

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



Data de Atualização: 15 de junho de 2023

# Visão Geral

## APRESENTAÇÃO E OBJETIVO

O Manual de Conduta, Ética e Combate à Corrupção da **ADVANCE** 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 **ADVANCE**. Este documento tem como base nossos valores e os mais elevados patamares de conduta ética, além de toda a legislação vigente, a exemplo do 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 **ADVANCE** 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

Fundada em 1996, a **ADVANCE** tem as suas atividades orientadas ao fornecimento, instalação, manutenção e evolução tecnológica de equipamentos antifurtos, controle de acesso e Segurança eletrônica. Além destas atividades a **ADVANCE** está habilitada a prestar consultoria técnica, fornecimento e implantação de soluções tecnológicas voltadas para Energia Solar. Investimos desde o primeiro momento da empresa em um formato de organização que coloca o cliente como ponto focal das nossas atenções e todas as nossas decisões estratégicas objetivam fortalecer as relações e a efetiva conquista dos resultados esperados pelos nossos clientes. Para isto implementamos uma cultura organizacional que valoriza a diversidade, a troca de conhecimento e a valorização de talentos. Compõem a nossa equipe, profissionais de engenharia elétrica, técnicos de eletrônica, consultores técnicos; além de toda retaguarda administrativa, financeira, jurídica, recursos humanos e time comercial. Maiores detalhes são verificáveis em nosso site corporativo: <http://www.advanceseguranca.com.br>.

## NOSSA MISSÃO

“Promover o bem estar através de soluções inovadoras em sistemas de proteção patrimonial e prevenção de perdas. Por meio de uma relação de confiança e transparência com nossos clientes, reconhecendo as suas necessidades para melhor servi-los, garantindo os melhores resultados para os nossos clientes, fortalecendo e perpetuando os nossos laços enquanto fornecedor e cliente”.

## NOSSA VISÃO

“Ser reconhecida como Referência em Solução Tecnológica de segurança eletrônica, controle de acesso e prevenção de perdas, nos segmentos educacional, industriais, comerciais, hospitalar em caráter nacional”.

## NOSSOS VALORES

As seguintes palavras e termos abaixo definem valores da **ADVANCE**:

- Ética
- Respeito
- Inovação
- Qualidade
- Transparência
- Determinação
- Sustentabilidade
- Responsabilidade
- Melhoria contínua
- Comprometimento
- Superação dos resultados

## ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

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

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

O Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor deve aderir a este Manual através de Termo de Compromisso, de forma avulsa ou como parte integrante de outro documento que ficará arquivado na sede da empresa.

# 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 assédio sexual ou moral e discriminações quanto a 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 ao setor de Recursos Humanos 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 **ADVANCE** 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.

## DESPESAS ADMINISTRATIVAS

A **ADVANCE** 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 **ADVANCE**. 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 **ADVANCE**. 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 **ADVANCE**, 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 **ADVANCE**;
- As contas dos usuários para acesso aos sistemas ou as redes internas da **ADVANCE** 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 **ADVANCE** 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 danos 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 SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

A **ADVANCE** 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 **ADVANCE**;
- 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 **ADVANCE**, 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 **ADVANCE** através de seus gestores, tem 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 à 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 obtido previamente autorização das demais partes envolvidas;
- Somente publicar informações corporativas classificadas como públicas, que tenha certeza de 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 **ADVANCE**. 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 **ADVANCE** no exercício de suas atividades.

Portanto, é necessário:

- Não se valer da sua posição na **ADVANCE** para obtenção de “favores” e/ ou benefícios;
- Não manter negócios próprios ou atividades que tirem o foco e esforço do trabalho na **ADVANCE**;

- Utilizar devidamente recursos, propriedade intelectual, tempo e instalações da **ADVANCE**;
- 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 **ADVANCE**, não devendo ser divulgada 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, 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 **ADVANCE**, enquanto tal informação não tenha sido revelada ao público.

Vale ressaltar que nenhuma informação pode ser considerada pública até que seja difundida pelos meios oficiais.

O Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor que infringir as disposições descritas neste documento será avaliado pela Diretoria, estando sujeito às penalidades pertinentes.

#### PROIBIÇÕES

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.

Usar termos ou atitudes não condizentes com a função e a Cultura da 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 de objetivo estranho aos processos e serviços naturais da Empresa com órgãos públicos ou equivalentes através de parceiros ou intermediários, de qualquer ordem, sob qualquer pretexto.

#### USO DOS RECURSOS DA EMPRESA

Os recursos da **ADVANCE** 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 **ADVANCE** ou, ainda, a posição do Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor, em benefício próprio ou de terceiros, em detrimento dos interesses da **ADVANCE**. O 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 **ADVANCE**.

O Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor não deve prestar atividade pessoal 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 e o 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 **ADVANCE** 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.

# Combate à Corrupção e Antissuborno

## 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), direta ou indiretamente, e

independente de localização, 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 ou receber brindes, presentes ou qualquer tipo de vantagem em nome da **ADVANCE**.

Além disso o Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor deverá se abster 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.

Assim, é vedado a qualquer Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor receber ou oferecer brindes em nome da **ADVANCE**.

## 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, independente de aviso prévio, sem qualquer ônus à **ADVANCE** 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
- 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

A comunicação direta com a Diretoria da **ADVANCE** 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.

#### 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 **ADVANCE** dá ao 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 **ADVANCE** 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 **ADVANCE** 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 **ADVANCE**;

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

Evitar participar de reuniões, presenciais ou remotas, com a presença de um único representante do órgão público ou instituição equivalente. Rechaçar imediata 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 para que esse cliente seja migrado para um outro colega.

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta Política entra em vigor a partir da data de sua aprovação pela Diretoria e ficará disponível no website da companhia: <http://www.advanceseguranca.com.br>.

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

A Diretoria promoverá encontros semestrais entre os seus colaboradores e prestadores de serviços para discutir as disposições desta Política, bem como eventuais situações cotidianas que mereçam destaque e possuam correlação com a temática da Anticorrupção.

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



Anailton Antonio Ramos de Souza  
Representante Legal

ADVANCE SEGURANÇA – CNPJ 07.495.960/0001-19

*Documento conferido e validado pela Diretoria Executiva*

DOCUMENTO ATUALIZADO EM: **15 de junho de 2023**