoridade e nível de tomada de decisão.

### ✿ **Práticas coercitivas à corrupção e recebimento de propina:**

A Perkons proíbe a concessão de vantagens, subornos, facilitações ou favorecimentos de qualquer natureza que tenham por objetivo recompensar alguém por agilizar processos, desentranhar, despachar ou privilegiar.

**Não receba ou faça qualquer tipo de pagamento em nome da Perkons, cujo objetivo seja o desentrelace legal e/ou comercial, que visa garantir, acelerar ou induzir funcionários públicos ou terceiros a executar atividades inerentes a sua função ou a que estão obrigados a realizar.**

A empresa repudia práticas relacionadas à corrupção e pagamento de propinas. Do mesmo modo, o recebimento de propinas não será tolerado pela organização.

A corrupção é uma prática inaceitável que poderá ter graves consequências e, inclusive, resultar em demissão. Importante frisar que essa intolerância não se aplica à aceitação de brindes promocionais/institucionais, cujos melhores detalhes poderão ser conhecidos na seção **Presentes e Brindes** (página 10).

### ✿ **Boa-fé nas relações comerciais:**

A boa-fé é o princípio básico dos contratos e das relações comerciais. Trate todos os seus pares, fornecedores, clientes, prestadores de serviços e concorrentes à luz deste princípio. Jamais aja com abuso de poder ou manipule informações para favorecimento próprio ou de qualquer pessoa.

Seja leal e transparente nas negociações, agindo de forma lícita, imparcial e justa. A análise dos potenciais clientes e fornecedores deverá ser pautada em fatores técnicos, como custo, agilidade no atendimento e cumprimento das obrigações legais.

Por ocasião das negociações, o recebimento de quaisquer tipos de favores, presentes, valores, viagens ou privilégios são terminantemente proibidos. A exceção se aplica apenas a brindes promocionais/intitucionais.

### ❖ **Doações a ONGs, Associações Esportivas, Entidades de Classes e Partidos Políticos:**

As contribuições de doações e patrocínios serão realizadas com o mais elevado padrão de transparência, integridade e legalidade, para isto foram estabelecidos as seguintes diretrizes:

- São vedadas doações oferecidas, prometidas ou concedidas com a finalidade de se obter vantagem inadequada ou influenciar a ação de qualquer pessoa, seja agente público, fornecedor, terceiro, dentre outros, independentemente da idoneidade da organização a ser favorecida;
- São vedadas doações para organizações sem fins lucrativos que tenham algum histórico de envolvimento com corrupção ou fraude;
- São vedadas doações para organizações que sejam administradas, direta ou indiretamente, por pessoas politicamente expostas ou por agentes públicos, que tenham suas atividades

- Caso uma organização a ser beneficiada seja administrada por pessoas politicamente expostas ou por agentes públicos, mas suas atividades não possuam relação com a Perkons, a doação será possível, desde que seja realizada uma Due Diligence de integridade e um parecer pelo Compliance Officer;
- São vedadas doações para organizações em que colaboradores da Perkons ou seus parentes de primeiro grau possuam algum tipo de participação societária e/ou poder de gestão, no intuito de evitar situação que gere potencial conflito de interesse;
- A Perkons não realiza doações a partidos políticos, candidatos a cargos eletivos, comitês de campanhas, coligações ou a pessoas físicas ou jurídicas relacionadas, conforme estabelecido na legislação eleitoral vigente. A Perkons respeita a participação de colaboradores em atividades políticas desde que sejam sempre em caráter pessoal, fora do expediente de trabalho e em observância às diretrizes do Código de Conduta.

### ❖ **Presentes e brindes:**

É vedado solicitar, ofertar, receber pagamentos, presentes ou benefícios de clientes, fornecedores e

parceiros comerciais que tenham por objetivo influenciar na negociação ou interferir nas suas decisões.

Entretanto, a Perkons entende que são comuns nas relações entre clientes, fornecedores e empresas parceiras as ofertas de cortesias, presentes, brindes e convites para eventos de entretenimento. Porém, destaca que essas trocas de gentilezas não devem ter caráter de favorecimento ou interferir em suas decisões, tendo exclusivamente o objetivo de lembrança da marca ou contato:

- Brindes institucionais e de promoção de venda, sem valor comercial, como material de escritório, calendário, agenda, boné, livro, chocolate etc., estão autorizados;
- Convites para eventos de caráter cultural, educacional, social ou de simples entretenimento devem estar relacionados à promoção da marca da organização que o oferece;
- Convites para visitas ou cursos podem ser aceitos ou realizados, contanto que tenham caráter técnico e sejam afins ao trabalho na empresa;
- A oferta de almoços e jantares de negócios comuns deve ser adequada aos costumes sociais e comerciais do local;

- O recebimento de quaisquer valores em dinheiro é terminantemente proibido.

A inobservância das regras relativas a brindes contidas neste código estará sujeita a medidas disciplinares cabíveis, inclusive a demissão.

É importante avaliar o contexto em que o brinde está sendo oferecido e não apenas o seu valor. Se tiver dúvida, **PERGUNTE SEMPRE!**

#### ✿ Comunicação corporativa:

A comunicação interna deve atender aos valores básicos da Perkons, pautados pela ética, pela verdade e pelo respeito às pessoas. Toda comunicação dirigida ao público interno deve ser ampla para criar uma visão geral e comum do negócio, seus objetivos e resultados, bem como, servir continuamente ao diálogo que gere conhecimento para manter a unidade da equipe.

#### ✿ Princípios para comunicação interna:

- A informação deve ser ágil, clara, aberta e contínua;

- A comunicação deve trabalhar em sintonia com os programas de desenvolvimento destinados a melhorar o desempenho do grupo;
- Todos os líderes têm a responsabilidade de manter seus subordinados bem informados sobre os temas relevantes da empresa;
- A comunicação deve estabelecer um diálogo, para que se possa avaliar a eficiência do que está comunicando e as necessidades dos funcionários;
- Toda e qualquer comunicação, em caráter institucional ou promocional, bem como a utilização dos espaços internos para estes fins, está sob a coordenação das áreas de Marketing & Comunicação Corporativa e de Recursos Humanos, segundo suas respectivas responsabilidades.

A comunicação externa, por sua vez, quer seja dirigida aos clientes, quer à comunidade, por meio da imprensa, palestras ou de outros meios específicos de publicidade e propaganda institucional e comercial, deve ser coordenada pela área de Marketing & Comunicação Corporativa.

Quaisquer contatos realizados com os veículos de comunicação devem ser coordenados pela assessoria de imprensa da Perkons, que deve ser

comunicada no caso de uma abordagem direta. As manifestações à imprensa devem ser feitas apenas pelos porta-vozes designados ou por colaborador previamente autorizado pela sua liderança imediata, segundo orientações do Marketing & Comunicação Corporativa.

Opiniões pessoais devem ser identificadas como tal, pois não necessariamente refletem a posição da empresa a respeito do tema.

Caso você tome conhecimento de informações indevidas ou incorretas veiculadas sobre a empresa, informe imediatamente à área de Marketing & Comunicação Corporativa.

Para complementar estas informações, consulte na intranet corporativa, os **links Publicações (o Manual de Imprensa e o Atitude S.A.) e Conduta Profissional**.

#### ✿ **Relacionamentos interpessoais e diretrizes:**

A Perkons valoriza a polidez e a cordialidade nas relações, independente de cargo ou função ocupada. Evite discussões com colegas, empresas parceiras, fornecedores ou clientes e, se tiver problemas ou qualquer tipo de descontentamento, administre

conflitos com bons argumentos e flexibilidade, buscando ouvir e ser ouvido.

- É vedado o uso de seu cargo ou de informações privilegiadas para influenciar decisões e/ou obter benefícios, favores ou vantagens para si ou para terceiros em quaisquer situações (realização de negócios, aprovação de projetos etc.);
- É proibida a realização de consultoria ou de atividades paralelas no mesmo negócio da empresa, que tire vantagens do relacionamento, de informações e de expertises adquiridas a serviço da organização;
- A contratação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade (avós, pais, filhos, irmãos, tios, sobrinhos, netos, bisnetos, sogros, padrasto, madrastra, genros, noras, enteados) para posições de chefe-subordinado de modo direto ou indireto (mediato ou imediato) deve ter prévia aprovação da diretoria;
- A contratação de fornecedores que tenham vínculo familiar com empregados deve ser feita mediante prévia autorização do superior imediato (em nível de gerente ou diretor);
- É proibido solicitar, provocar, sugerir ou receber

remuneração financeira, bens, gratificação, prêmio, comissão, doação, vantagem ou outra forma de benefício, a qualquer título, em caráter eventual ou não, que sejam oriundos de terceiros interessados em obter vantagem na empresa para si ou para outros;

- As promoções serão sempre pautadas pelo desempenho técnico-profissional, sem quaisquer favorecimentos, segundo os procedimentos de recursos humanos estabelecidos.

### ❁ **Preconceito e assédio:**

Não seremos tolerantes com atitudes ofensivas, intimidações, ameaças, que revelem desrespeito, ou ainda configurem assédio, tais como econômico, moral e/ou sexual, que venham denegrir a imagem da Perkons e deteriorar o clima organizacional.

Quaisquer formas de preconceito ou discriminação não serão aceitáveis, seja em razão de raça, sexo, classe social, crença religiosa ou outras formas. Todos são merecedores de tratamento cordial, justo e respeitoso, independente do nível hierárquico.

O assédio moral se caracteriza, quando alguém que se encontra em posição privilegiada, se vale dessa posição para constranger, humilhar ou desrespeitar outro durante a jornada de trabalho. Já o assédio sexual tem por objetivo atender a favores sexuais.

Caso você presencie, ou seja alvo de atitudes abusivas e não se sinta à vontade para tratar do assunto com a sua hierarquia, na seção desse Código chamada **Relatos e Avaliações de condutas** (página 21) estão as coordenadas para comunicar o ocorrido em ambiente protegido e seguro de retaliações.

#### ✿ **Condutas fora da empresa:**

Represente bem a empresa, pois o seu comportamento pessoal, tanto dentro quanto fora dela, reforça a imagem positiva da organização.

Esteja atento a relacionamentos que possam vir a prejudicar a sua imagem profissional ou ainda vir a comprometer a relação de confiança entre você e a Perkons.

Nas situações em que for possível identificar a marca Perkons, esperamos que você demonstre uma conduta compatível com os nossos valores. Seja prudente e zeloso, não exponha a empresa e tampouco a sua carreira a riscos.

Ao conduzir veículos da frota da empresa ou acompanhar visitantes, parceiros ou clientes em veículo próprio, adote uma direção defensiva, respeitando a sinalização e usando sempre o cinto de segurança no banco dianteiro ou traseiro. Em

hipótese alguma “dê uma cantada”, xingue ou faça brincadeiras com pedestres e outros condutores.

#### ✿ **Aquisição de bens e serviços:**

As aquisições de bens e serviços devem buscar a melhor relação custo/benefício para a empresa, ao passo que a seleção e contratação de fornecedores devem considerar a sua idoneidade, capacidade financeira, técnica e produtiva de honrar com seus compromissos.

As transações devem ser realizadas em condições normais de mercado, de forma íntegra, imparcial e objetiva, sem recebimento de propina, comissão, presentes, favores ou outras práticas desleais de negociação, garantindo os direitos de ambas as partes.

A violação a essa norma de conduta ética ensejará em medidas disciplinares aplicáveis ao caso, podendo culminar, inclusive, na demissão.

#### ✿ **Política da qualidade:**

Empregamos esforços na busca de índices elevados de produtividade, eficiência e eficácia no desenvolvimento de nossas atividades e na qualidade dos nossos produtos e serviços, seja por meio do desenvolvimento das atividades de nossos



funcionários, seja na definição de fornecedores, constituindo princípios que norteiam o desempenho da empresa no mercado.

Esteja vigilante às normas impostas pelo Sistema de Gestão Integrada (SGI) estabelecido pela norma ISO 9001, cumprindo rigorosamente os padrões e procedimentos de rotinas que qualificam os processos de trabalho da organização.

#### ✿ **Registros contábeis:**

A Perkons mantém seus registros contábeis precisos, completos e verdadeiros. São elaborados de acordo com as normas da organização, princípios contábeis aceitos e legislação aplicável, de forma a permitir demonstrações financeiras fidedignas.

Certifique-se de que todas as operações sejam devidamente documentadas e autorizadas.



# POLÍTICAS EMPRESARIAIS

## ✿ Registros contábeis:

A relação com acionistas se estabelece pela valorização à transparência, levando em consideração os diversos envolvidos, em especial nas questões estratégicas da empresa, procurando equilibrar expectativas de acionistas majoritários e minoritários, conselho de administração e executivos.

Tomamos as decisões de ordem econômico-financeira de modo austero e conservador.

Controlamos o desempenho da empresa através de sistemas de informações gerenciais e outras ferramentas administrativas que permitam avaliar, com segurança, os resultados obtidos.

## ✿ Relações com colaboradores:

Valorizamos a disposição e a capacidade dos nossos colaboradores de trabalhar com sinergia, pois, entendemos que a complexidade das nossas atividades exige trabalho multidisciplinar e equipes de alto desempenho agindo em plena cooperação.

Desejamos que nossos colaboradores trabalhem com alegria e empregamos esforços para tal. Por outro lado, esperamos de nossos colaboradores atitudes

profissionais compatíveis com o ambiente de trabalho.

A criatividade e a inovação são as bases da estratégia da empresa. Soluções inéditas são itens decisivos no mercado em que atuamos. O ambiente de trabalho deve ser propício à inventividade e as atitudes criadoras são estimuladas.

Uma atitude positiva com relação à segurança é de grande importância. Não seremos tolerantes com a transgressão dos regulamentos relativos a este tema.

Adotamos uma política de retribuição salarial coerente com uma administração profissional isenta e tecnicizada, dentro da disponibilidade de recursos da organização. Buscamos criar estímulos de desempenho por meio de programas de participação nos resultados.

Honramos o respeito aos direitos humanos com base na legislação e práticas aceitas internacionalmente e nos posicionamos terminantemente contra a realização de atividades por meio de mão de obra infantil, assim como rechaçamos o trabalho forçado, involuntário ou compulsório.

## ✿ Relações com clientes:

Empregamos todos os esforços para conquistar a confiança de nossos clientes, não só pelo

cumprimento das obrigações contratuais como de quaisquer outros compromissos assumidos.

Nossos produtos se caracterizam, prioritariamente, pela inovação e devem representar evidente diferencial competitivo, valorizado pelos clientes.

**Não produzimos produtos de ética duvidosa, nem produtos nocivos às pessoas ou ao meio-ambiente.**

Somos cuidadosos com a documentação relativa aos nossos contratos e suas formalidades legais. Tais registros deverão ser arquivados com a segurança necessária, estando sujeitos a sigilo.

#### ✿ **Relações com fornecedores:**

Tratamos nossa relação com fornecedores com o mesmo rigor ético aplicado aos demais **stakeholders** (públicos), privilegiando a parceria e comprometimento na solução de conflitos e na busca do sucesso conjunto.

Comprometemo-nos em manter o sigilo das informações confidenciais dos fornecedores e o mesmo esperamos deles.

Valorizamos a relação de longo prazo e buscamos de modo conjunto a melhoria constante da qualidade, da

redução de custos e da eficiência administrativa. A relação custo/benefício será sempre avaliada.

Abominamos práticas ilícitas tais como pagamento de propinas, comissões secretas ou quaisquer práticas desleais de negociação, com o objetivo de obter vantagens comerciais.

Não aceitamos por parte dos fornecedores comportamentos contrários à preservação dos direitos humanos e do meio ambiente.

#### ✿ **Relações com parceiros:**

Os parceiros, que atuam em conjunto com a Perkins, são considerados fundamentais e estratégicos. Assim sendo, damos a eles o melhor atendimento no cumprimento do acordo estabelecido.

Buscamos a melhoria contínua da qualidade, da redução de custos e da eficiência administrativa. Esperamos operar em sintonia e contar com seu engajamento, incluindo tais itens nos acordos operacionais, nos quais está prevista a metodologia que permite sua participação na atuação junto aos clientes, considerando as estratégias políticas, mercadológicas, técnicas e financeiras de cada projeto.

Valorizamos a relação de longo prazo, pautada no

interesse comum entre a Perkons e seus parceiros, estabelecendo compromissos recíprocos para maximizar as evidentes vantagens de tal acordo. Espera-se que novas oportunidades de negócios sejam apresentadas primeiramente entre as partes para avaliação de interesse, antes da realização de outras parcerias.

#### ❁ **Relações com concorrentes:**

Primamos pelo relacionamento ético com nossos concorrentes, sem a utilização de meios ilícitos para obter vantagens comerciais. Tal relação pressupõe que o sucesso no mercado advém da qualidade dos produtos e serviços oferecidos e não da utilização de práticas de difamação, disseminação de inverdades, sabotagens, espionagem industrial ou roubo de documentos.

Por considerarmos o capital intelectual o maior bem de uma organização, a prática de *hunting* nos concorrentes é repudiada pela companhia. Desta forma, não abordaremos profissionais em atividade nos concorrentes para a participação nos processos seletivos da empresa e esperamos deles postura semelhante.

#### ❁ **Relações com o governo federal, estadual e municipal:**

A empresa valoriza a ética na sua relação com o governo em suas mais diversas esferas, providenciando o cumprimento das suas obrigações legais com correção e pontualidade.

**Não faça pagamentos de qualquer natureza em nome da Perkons, que tenham por objetivo influenciar, agilizar processos, desentranhar, despachar, privilegiar ou induzir funcionários públicos ou terceiros a executar atividades inerentes à sua função ou a que estão obrigados a realizar.**

Jamais ofereça brindes, presentes ou vantagem para um funcionário público, visando induzi-lo a realizar negócios que venham a favorecer a Perkons. Essa prática poderá ser entendida como suborno, o que é inaceitável e poderá ter graves consequências, inclusive, resultar em demissão.

Importante frisar que essa intolerância não se aplica a aceitação de brindes promocionais/institucionais, cujos melhores detalhes poderão ser conhecidos na seção **Presentes e Brindes** (página 10).

#### ❁ **Relações com a comunidade e o ambiente:**

Somos uma empresa comprometida com a

preservação do meio ambiente e com a qualidade de vida das pessoas da comunidade.

Compreendemos que a atuação da empresa, voltada à responsabilidade social, cumpre um objetivo de valor inestimável. Assim, participamos de projetos de caráter social de eficácia comprovada, preferencialmente aqueles que, pela sua natureza, tenham semelhanças com os argumentos e os ambientes mercadológicos da Perkons.

#### ✿ **Relações com a imprensa:**

A Perkons é uma empresa de portas abertas à imprensa, que busca o atendimento pessoal ao jornalista, mantendo uma relação estritamente profissional e respeitosa, sem privilégios a quaisquer interlocutores.

#### ✿ **Legislação anticorrupção:**

A legislação anticorrupção, Lei nº 12.846/13, é de amplo conhecimento de toda companhia e deve ser cumprida com rigor por todos os níveis hierárquicos, conselheiros, diretores, colaboradores, temporários e estagiários, estendendo-se a todos os demais níveis de relacionamento corporativo [órgãos públicos, empresas parceiras, fornecedores, prestadores de serviços e concorrentes].

**Atenção:** qualquer intervenção junto ao poder público somente poderá ser feita se for efetivamente da sua alçada e devidamente autorizada pela sua hierarquia.

#### **Quando estiver diante de um dilema ético, o que você precisa saber?**

Como guia para a tomada de decisão sobre uma determinada ação, faça a si as seguintes perguntas:

- É contrário às normas da Perkons?
- O que estou fazendo é correto?
- Infringe a lei?
- Haverá algum reflexo negativo para mim ou para empresa?
- Quem mais poderá ser impactado em virtude desta decisão?
- Sentiria vergonha se meus colegas descobrissem que eu decidi dessa maneira?
- Existe alguma possibilidade que não apresenta o conflito ético que estou vivendo?
- Se essa notícia fosse veiculada na mídia, qual seria a repercussão?
- O que uma pessoa sensata pensaria?

- Esta decisão me tira o sono?
- Já me pediram para fazer alguma coisa que eu acho que possa estar errada?
- Estou ciente de alguma conduta que julgo ser ilegal ou antiética por parte de outras pessoas da empresa ou de algum cliente?
- Estou tentando tomar uma decisão e não tenho certeza sobre o curso de ação ético a ser seguido?

#### ✿ **Pense antes de agir:**

- Faça um resumo e esclareça a sua dúvida. Pergunte a si mesmo: Por que essa situação me incomoda tanto?
- Considere as opções, possíveis consequências e quem poderá ser afetado.
- Consulte outras opiniões e pessoas que poderão ajudar.

#### ✿ **Qual é a decisão mais acertada:**

- Analise todos os fatos e informações.
- Certifique-se de qual a sua responsabilidade no contexto apresentado.
- Consulte o Código de Conduta e, se ainda restarem

dúvidas, consulte o seu gestor imediato, o Recursos Humanos ou o Comitê de Ética (saiba mais na página 21).

- Avalie os riscos e consequências, sempre pautado nos valores éticos da Perkons.

# RELATOS E AVALIAÇÕES DE CONDUTAS

De modo a garantir que a relação entre os diversos atores do ambiente empresarial estabeleça-se sempre orientada por padrões éticos, mantemos um canal de comunicação para denúncias de descumprimento às condutas esperadas pela empresa: o site **[www.resguarda.com/perkons](http://www.resguarda.com/perkons)**, pelo e-mail **[denuncias.perkons@resguarda.com](mailto:denuncias.perkons@resguarda.com)** ou telefone **0800.891.4636**.

As violações de ética ou suspeita de violação devem ser reportadas, segundo ordem abaixo determinada:

- Gerência de Recursos Humanos;
- Representante do Sistema de Gestão Integrado;
- Compliance Officer;
- Conselho Diretivo da Perkons.

O denunciante deve embasar o relato com o maior número de informações possíveis sobre a ocorrência, indicando o item do Código de Conduta que está sendo violado, a data, a situação e eventuais evidências formais (fotos, documentos etc.). Relatos que são apenas suspeitas, sem embasamentos,

poderão não gerar conclusões para tomada das ações pertinentes.

Cabe à gerência de RH e à de Marketing & Comunicação Corporativa esclarecer dúvidas relativas a este Código.

O canal de denúncias é operado por uma empresa especializada, garantindo ainda mais confidencialidade e segurança. Não é necessário se identificar ao utilizar o canal, mas é fundamental agir com responsabilidade ao efetuar relatos, que devem ser consistentes e verídicos.

**Não haverá qualquer retaliação a qualquer pessoa, organização, colaborador, cliente etc., que registrar sua denúncia no canal. A Perkons se compromete a apurar os fatos e dar o retorno adequado o mais breve possível por meio do sistema.**

## ✿ Comitê de Ética:

O Comitê de Ética será formado por representantes indicados pela diretoria de acordo com cada situação apresentada. Tais representantes devem ter isenção para a análise da denúncia, agindo com imparcialidade e baseando sua avaliação apenas em fatos e evidências.



O ideal é que em caso de denúncia você se identifique. Contudo, se não se sentir confortável, poderá fazer a denúncia de forma anônima pelos canais existentes. O sigilo das informações será mantido e a sua identidade preservada.

O ambiente de denúncia é protegido e controlado pelo Comitê, que não permitirá qualquer tipo de retaliação a quem quer que se utilize desse canal de forma ética, justa e honesta. Contudo, os denunciadores que não agirem de boa fé, relatando situações que sabidamente são infundadas, falsas ou levianas, estarão sujeitos a medidas disciplinares.

#### ✿ **Cabe ao Comitê de Ética as seguintes responsabilidades:**

- Buscar evidências e analisar os casos de denúncias;
- Tomar decisões quanto às violações identificadas;
- Responder a dúvidas relativas a este Código para questões pontuais das quais tenha participado;
- Avaliar sugestões e situações apresentadas que envolvem riscos à empresa ou ao negócio, estabelecendo diretrizes e orientações pertinentes;

- Orientar os gestores para aplicação de consequências às violações a este Código;
- Promover e valorizar as boas atitudes;
- Reunir-se para análise das ocorrências até uma semana após a formação do Comitê.

Consequências em caso de descumprimento às diretrizes apresentadas no Código de Conduta:

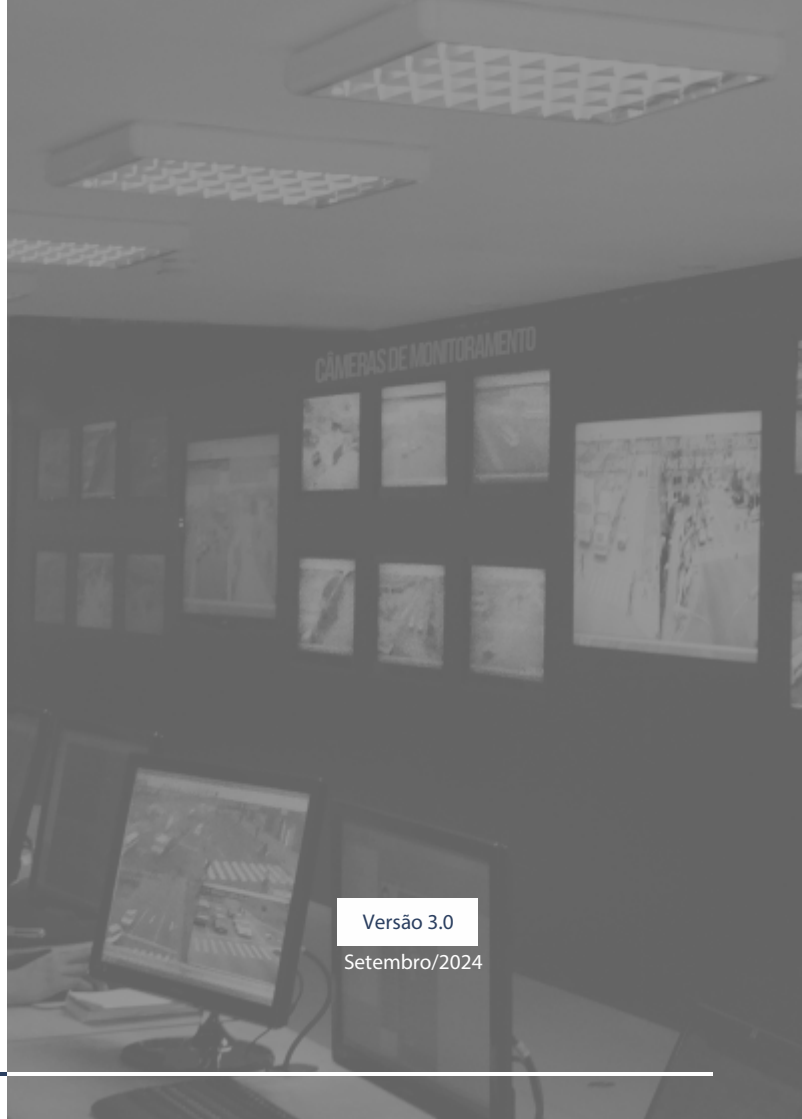
- As sanções definidas devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida;
- **COLABORADOR** - as medidas disciplinares correspondentes à gravidade da falta, que prevêm advertência verbal, escrita, suspensão disciplinar, demissão sem justa causa e dispensa por justa causa (artigos 474 e 482 da CLT);
- **EMPRESA PARCEIRA** - a não renovação de qualquer tipo de aliança empresarial, seja por meio de sociedade, consórcio, entre outras formas de negócio, de acordo com a gravidade da falta e sua reincidência, demonstrada por meio de advertência escrita;
- **FORNECEDOR** - a suspensão, não renovação ou o cancelamento do contrato de aquisição de bens e serviços, de acordo com a gravidade da falta e sua

reincidência, demonstrada por meio de advertência escrita.

- Ressalta-se que os ofensores podem inclusive ser responsabilizados civil e criminalmente, se aplicável.
- Na intranet corporativa, assim como no Sistema de Gestão da Qualidade, encontram-se informações adicionais acerca das políticas e normas da Perkons, bem como dicas de condutas esperadas. Consulte!

**Confira alguns materiais disponibilizados na intranet corporativa** - <https://perkons.sharepoint.com/>

- Identidade Corporativa (orientações de uso);
- Publicações - Atitude S.A. , Livreto do Bom Viajante e Manual Imprensa;
- Recursos de TI (boas práticas no uso de e-mail, telefone e dispositivos móveis);
- Propriedade Intelectual;
- Políticas - Política da Intranet, Política de TI (uso de recursos de informática e telefonia), Política de Viagem, Política de Sigilo e Política de SGI;
- Conduta profissional.



Versão 3.0

Setembro/2024



## TERMO DE COMPROMISSO E CONHECIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA PERKONS S.A.

Declaro ter recebido todas as orientações acerca do Código de Conduta da Perkons S.A., bem como ter lido e compreendido as diretrizes e princípios morais que orientam os nossos relacionamentos internos e externos. Desta forma, assumo o compromisso de cumpri-lo e respeitá-lo em todas as minhas atividades.



**Perkons**

[www.perkons.com](http://www.perkons.com)



**Perkons**

[www.perkons.com](http://www.perkons.com)