

MANUAL DE INTEGRIDADE E ÉTICA

CHECON PESQUISA

OUTUBRO

2018

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	5
2. MISSÃO, VISÃO e VALORES	8
3. ORGANOGRAMA.....	8
4. PALAVRA DA DIRETORIA	9
5. POLÍTICAS DE PREVENÇÃO, REPRESSÃO E MITIGAÇÃO DE RISCOS.....	9
5.1. Contexto inicial.....	9
5.2. Comitê de Ética e Integridade - CEI, <i>Compliance Officer</i> e Canal de Denúncia	10
5.2.1. Comitê de Ética e Integridade - CEI	10
5.2.2. <i>Compliance Officer</i>	11
5.2.3. Canal de Denúncias	12
5.2.4. Denúncia e seu processamento	12
5.3. Mecanismos de Prevenção e Combate à Corrupção.....	14
5.3.1. Contratações de empregados e estagiários	14
5.3.2. Uso de equipamentos da Checon pelos colaboradores.....	14
5.3.3. Boas práticas a serem observadas pelos colaboradores	15
5.3.4. Relação entre Colaborador e Cliente	16
5.3.5. Relação entre Colaborador e Colaborador	16
5.4. Políticas de Combate à Corrupção.....	16
5.4.1. Política de Doações, Patrocínios e Brindes – <i>gift policy</i>	17
5.4.1.1. Checon na condição de recebedora	17
5.4.1.2. Checon na condição de ofertante	17
5.4.2. Política de Despesas Corporativas.....	18
5.4.3. Política de comunicação interna	19

5.4.4.	Política contratual com todas as partes relacionadas.....	19
5.4.4.1.	Relacionamento com contratados.....	19
5.4.4.2.	Relacionamento com contratantes.....	20
5.4.4.3.	Relacionamento com fornecedores e parceiros.....	21
5.5.	<i>Know your Costumer</i>	21
5.6.	Sistema de Proteção e Segurança	21
5.7.	Participação em licitações e contratações públicas.....	22
6.	TREINAMENTO CONTÍNUO E REVISÃO DESTE MANUAL	22
7.	SANÇÕES.....	22

ELABORAÇÃO, FORMATAÇÃO E FINALIZAÇÃO

Este Manual de Integridade Ética foi elaborado, formatado e finalizado por

- **FRANCISCO DE ASSIS LIMA FILHO**, advogado e administrador de empresas; mestrando em Direito e Políticas Públicas pelo Centro Universitário de Brasília – UniCEUB; pós-graduado em Direito Administrativo pelo Instituto Brasiliense de Direito Público – IDP; sócio fundador da LIMA FILHO ADVOCACIA, membro da Comissão de Direito Administrativo da OAB/DF; atua há mais de 15 anos com licitações, contratos e órgãos de controle; foi consultor associado da Jacoby Fernandes & Reolon Advogados Associados; atuou como Procurador-Geral, Diretor de Administração, Finanças e Pessoas, Chefe de Gabinete, Gerente Executivo, Gestor de Contrato, Presidente de Comissões de Licitações, Concursos Públicos e Gestão de Contratos de empresa pública federal;

- **KARINA AMORIM SAMPAIO COSTA**, advogada, mestranda em Direito Constitucional pelo Instituto Brasiliense de Direito Público – IDP; pós-graduada em Processo Civil pela Universidade Estácio de Sá; sócia fundadora da KARINA COSTA ADVOGADOS ASSOCIADOS; membro da Comissão de Advocacia nos Órgãos de Controle da OAB/DF; consultora de Produtos Externos do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID; palestrante em *Compliance* e Direito Administrativo; autora de diversas obras e artigos jurídicos, dentre os quais *Lei Anticorrupção empresarial*, em coautoria com o Professor Jacoby Fernandes; foi membro da Comissão de Direito Administrativo e Controle da Administração Pública da OAB/DF; sócia em conta de participação da Jacoby Fernandes & Reolon Advogados Associados; gestora pública em diversos cargos na empresa Brasil de Comunicação S/A e analista de compras governamentais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, tendo participado da concepção da Instrução Normativa nº 02/2008, do mesmo Ministério;

- **MONIQUE RAFAELLA ROCHA FURTADO**, advogada e cientista política, pós-graduada em Direito Administrativo pelo IDP - Instituto de Direito Público; MBA em *Compliance* e Governança pela FACE/UnB - Universidade de Brasília; Aluna especial do Mestrado pela Faculdade de Direito FD/UnB. Vice-presidente da Comissão da Advocacia nos Órgãos de Controle da OAB/DF; Membro do Grupo de Trabalho de Modernização da Lei de Licitações da OAB Federal; Diretora Adjunta de Eventos da ABRA - Associação Brasileira das Advogadas; Sócia fundadora do escritório Rocha Furtado Advocacia; Foi Advogada e Sócia do escritório Costa Couto Advogados Associados (2011-2017); Coautora da obra: "Gestão de Contratos de Terceirização da Administração Pública". Editora Fórum. 7ª edição, 2018. Articulista na Revista Fórum de Contratação e Gestão Pública (FGCP) da Editora Fórum; Articulista na Revista Governança Pública do grupo Negócios Públicos, com artigos sobre *Compliance*, Integridade, Licitações públicas e Gestão de Contratos Administrativos.

* Este Manual foi elaborado com base em dados e informações repassados pela Checon.

1. APRESENTAÇÃO

A **Checon** foi criada em 1992 para atuar nas áreas de pesquisas de opinião e mercado, com o objetivo de fornecer a seus clientes estudos customizados, com trabalhos de qualidade, que gerem sempre informações seguras, permitindo uma melhor orientação para o processo de tomada de decisões. A empresa é resultado da união de profissionais com experiência internacional e com competência comprovada nos setores acadêmico, público e privado.

Para a **Checon**, a informação é o elemento fundamental para o sucesso de qualquer iniciativa. As permanentes mudanças em curso nas áreas econômica, tecnológica, política e social provocam transformações que necessitam ser identificadas, reconhecidas, e compreendidas a tempo. Este é o principal papel da **Checon**, que está capacitada para ajudar a incrementar os lucros e reduzir os custos de seus clientes por meio de pesquisas.

A empresa possui um padrão próprio de atendimento que tem como principais objetivos:

- a) atender às necessidades e demandas dos clientes, que devem ser, antes de tudo, conhecidas e entendidas plenamente;
- b) fazer análises e dar tratamentos estatísticos minuciosos e cuidadosos;
- c) inovar sempre;
- d) efetuar coletas de dados seguras e criteriosas, com coordenadores capacitados acompanhando as equipes de campo;
- e) constante atualização tecnológica para apresentar soluções adequadas, rápidas e com o menor custo;
- f) utilizar métodos de trabalho comprometidos com a qualidade, o rigor metodológico e com a ética;
- g) atender aos prazos estabelecidos, sempre oferecendo um diferencial;
- h) tratar os clientes como parceiros, em uma relação de confiança, atendendo com dedicação e tempestividade; e
- i) apresentar resultados com 100% de crítica e com o percentual adequado, conforme as normas, de verificação dos trabalhos de campo.

Além disso, a Política de Qualidade da **Checon** visa a fornecer estudos customizados que gerem informações confiáveis, estratégicas e seguras, sempre

observando e cumprindo as normas, os códigos de ética e os aspectos legais, motivo pelo qual implementa o Programa de Integridade apresentado neste Manual.

Os resultados das pesquisas deverão possibilitar um melhor processo de decisão aos nossos clientes, com o compromisso da **Checon** em buscar a melhoria contínua dos processos e o aperfeiçoamento dos serviços da empresa, procurando atender ao mercado, por meio da:

- a) satisfação de nossos clientes;
- b) busca por novas e criativas tecnologias e metodologias;
- c) diminuição do risco do negócio;
- d) equilíbrio do negócio; e
- e) manutenção da eficácia e melhoria dos processos do Sistema de Gestão da Qualidade.

A fim de atingir os objetivos institucionais, a **Checon** possui como diferenciais:

- a) Certificação ISO 20.252, desde 2010, tendo sido auditada primeiramente por um organismo internacional (NCSI), e atualmente pela ABNT;
- b) Associação à NMSBA - *Neuromarketing Science & Business Association*, organização internacional que reúne os profissionais e os acadêmicos que atuam na área de *Neuromarketing*;
- c) Associação à ESOMAR - *Market Research Association*, entidade voltada à divulgação, à defesa e à promoção da pesquisa de mercado, de opinião, pesquisa social e análise de dados, que congrega empresas, acadêmicos e clientes;
- d) Associação à ABEP – Associação Brasileira das Empresas de Pesquisa, entidade criada para representar, aproximar, orientar, defender, realizar cursos e eventos voltados aos interesses das empresas de pesquisa no Brasil, dentro das melhores práticas nacionais e internacionais; e
- e) Certificação Selo de Qualidade da ABEP – auditada pela primeira vez em 2018.

O compromisso com a ética empresarial, voltada ao comportamento ético e transparente entre a empresa e todos os *stakeholders*¹, leva à busca constante das melhores práticas de integridade.

Dessa forma, a **Checon** adotou políticas e procedimentos para estabelecer os padrões, diretrizes e controles internos, com o intuito de detectar, prevenir e mitigar violações dessas normas e/ou de regulamentação aplicável contidas neste Manual de Integridade e Ética.

Este Manual contém políticas e procedimentos relativos a vários aspectos do negócio da empresa, que todos os *stakeholders* devem observar para atender às responsabilidades e obrigações ora contidas.

O Manual busca abordar diferentes questões de conformidade e problemas éticos que possam eventualmente ocorrer na condução diária dos negócios, sem a intenção, no entanto, de esgotar todos os riscos possíveis nas operações diárias, uma vez que as relações são dinâmicas e mutáveis, podendo ocorrer situações desconformes não previstas.

Não obstante, na ocorrência de qualquer caso, que na percepção do *stakeholder*, seja ele colaborador, fornecedor ou cliente, possa violar algum princípio ou desvio de conduta, o Canal de Denúncias instrumentalizado por meio do correio eletrônico denuncia@checonpesquisa.com.br estará à disposição 24 horas por dia, assegurado o anonimato do denunciante, para reportar quaisquer atividades inconsistentes com as políticas, princípios, procedimentos e/ou requisitos legais.

É indispensável aos Colaboradores² a obrigação de cumprir as ordens e as exigências de todas as leis e regras aplicáveis descritas neste Manual e, além disso, a responsabilidade profissional de agir de maneira ética em todos os serviços e atividades profissionais em que se envolva.

Assim, o presente Manual tem como objetivo estabelecer regras, procedimentos e mecanismos que assegurem e viabilizem o permanente atendimento às normas e regulamentações vigentes referentes à própria atividade comercial da empresa e aos padrões éticos e profissionais aplicáveis à **Checon**.

Este Manual visa, ainda, reafirmar que a empresa espera que todos os *stakeholders* evitem conflitos de interesses reais ou aparentes entre seus assuntos pessoais e profissionais, cumprindo sempre o disposto em lei e de acordo com os mais altos níveis de honestidade, integridade e ética.

¹ Sócios, gestores, empregados, estagiários, fornecedores, parceiros, prestadores de serviço, PF ou PJ, e demais agentes com quem transaciona ou venha a transacionar econômica e financeiramente, de forma direta ou indireta.

² Quando este manual se utilizar da expressão "colaborador", refere-se a gestores, empregados ou estagiários da Checon.

Este Manual ficará à disposição de qualquer interessado, na área de Gestão de Pessoas da **Checon**, além da página da empresa na *internet*, em posição de destaque.

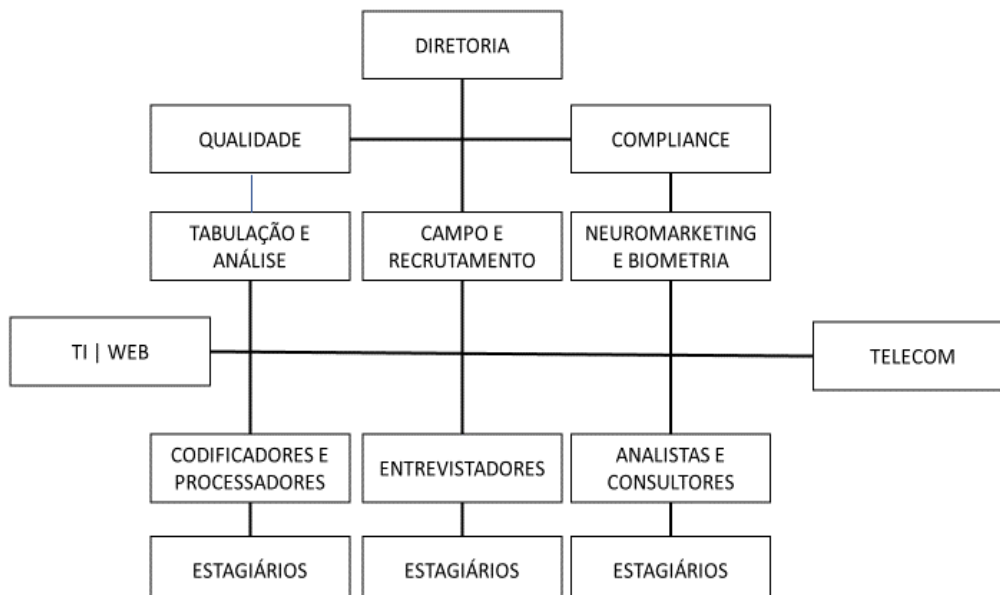
2. MISSÃO, VISÃO e VALORES

Missão: Auxiliar a tomada de decisão dos clientes, aperfeiçoando mais e mais os produtos e serviços, de modo lucrativo para os acionistas e os colaboradores, dentro da ética e da legalidade.

Visão: Diferenciar-se no mercado agregando inovação e criatividade em busca da perenidade e lucratividade.

Valores: Comprometimento, Responsabilidade, Ética, Inovação e Criatividade.

3. ORGANOGRAMA



4. PALAVRA DA DIRETORIA

A **Checon** está a caminho de completar quase 3 décadas, em um ambiente de negócios no qual os números mostram que 50% das empresas não sobrevivem mais do que apenas 4 anos no mercado.

Mais importantes do que apenas o tempo de existência da **Checon** são os indicadores de vitalidade que estamos alcançando, com novos clientes, novos produtos e outros tipos de serviços sendo agregados ao portfólio.

O fato da pior recessão econômica do Brasil não haver afetado a **Checon** com tanta intensidade quanto impactou os concorrentes é um indicador importante a demonstrar o acerto das decisões e a coerência do rumo escolhido.

O contexto, porém, não nos possibilita comodismo ou qualquer relaxamento, mesmo porque as exigências dos clientes têm sido cada vez maiores com relação a prazos, custos e qualidade das entregas e a concorrência das consultorias e das empresas de tecnologia mais e mais crescente.

Importante ter em mente que o sucesso do passado não é e nem será garantia de êxito no futuro.

Cabe, portanto, a todos nós, a partir de agora, e mais do que nunca, perseverar no aperfeiçoamento profissional em prol de uma empresa melhor, de modo a assegurar que os próximos 30 anos sejam ainda mais profícuos.

5. POLÍTICAS DE PREVENÇÃO, REPRESSÃO E MITIGAÇÃO DE RISCOS

5.1. Contexto inicial

O termo *compliance* é originário do verbo, em inglês, *to comply*, e significa estar em conformidade com regras, normas e procedimentos de forma ampla. Já o vocábulo integridade remete a mecanismos de controle e gestão de riscos para prevenir casos de fraude e corrupção.

O presente Manual tem como objetivo principal o controle e gestão de riscos anticorrupção e antissuborno.

No contexto brasileiro se verifica a edição da primeira lei especial e exclusivamente destinada à prevenção, combate e repressão a atos corruptos, qual seja, a Lei nº 12.846/2013, também conhecida como LAC – Lei Anticorrupção.

A LAC foi inspirada em exemplos estrangeiros como o FCPA - *Foreign Corruption Practice Act*, dos Estados Unidos (1977) e o UKBA – *United Kingdom Bribery Act*, da Grã-Bretanha (2010), colocando a pessoa jurídica como passível de responsabilização.

O cenário atual demonstra a relevância de um Programa de Integridade dentro de uma organização, tendo sido apontado como requisito imprescindível em alguns estados da Federação para contratações entabuladas com a Administração Pública.

Consciente do benefício reputacional e da tendência global de conformidade, a **Checon** apresenta suas políticas de prevenção, repressão e mitigação de riscos inerentes à sua atividade.

Reitera-se que a alegação de desconhecimento das regras aqui estabelecidas não será aceita como justificativa no caso de quaisquer desconformidades com o Manual, posto que se exige o comprometimento dos colaboradores, coordenadores e da alta direção.

5.2. Comitê de Ética e Integridade - CEI, Compliance Officer e Canal de Denúncia

5.2.1. Comitê de Ética e Integridade - CEI

O Comitê de Ética e Integridade – CEI da **Checon** será composto pelo Sócio-Diretor BRUNO TOLEDO CHECCHIA, por MARINA EL ALFIONE LOPES (assistente da qualidade) e TIAGO LEITE (assistente administrativo), sendo liderado pelo *Compliance Officer*, que será o Sócio-Diretor BRUNO TOLEDO CHECCHIA, todos na condição de titulares, além de um suplente, que substituirá qualquer um dos faltantes, em caso de ausência ou impedimentos.

O CEI será constituído mediante designação, por escrito, a ser feita pela alta administração da **Checon**, que deverá fornecer a infraestrutura mínima para funcionamento do Comitê.

O CEI terá como competências:

- a) Receber, processar e julgar denúncias relacionadas a infrações a este Manual;
- b) Apurar, de ofício, as infrações a este Manual;
- c) Realizar o monitoramento contínuo deste Manual, a cada seis meses, ou em prazo menor, conforme o caso.

O CEI, liderado pelo *Compliance Officer*, promoverá capacitação, no mínimo anual, a todos os colaboradores da empresa, incluindo a alta administração, de modo a dar amplo conhecimento a todos a respeito deste Manual e do Programa de Integridade da empresa. Capacitações específicas, por setor ou grupo de trabalho, podem ser necessárias.

5.2.2. Compliance Officer

O *Compliance Officer* é dotado de autonomia e independência para o desenvolvimento dos trabalhos que lhe competem.

A fim de lhe garantir a imparcialidade necessária para desenvolver tais trabalhos, disporá de recursos materiais, humanos e financeiros para o pleno funcionamento da atividade, a serem disponibilizados pela **Checon**, tendo acesso direto à Direção da empresa, sempre que necessário.

O monitoramento contínuo do cumprimento do Programa de Integridade é de responsabilidade de todos, em especial do *Compliance Officer*, que é a instância interna responsável por desenvolver, aplicar e monitorar o Programa de Integridade.

O *Compliance Officer* deve coordenar esforços com as áreas diretamente responsáveis pela execução das atividades de divulgação, treinamento, funcionamento do canal de denúncias e outros procedimentos, de modo a garantir que as ações sejam de fato realizadas conforme as definições constantes deste Manual de Integridade e Ética.

O *Compliance Officer* tem também autonomia e independência para implementar as ações requeridas para o correto funcionamento das áreas da empresa e tem a autoridade necessária para apontar mudanças necessárias, mesmo que implique em dispêndio de recursos financeiros.

O *Compliance Officer* deve indicar, avaliar e verificar a necessidade de mapeamento de riscos periodicamente a fim de identificar eventuais novos riscos, sejam eles decorrentes de alteração nas leis vigentes ou de edição de novas regulamentações, ou de mudanças internas na própria **Checon**.

O *Compliance Officer* deve reportar à alta administração da empresa, em registro próprio e a cada seis meses, a necessidade de revisão, ou não, deste Manual de Integridade e Ética ou de normas, códigos ou políticas para adequá-los à legislação vigente ou a novos riscos que possam surgir, bem como para aperfeiçoamentos necessários, podendo tal atividade ser realizada internamente ou por meio de terceiros.

O *Compliance Officer* pode ser consultado a qualquer momento a respeito de eventuais dúvidas a respeito da aplicação deste Manual de Integridade e Ética, devendo responder prontamente, de forma a estimular a participação ativa de todos os envolvidos.

Se houver investigação em curso em órgãos governamentais envolvendo a **Checon**, deve o *Compliance Officer* adotar todas as medidas necessárias que estiverem a seu alcance para a cooperação efetiva da empresa com a

administração pública, de modo que as apurações possam chegar ao(s) responsável(is) pela prática ilícita sob investigação, se de fato houver.

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

5.2.3. Canal de Denúncias

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

A **Checon** disponibilizará um Canal de Denúncias no seu website, também como forma de assegurar o anonimato das denúncias, contribuindo para o tratamento das informações.

O Canal de Denúncias deve estar acessível a todos, inclusive ao público externo, com a preservação da confidencialidade das informações necessárias à apuração, sem prejuízo da observância da legislação vigente em relação à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas.

As denúncias devem ser devidamente apuradas, inclusive com vistas a dar resposta ao denunciante, se possível, seja pela procedência ou pela improcedência da denúncia.

Se o resultado da denúncia, caso seja procedente, indicar a necessidade de apuração por infração administrativa, cível ou penal, deve a **Checon** comunicar as autoridades competentes.

5.2.4. Denúncia e seu processamento

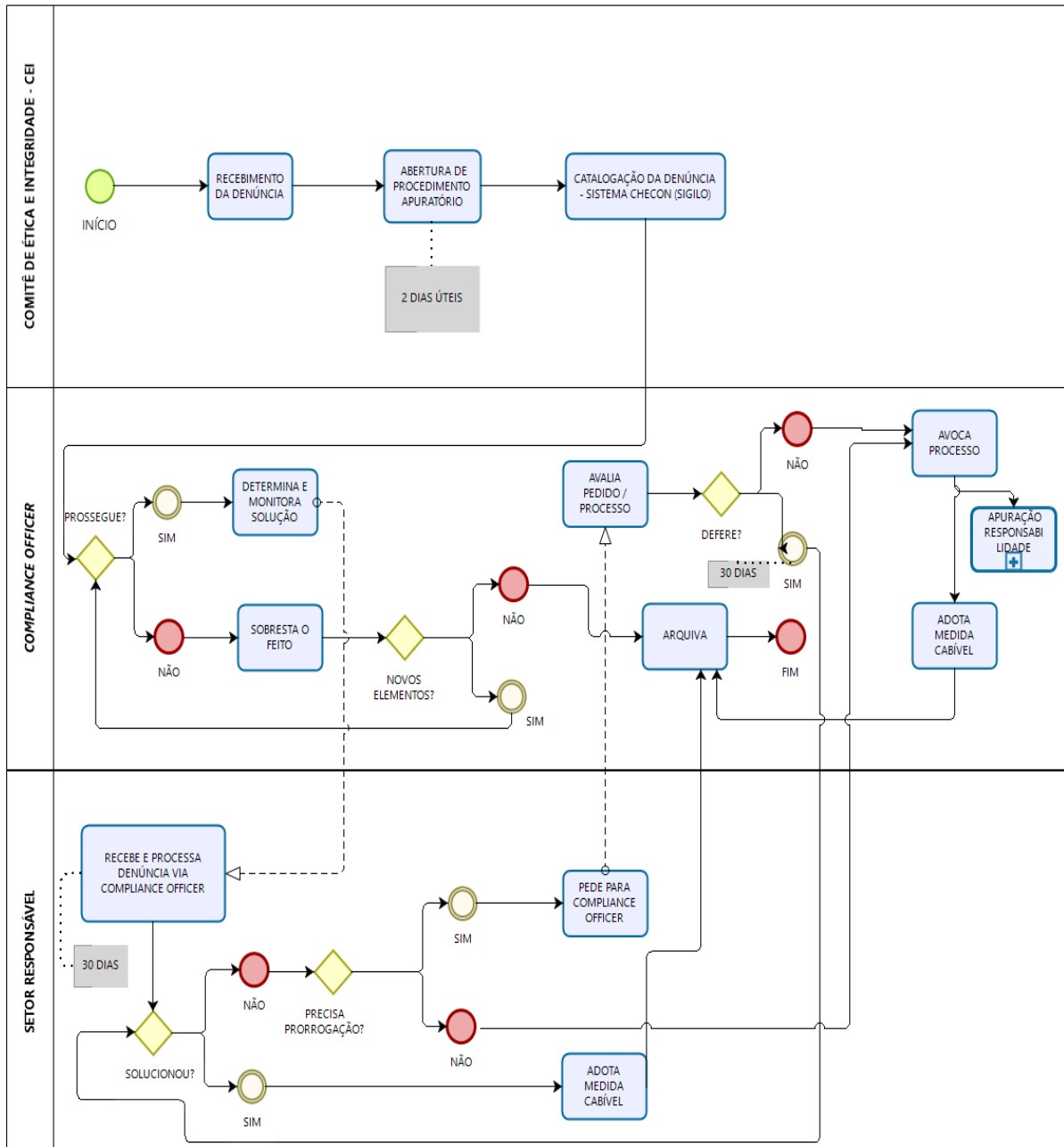
Ao receber a denúncia, o CEI deverá abrir **PROCEDIMENTO APURATÓRIO**, em até 2 (dois) dias úteis a contar do recebimento, catalogando a denúncia eletronicamente em sistema interno da **Checon**, com chancela de sigiloso. Apenas o CEI terá acesso ao procedimento.

O *Compliance Officer*, a partir da denúncia recebida, terá autonomia para decidir se dá seguimento ao procedimento apuratório diante da pertinência mínima das alegações. Não havendo fundamento, o *Compliance Officer* determinará o sobrestamento do procedimento apuratório.

No caso de prosseguimento da denúncia, o CEI irá determinar ao setor responsável que solucione a não conformidade no prazo de 30 (trinta) dias, monitorando a solução do caso. O setor responsável poderá pedir uma única prorrogação de prazo, por igual período, para solucionar a não conformidade.

Expirado o prazo máximo de 60 (sessenta) dias e não havendo solução da inconformidade, o CEI abrirá procedimento de aplicação de sanção ao(s) responsável(is), avocando o procedimento apuratório instaurado para solução definitiva, no mesmo prazo.

Para ilustrar o caminho a ser percorrido, segue o **FLUXO DE APURAÇÃO DE DENÚNCIAS**:



5.3. Mecanismos de Prevenção e Combate à Corrupção

5.3.1. Contratações de empregados e estagiários

A área de Gestão de Pessoas deverá, na fase de análise curricular do candidato, realizar *due diligence* por meio de contato com antigos empregadores, análise de redes sociais, pesquisa em bancos de dados públicos ou outros, com o objetivo de traçar perfil comportamental, moral e ético do candidato, além de aferir as habilidades técnicas e de relacionamento em equipe.

A contratação de colaboradores provenientes de indicações de fornecedores ou clientes, sejam eles públicos ou privados, somente deve ser efetiva se não houver qualquer contrapartida, conflito de interesses ou tratamento diferenciado em relação ao indicado. Este passará por processo seletivo uniforme e igualitário em relação a qualquer outro candidato, sob pena de o responsável pela contratação incorrer nas sanções aqui estabelecidas.

Não se deve contratar agente público em exercício e nem dentro do período de quarentena legalmente estabelecido.³

Quando efetivada a contratação, o colaborador deverá assinar Termo de Confidencialidade, concordando em tomar todas as precauções para assegurar a Confidencialidade, Integridade e não Disponibilidade de qualquer informação sigilosa, seja ela interna ou externa, que tenha sido confiada a ele pela empresa.

No contrato individual de trabalho, a ser firmado com qualquer empregado da **Checon**, deverá constar cláusula padrão de respeito à legislação anticorrupção e a este Manual de Integridade e Ética da empresa.

Qualquer infração identificada à referida legislação, ou a este Manual, é passível de análise e adoção das medidas cabíveis, como a advertência, a suspensão ou a rescisão contratual, além de denúncia às autoridades competentes, entre outras consequências, respeitados sempre a ampla defesa e o contraditório.

5.3.2. Uso de equipamentos da Checon pelos colaboradores

A **Checon** irá disponibilizar todos os equipamentos necessários para a execução do serviço a ser desempenhado pelo colaborador.

Os equipamentos fornecidos pela **Checon** devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais e de interesse da empresa.

³ Decreto Federal nº 4.187, de 8 de abril de 2002, que estabelece o período de seis meses posteriores à exoneração do cargo ou emprego público (art. 2º, § 1º, inciso I e II).

É vedado ao colaborador acessar redes sociais, sites de entretenimento, de e-commerce ou qualquer outro que não tenha relação com a atividade desempenhada na empresa.

A **Checon** poderá inspecionar os equipamentos fornecidos, monitorando ligações telefônicas, e-mails corporativos e qualquer arquivo ou informação presente no equipamento de propriedade da empresa.

No caso de uso de celular, notebook ou veículo corporativo, conforme o caso, o colaborador deverá assinar TERMO DE RESPONSABILIDADE do objeto se comprometendo a utilizá-lo para fins de desenvolvimento de sua atividade, responsabilizando-se pelo seu bom uso.

5.3.3. Boas práticas a serem observadas pelos colaboradores

É proibida a comercialização de produtos e/ou serviços dentro das dependências da empresa, incluindo rifas, produtos para sorteios, encomendas em revistas, cosméticos, bijuterias, alimentos, entre outros.

Não é permitida a entrada de vendedores na empresa, bem como o empréstimo de dinheiro a juros entre os empregados.

O colaborador deve observar as regras de higiene, segurança e meio ambiente do seu setor de trabalho, visando à proteção das pessoas e dos equipamentos.

Não será permitida a prática de assédio moral ou sexual, discriminação por gênero, por idade, por raça, por orientação sexual, por classe social, por nacionalidade, por religião, por deficiência física ou mental, por associação a sindicatos ou por afiliação político-partidária, assim como todo e qualquer comportamento que inclua gestos, palavras, atos, escritos e contatos que sejam moralmente e/ou sexualmente coercitivos, ameaçadores ou abusivos, sujeito à tomada das providências cabíveis.

A **Checon** não tolera manifestações em redes sociais que possam causar danos diretos e indiretos à sua reputação.

Somente poderão utilizar o nome da **Checon** aqueles colaboradores devidamente autorizados para tanto, inclusive em relação à imprensa.

A vestimenta a ser utilizada no âmbito da empresa e, notadamente, por parte daqueles colaboradores em atendimento direto a clientes e fornecedores, deve condizer com a atividade realizada, não sendo recomendável a utilização de vestimentas que possam comprometer a imagem e a credibilidade da empresa.

5.3.4. Relação entre Colaborador e Cliente

O colaborador deve informar imediatamente ao seu superior qualquer erro, defeito ou insuficiência na atividade a qual está incumbido, com vistas a evitar contratemplos que possam redundar em inexecução parcial ou total ou penalidade contratual, mantendo a boa gestão do serviço, mesmo em relação a contratos firmados com a iniciativa privada.

É expressamente vedado ao colaborador da **Checon**, receber, oferecer ou *prometer* vantagem indevida⁴ ao cliente, direta ou indiretamente, ou mesmo estabelecer vínculos comerciais para obter benefícios ilícitos pessoais ou corporativos.

Também é vedado *receber* vantagem indevida do cliente, direta ou indiretamente, em seu próprio benefício ou da empresa.

Em caso de dúvida, o colaborador ou o cliente deve procurar o CEI – Comitê de Ética e Integridade imediatamente, pelas vias previstas neste Manual de Integridade e Ética.

As entrevistas para coleta de dados por parte de qualquer colaborador da **Checon**, assim como o tratamento de dados e informações, devem ser feitas sempre da forma mais fidedigna possível.

As condutas aqui descritas também se aplicam nas relações entre Colaborador e Entrevistado.

5.3.5. Relação entre Colaborador e Colaborador

Os colaboradores da **Checon** devem sempre, entre si, manter tratamento urbano e cordial.

O respeito e a confiança mútua são também valores importantes a serem observados por todos, não sendo admitidas quaisquer práticas discriminatórias, seja elas por gênero, idade, raça, orientação sexual, classe social, nacionalidade, religião, deficiência física ou mental, tampouco qualquer comportamento que inclua gestos, palavras, atos, escritos e contatos que sejam moralmente e/ou sexualmente coercitivos, ameaçadores ou abusivos, sujeito a tomada das providências cabíveis.

5.4. Políticas de Combate à Corrupção

As Políticas de Combate à Corrupção na **Checon** têm por objetivo evitar ou impedir a prática de atos em desconformidade com as regras legais vigentes,

⁴ Vantagem indevida é qualquer coisa de valor para a pessoa a quem a vantagem é oferecida, como viagens, entretenimento, presentes, não apenas dinheiro.

devendo ser observadas por todos os empregados, estagiários, além de coordenadores e diretores da **Checon**.

O cumprimento das Políticas é cotidiano e deve ser monitorado pelo Comitê de Ética e Integridade periodicamente.

Além disso, o *Compliance Officer* poderá a qualquer momento, pelo meio que entender mais adequado, questionar a qualquer dos agentes da **Checon** a existência de promessa ou concretização de recebimento de benefício, vantagens, brindes ou outros, inclusive terceiros estranhos à empresa, tais como clientes, fornecedores, parceiros, entre outros.

Se for identificada conduta que possa caracterizar infração às normas internas e/ou à legislação vigente, o *Compliance Officer*, se não partir dele próprio a apuração, deverá ser alertado para a adoção das medidas pertinentes.

5.4.1. Política de Doações, Patrocínios e Brindes – gift policy

5.4.1.1. Checon na condição de recebedora

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

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

Se, por qualquer razão, a recusa significar constrangimento incontornável para quaisquer dos agentes da **Checon**, deve o potencial beneficiário consultar o *Compliance Officer* acerca da possibilidade, ou não, de receber o brinde, patrocínio ou doação, que só poderá ser aceito, em todo caso, se for de pequena monta e não significar promessa de vantagem futura para qualquer lado.

Pode ser utilizado como parâmetro de avaliação para brindes, patrocínios, doações ou incentivos o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por evento, sendo que em situações extraordinárias, os incentivos poderão ultrapassar tais valores, desde que observados valores de mercado.

5.4.1.2. Checon na condição de ofertante

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

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

Os eventuais gastos que a **Checon** incorrer com a política de hospitalidade, brindes e presentes devem ser moderados e estar em observância às legislações locais.

Nenhum tipo de hospitalidade, brinde ou presente deve ser oferecido de forma constante ou para uma mesma pessoa, de modo a evitar questionamentos quanto à suspeição ou impropriedade do oferecimento.

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

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

A **Checon**, por meio de doações, pode prestar apoio e suporte financeiro a entidades e projetos não governamentais de cunho filantrópico, desde que seja aferida a idoneidade ética da entidade recebedora.

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

5.4.2. Política de Despesas Corporativas

A Política de Despesas Corporativas deverá fixar os valores máximos para despesas realizadas pela **Checon** e/ou seus agentes.

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

Bebidas alcóolicas devem ser evitadas.

5.4.3. Política de comunicação interna

A alta administração e o CEI divulgarão internamente comunicados sobre ética e conformidade com o objetivo de difundir a necessidade de comprometimento dos colaboradores para o objetivo comum da transparência e ética nas relações profissionais.

Os empregados da **Checon** devem comunicar às instâncias superiores, dentro da empresa, a respeito de propostas antiéticas ou ilegais recebidas de terceiros que possuam algum tipo de relacionamento com a empresa, sejam clientes, fornecedores ou concorrentes. O mesmo vale para estagiários, que devem reportar o fato às instâncias devidas.

Pelo menos uma vez por ano, deve ser realizado um encontro de todas as áreas, unidades e pessoas da empresa a fim de promover, além da integração, a reafirmação das regras de condutas que regem a atuação da **Checon** no mercado, em todos os aspectos (interno e externo), envolvendo, notadamente, o padrão de comportamento esperado do empregado, estagiário, gerente ou diretor da empresa.

Os encontros a serem realizados devem possuir lista de presença, com nome e assinatura de cada participante. Poderá haver a comprovação também por meio de outros documentos, físicos ou eletrônicos (fotografias, convites, material didático, gravações em vídeo, ou qualquer outro meio de prova), que demonstrem a realização do evento, de modo a comprovar os esforços da **Checon** em implementar e manter o Programa de Integridade.

5.4.4. Política contratual com todas as partes relacionadas

5.4.4.1. Relacionamento com contratados

A **Checon** deve adotar medidas de cautela quando da contratação de escritórios de advocacia, contabilidade, consultoria, entre outros prestadores de serviços, sejam pessoas físicas ou pessoas jurídicas, por meio de *due diligence*, entre outras medidas preventivas, tais como consulta a certidões negativas, entre outras.

Deve constar, de cada contrato, cláusula padrão que diz respeito à observância, pela **Checon**, da legislação anticorrupção e a este Manual de Integridade e Ética da empresa. Qualquer infração identificada à referida legislação, ou a este Manual, é passível de análise e adoção das medidas cabíveis, inclusive eventual rescisão contratual, denúncia às autoridades competentes, dispensa de empregados envolvidos, entre outras consequências.

Além disso, nos contratos a serem firmados deve constar cláusula de direito de regresso em caso de punições por atuação indevida dos contratados, sejam eles pessoas físicas e/ou jurídicas, que prejudiquem a **Checon**.

A **Checon** deve sempre acompanhar, de forma atenta, todos os serviços prestados por contratados, a fim de evitar que estes pratiquem atos, em nome da **Checon**, que possam ser entendidos como infrações à ordem jurídica vigente ou a este Manual de Integridade e Ética.

A **Checon** deve verificar, e documentar, o histórico de envolvimento em atos lesivos contra a Administração Pública praticados por potenciais contratados, sejam eles pessoas físicas e/ou jurídicas, mediante a obtenção de certidões negativas no sítio eletrônico do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União – CGU e do Tribunal de Contas da União – TCU, de modo a evitar contratações que possam, mesmo remotamente, comprometer a reputação da **Checon**. Essa prática deve ser repetida em relação a todos os contratos, periodicamente, adotando-se as providências devidas se houver alguma ocorrência desfavorável nas consultas realizadas, inclusive rescisão contratual.

No caso específico de contratada pessoa jurídica, é aconselhável ainda verificar se possui Programa de Integridade que diminua o risco de ocorrência de irregularidades e que esteja de acordo com os princípios éticos da **Checon**.

Quanto aos serviços de contabilidade, os registros contábeis devem refletir de forma completa e precisa as transações da empresa, além dos controles internos assegurarem a pronta elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras.

A **Checon**, na medida do possível, deve evitar a remuneração de contratado restrita apenas a êxito ("contrato de êxito"), com vistas a afastar o cometimento de irregularidades. As cláusulas de êxito devem vir acompanhadas de pagamento regular (à vista ou parcelado) pela prestação de serviços, conforme a natureza do serviço indicar e for pactuado entre as partes.

5.4.4.2. Relacionamento com contratantes

A **Checon** deve, sempre que possível, exigir a adoção de cláusula padrão nos contratos que celebra, com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, na condição de contratada fornecedora de serviços, que diga respeito à legislação anticorrupção e a este Manual de Integridade e Ética da empresa.

Qualquer infração identificada na referida legislação, ou a este Manual, é passível de análise e adoção das medidas cabíveis, como a rescisão contratual, denúncia às autoridades competentes, dispensa de empregados envolvidos, entre outras consequências.

Os contratos firmados pela **Checon** devem ser executados em conformidade com a lei e com os regulamentos pertinentes a cada atividade contratada, reduzindo os riscos inerentes aos contratos e provendo maior segurança e transparência em sua consecução, além de obter melhores desempenhos e garantir a qualidade nas relações contratuais.

5.4.4.3. Relacionamento com fornecedores e parceiros

Todo relacionamento que a **Checon** mantiver com fornecedores e parceiros deve constar de instrumento escrito ou e-mail, regulando os direitos e obrigações de quaisquer das partes, dispensando-se este quando a prática de mercado, no caso concreto, indicar.

Nos instrumentos escritos a serem firmados com fornecedores e parceiros, deve constar cláusula padrão de respeito à legislação anticorrupção e a este Manual de Integridade e Ética da **Checon**.

5.5. Know your Costumer

A **Checon**, por meio de seus agentes que tiverem contato com clientes públicos ou privados, deve, sempre que possível, procurar conhecer as regras e normativos vigentes deles no que concerne a programas de integridade e/ou códigos de ética e conduta.

O conhecimento dessas regras pode se dar por meio de consulta a normas, manuais, atos administrativos ou outros que estiverem disponíveis ao público em geral. Se não estiverem, podem ser solicitados pelo agente da **Checon** que mantém contato frequente com o cliente.

5.6. Sistema de Proteção e Segurança

A **Checon** deve sempre buscar investir em mecanismos de proteção, segurança e armazenamento de dados e informações, além de resguardar tratativas que sejam formalizadas dentro ou fora da organização e que envolvam agentes seus.

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

As conversas telefônicas e/ou presenciais mantidas com a **Checon** e seus profissionais, para tratar de assuntos relativos às operações do Cliente, poderão ser gravadas e seu conteúdo ser utilizado como prova no esclarecimento de questões relacionadas à conta e/ou às operações em caso de dúvida. As gravações serão arquivadas pelo prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

O *Compliance Officer* é responsável por viabilizar e organizar tais procedimentos no âmbito da **Checon**.

As regras de segurança estabelecidas pela **Checon** em relação à proteção do ambiente de trabalho, dados, informações, pesquisas, entre outros bens, mesmo imateriais, devem ser rigorosamente observadas.

5.7. Participação em licitações e contratações públicas

A **Checon**, sempre que participar de licitações e contratações públicas, contará sempre com a participação de, pelo menos, duas pessoas, de modo a prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos. O CEI, por intermédio do *Compliance Officer*, acompanhará proximamente as atividades desempenhadas pela equipe de licitações e contratos da **Checon**, inclusive fiscalizando, por amostragem, documentos, propostas ou outros materiais a fim de atestar a fidedignidade destes e evitar o cometimento de irregularidades.

6. TREINAMENTO CONTÍNUO E REVISÃO DESTE MANUAL

A **Checon** deve promover, pelo menos anualmente, treinamento específico para todos os empregados, estagiários, coordenadores e diretores, conjuntamente ou em separado, conforme o caso, sobre este Manual e o Programa de Integridade da organização.

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

7. SANÇÕES

O Programa de Integridade da **Checon**, para ser bem-sucedido, deve ser acompanhado de sanções para qualquer das partes relacionadas, inclusive com eventual rescisão contratual.

Havendo Programa de Participação nos Lucros e Resultados da empresa, o empregado envolvido em situações que causem prejuízos à empresa por infringirem as regras deste Manual de Integridade e Ética poderá ter que devolver os valores recebidos da **Checon** a esse título, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

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

Identificada prática de ato irregular por empregado da **Checon**, o Comitê avaliará a sanção aplicável, podendo decidir pela não promoção ou não concessão de aumento salarial no período de 12 (doze) meses seguintes ao

conhecimento do fato pelo *Compliance Officer* ou pela alta administração da empresa, sem que, contudo, eventuais infrações identificadas signifiquem punições arbitrárias.

A **Checon** deve possuir Regulamento de Pessoal que especifique quais são as medidas disciplinares previstas e os casos em que se aplicam, além dos procedimentos cabíveis e da indicação da área de *Compliance* como responsável pelo opinamento sobre as providências mais adequadas a serem adotadas no campo disciplinar.

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

As regras deste Manual de Integridade e Ética valem para todos os empregados, estagiários, coordenadores e diretores da **Checon**.

As decisões sancionatórias, no âmbito da **Checon**, serão sempre colegiadas.