



Código de  
**Ética e Conduta**



# Mensagem da Diretoria

Este Código de Ética e Conduta representa a consolidação das atitudes que esperamos de todos os colaboradores, sempre estando aderentes à visão, missão e valores de nossa empresa e com consciência de que estes são elementos fundamentais para um trabalho eficiente.

Cada um possui um papel importante dentro da empresa, está nas mãos de todos, em conjunto, a condução de nossas atividades de forma ética, o que garante a força e identidade ao Grupo. Nossas ações devem ser pautadas nos mais altos níveis de integridade, pois este é nosso modo de agir nos negócios e nos relacionamentos.

Este Código de Ética e Conduta deve servir de instrumento de trabalho para tomada de decisões e na forma de atuação no dia a dia de todos, o que nos ajudará a manter relações de confiança e honestidade com nossos colaboradores, clientes e parceiros.

Contamos com o empenho e compromisso de todos para mantermos nossa empresa como uma corporação que inspira confiança e respeito.

Hallison Passos de Almeida

**Diretor**

Winston Cesar Basso

**Diretor**



## Nosso Propósito

Trabalhando em favor da vida.

## Nossa Missão

Contribuir com o desenvolvimento dos clientes, diferenciando-se no segmento laboratorial pela excelência no atendimento, amplo portfólio de produtos e alta disponibilidade de estoque.

## Nossa Visão

Ser reconhecida como a melhor empresa nacional no fornecimento de soluções em produtos e equipamentos laboratoriais.

## Nossos Valores

- Ética e responsabilidade são inegociáveis.
- Impactamos positivamente a vida das pessoas.
- Excelência nos Processos, Produtos e Serviços são o nosso compromisso.
- Promovemos relações sustentáveis.

# Sumário

## 1.Objetivos do Código de Ética e Conduta *pág. 6*

1.1.Respeito a legislação *pág. 7*

## 2.Como nos relacionamos no ambiente de trabalho *pág. 8*

2.1.Relacionamento entre colaboradores *pág. 8*

2.2.Relacionamento afetivo e de parentesco entre  
colaboradores *pág. 9*

2.3.Ambiente inclusivo *pág. 9*

2.4.Respeito aos direitos humanos no trabalho *pág. 10*

2.5.Saúde e segurança do trabalho *pág. 10*

2.6.Conflitos de interesses *pág. 11*

2.7.Abuso de poder e assédios *pág. 12*

2.8.Confidencialidade de informações e o trabalho remoto *pág. 13*

2.9.Propriedade intelectual *pág. 13*

2.10.Uso e preservação do patrimônio da empresa *pág. 14*

2.11.Uso de sistemas eletrônicos *pág. 14*

2.12.Comportamento frente a imprensa, eventos públicos e mídias  
sociais *pág. 15*

2.13.Brindes, presentes e hospitalidades *pág. 16*

2.14.Comércio de produtos no ambiente de trabalho *pág. 16*

2.15.Dados pessoais e a segurança da informação *pág. 17*

2.16.Registros contábeis *pág. 18*

2.17.Vestuário *pág. 18*

2.18 Consumo de álcool e drogas *pág. 19*

2.19.Demais comportamentos internos *pág. 19*

## 3.Como nos relacionamos com o público externo *pág. 20*

3.1.Somos Compliance - compromisso com a conformidade e a  
ética nos negócios *pág. 20*

3.2.Relacionamento com clientes *pág. 22*

3.3.Relacionamento com parceiros, fornecedores e terceiros *pág. 22*

3.4.Relacionamento com concorrentes *pág. 23*

3.5.Relacionamento com sindicato *pág. 23*

3.6.Relacionamento com o setor público *pág. 24*

3.7.Relacionamento com o meio ambiente e a comunidade *pág. 24*

## 4.Canal de Denúncias *pág. 26*

## 5.Gestão do Código de Ética e Conduta e medidas disciplinares *pág. 27*

## 6.Vigência do Código de Ética e Conduta *pág. 28*

## 7.Ciência e Adesão ao Código de Ética e Conduta *pág. 29*



# 1. Objetivos do Código de Ética e Conduta

O Código de Ética e Conduta reflete os padrões e os princípios que norteiam nossa empresa, confirmando nosso compromisso em atuar de forma ética e com respeito em todas as relações com os colaboradores e terceiros.

As diretrizes contidas neste Código aplicam-se a todos os colaboradores, independentemente de cargo ou função que ocupem, membros da diretoria executiva, sócios, fornecedores, prestadores de serviço, parceiros de negócios e demais terceiros que atuam de forma direta ou indireta conosco.

Este Código fortalece o comprometimento com a missão, visão e valores de nossa empresa, sempre com o intuito de promover padrões éticos e de transparência nas relações e de aumentar o controle sobre situações de risco, diminuindo as chances de ocorrência de atos lesivos.

É de suma importância preservar a reputação de honestidade e integridade na forma de condução dos negócios, portanto, é responsabilidade de todos os colaboradores a leitura do Código de Ética e Conduta e das políticas internas, bem como integral cumprimento das orientações descritas.



Para fins deste Código entendem-se como colaboradores os empregados, estagiários, menores aprendizes, jovens aprendizes, terceirizados e temporários.

## 1.1. Respeito a legislação

Nossa empresa tem o firme compromisso de respeitar e cumprir integralmente a legislação brasileira, principalmente regulamentos e normas da localidade em que atua.



## **2. Como nos relacionamos no ambiente de trabalho**

Nossa empresa busca oferecer as condições adequadas de trabalho e de desenvolvimento profissional, com iniciativas e posturas alinhadas a esse propósito, respeitando a legitimidade dos direitos individuais e direitos humanos, de modo a oferecer um ambiente saudável, harmonioso e seguro para se trabalhar.

Acreditamos que as relações humanas devem ser pautadas no respeito mútuo, na educação, na eficiência, na ética e na confiança. Esperamos que os colaboradores compartilhem os valores defendidos pela organização.

### **2.1. Relacionamento entre colaboradores**

O convívio entre os colaboradores deve estar baseado na cordialidade, imparcialidade e profissionalismo, desta forma mantemos uma cultura de solidariedade com todas as equipes. Quando aprimoramos continuamente a qualidade de nosso trabalho e cultivamos ambientes motivadores e socialmente agradáveis, agregamos valor aos negócios e influenciamos positivamente a importância que os outros atribuem a nós. Acreditamos que as relações humanas devem



ser pautadas no respeito mútuo, educação, eficiência, ética, confiança e esperamos que os colaboradores compartilhem os valores defendidos pela organização.

## 2.2. Relacionamento afetivo e de parentesco entre colaboradores

Colaboradores que tenham relacionamento afetivo ou de parentesco em nossa empresa devem manter vínculo estritamente profissional, sendo vedado situações que configurem conflitos de interesses, favorecimentos pessoais, cargos sujeitos a nível de hierarquia, demonstrações públicas de afeto ou discussões e interferência na rotina de trabalho por questões particulares.



Para os fins deste Código, a definição de parentesco refere-se a cônjuge, companheiro ou a parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o quarto grau, entre os quais estão abrangidos pais, irmãos, filhos, tios, sobrinhos e primos.

## 2.3. Ambiente inclusivo

Acreditamos que a diversidade, igualdade e inclusão tornam o ambiente de trabalho mais enriquecedor e saudável. Prezamos pelo absoluto respeito e dignidade a todas as pessoas, independentemente de qualquer característica pessoal, seja em função de raça, descendência, religião, convicção política, gênero, orientação sexual, nacionalidade, idade, cidadania, origem, estado civil, condição socioeconômica, deficiência física ou mental, idade, entre outras.

Ações discriminatórias, comportamentos físicos ou verbais que sejam violentos ou humilhem alguém, interfiram no desempenho funcional ou que criem um ambiente de trabalho intimidante, constrangedor, abusivo, hostil e ofensivo não são tolerados por nós.

Qualquer comportamento descrito acima deve ser imediatamente relatado ao Canal de Denúncias.

## **2.4. Respeito aos direitos humanos no trabalho**

Respeitamos os direitos humanos em nossas relações, sendo princípios e valores da nossa empresa tratar a todos com dignidade, integridade, transparência e dentro da legalidade. Acreditamos que desta forma motivamos o respeito, a igualdade e a confiança em todas as nossas relações.

Não admitimos qualquer forma de exploração do trabalho adulto e infantil em nossas relações, podendo ser, inclusive, motivo de rompimento contratual com fornecedores e terceiros que adotem tais práticas.

Qualquer indício de tais práticas em nossas relações deve ser imediatamente comunicado à área de Compliance, Gente e Gestão ou Canal de Denúncias.

## **2.5. Saúde e segurança do trabalho**

A saúde, qualidade de vida e segurança de todos os colaboradores em nossa cadeia produtiva são fundamentais para nós. Portanto os procedimentos de segurança e o uso de equipamentos de proteção individual (EPI's) são obrigatórios no cotidiano.

Nosso SESMT (Serviços Especializados em Segurança e

Medicina do Trabalho) é representado por um técnico de segurança do trabalho que atua objetivando a prevenção de acidentes e doenças laborais, assegurando que o colaborador execute suas atividades de acordo com as normas de Segurança do Trabalho e legislações pertinentes.

Também há a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA) que atua avaliando e relatando riscos, bem como indicando providências a fim de minimizá-los ou eliminá-los.

## 2.6. Conflitos de interesses

Os conflitos de interesses surgem quando um colaborador se utiliza de sua influência ou de sua posição dentro da organização para atingir interesses particulares, diferentes dos que são almejados pela empresa.

O colaborador tem o dever de tomar suas decisões baseado no que é o melhor para a empresa, desvinculando-se de interesses ou relações pessoais que possam trazer prejuízo para a organização.

Para manter as relações de forma ética, é proibido o desenvolvimento de atividades externas pelos colaboradores que conflitem ou tenham caráter concorrencial com as atividades da empresa ou de qualquer uma das Unidades de Negócios integrantes do Grupo. Também são proibidos vínculos entre colaboradores e terceiros, fornecedores ou prestadores de serviços se a função do colaborador possa lhe conferir poderes para influenciar os negócios realizados.

Caso surjam situações envolvendo conflito de interesses, o colaborador deve consultar as políticas internas e procurar seu gestor ou solicitar apoio à área de Compliance.

## 2.7. Abuso de poder e assédios

Comportamentos que desrespeitem colegas de trabalho, como a utilização do cargo para intimidar, pressionar ou ameaçar, ou ainda, condutas que caracterizem assédio moral ou assédio sexual, são repudiados por nós e não serão tolerados.



**Assédio Moral:** Ocorre pela conduta recorrente, intencional e abusiva que fere a integridade física ou psíquica da pessoa, com o objetivo de excluí-lo das suas funções ou de deteriorar o ambiente de trabalho. É caracterizado por comportamentos humilhantes e frequentes, expressos por palavras ou gestos que prejudicam o ambiente de trabalho, a integridade do trabalhador ou o expõe a situações vexatórias.



**Assédio Sexual:** Todo comportamento indesejado, sob forma verbal, gestos ou atos, com o fim de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o assediador da sua condição de superior hierárquico ou da ascendência inerente ao exercício de cargo, emprego ou função. Trata-se de um comportamento de teor sexual merecedor de reprovação, porque é considerado desagradável, ofensivo e impertinente pela pessoa assediada.

## 2.8. Confidencialidade de informações e o trabalho remoto

No desenvolvimento das atividades os colaboradores podem ter acesso a informações privilegiadas de nossa empresa, colaboradores, clientes e fornecedores.

As informações privilegiadas podem ser resultados financeiros, contratos, planos estratégicos, desenvolvimento técnico de produtos, aquisições, alienações, dados pessoais de colaboradores e seus familiares, negociações em geral, entre outros.

Todos os colaboradores devem utilizar essas informações confidenciais ou privilegiadas exclusivamente para o desenvolvimento de suas atividades profissionais, mantendo, obrigatoriamente, o sigilo e confidencialidade sobre todos os dados que tiver acesso, obrigação que se estende para após o término do contrato de trabalho. A inobservância destes cuidados ou descumprimento destas orientações, seja para o trabalho presencial ou remoto, ensejará a aplicação de medidas disciplinares, podendo chegar à rescisão por justa causa, além da responsabilização cível e criminal a ser avaliada.

## 2.9. Propriedade intelectual

Todo colaborador deve zelar pelas informações relativas à propriedade intelectual, tratando-as com sigilo e confidencialidade, não sendo permitida, em hipótese alguma, a divulgação dessas informações. Portanto, marcas registradas, patentes, dados técnicos, know-how, projetos, produtos, pesquisas, dados concorrenciais, logotipos, processos ou qualquer outra atividade de cunho intelectual desenvolvida na organização, são propriedades exclusivas da empresa.

## 2.10. Uso e preservação do patrimônio da empresa

Cabe a todos os colaboradores preservar o patrimônio da empresa, zelar pelo uso adequado dos recursos oferecidos, sendo proibida a utilização para fins pessoais ou para favorecimento a terceiros.



Pode ser entendido como patrimônio da empresa, para fins deste Código: imóveis, mobiliários, equipamentos, maquinários, estoque, materiais de escritório, veículos, informações tecnológicas e estratégicas, bases operacionais, cartão corporativo, entre outros ativos.

É vedada a retirada de documentos e patrimônio da empresa, sem a devida autorização do gestor da área.

Custeio de viagens a acompanhantes é proibido, sendo passível de aplicação de medida disciplinar, conforme política interna.

## 2.11. Uso de sistemas eletrônicos

Os sistemas eletrônicos e recursos de equipamentos de informática são bens da empresa para uso exclusivo das atividades de seu interesse. A empresa reserva-se no direito de controlar e monitorar o acesso à internet de todos os equipamentos interligados ao seu sistema de tecnologia da informação, sempre com o objetivo de resguardar a segurança da informação.

São proibidas as transmissões de arquivos, imagens, jogos

interativos ou mensagens que não sejam de interesse da empresa. São proibidos a troca, resgate, armazenamento e utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, caluniante e difamatório.

A senha de acesso aos sistemas é de uso exclusivo do colaborador no desenvolvimento de suas atividades, sendo proibida a concessão a terceiros ou a outro colaborador. Em caso de desligamento de um colaborador as informações mantidas por ele em arquivos ou sistemas serão de propriedade da empresa, cabendo a esta a decisão sobre sua guarda ou descarte.

É também proibida a cópia ou instalação de programas de computadores não legalizados ou não autorizados pela área de Tecnologia de Informação. O uso indevido ou não autorizado pode incorrer em aplicação de medidas administrativas ou penais.

## **2.12.Comportamento frente a imprensa, eventos públicos e mídias sociais**

Qualquer vinculação ou exposição da marca e/ou imagem da empresa somente ocorrerá com a prévia autorização da Diretoria e orientação da equipe de Comunicação.

O colaborador que participar de palestras, congressos ou qualquer evento público, seja no âmbito intelectual ou científico, deverá informar previamente ao gestor imediato sua participação no evento, não sendo permitido fornecer informações internas sem a expressa autorização da empresa.

Postagens em redes sociais que vinculem o nome da empresa, produtos e/ou clientes devem respeitar as regras estabelecidas no Código de Ética e Conduta e políticas internas, prevalecendo a conduta ética. Comportamentos que denigram a imagem de nossa organização, atos de assédio, discriminação, ofensas,

retaliação ou qualquer outro comportamento contrário às condutas esperadas são proibidos.

## 2.13. Brindes, presentes e hospitalidades

O recebimento e/ou oferecimento de brindes, presentes e hospitalidades são permitidos, desde que respeitem a política da empresa e não caracterizem vantagem indevida, sendo responsabilidade de cada colaborador o conhecimento quanto a política interna aplicada.

O recebimento de presente, convite, hospitalidade ou qualquer item com valor econômico, mesmo que contenha a logomarca da empresa gravada, deverá ser imediatamente informado à área de Compliance através do e-mail:



no qual retirará o item para posterior sorteio ou ação específica entre os colaboradores.

A Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades está disponível a todos os colaboradores na rede interna.

## 2.14. Comércio de produtos no ambiente de trabalho

É vedado aos colaboradores o comércio de produtos no ambiente de trabalho, exceto em ocasiões pontuais previamente autorizadas pelo departamento de Gente e Gestão, desde que não prejudiquem o bom andamento do trabalho, os produtos sejam de procedência regular e não conflitem com os negócios e setores de atuação da empresa.



## 2.15. Dados pessoais e a segurança da informação

Temos o compromisso de proteger a privacidade e os dados pessoais de todos com quem nos relacionamos, como colaboradores, clientes, fornecedores, parceiros de negócios e terceiros, através do cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

É responsabilidade de todos os colaboradores o conhecimento da Política de Segurança da Informação e o zelo pela proteção e preservação dos dados pessoais, principalmente em ambiente de trabalho remoto.



**Dado Pessoal:** é toda e qualquer informação que identifica ou que possa vir a identificar uma pessoa com estes dados. Exemplos de dados pessoais: nome, RG, CPF, e-mail, matrícula, placa de carro.



**Dado Pessoal Sensível:** são dados que quando usados de forma inadequada podem causar danos e discriminação ao dono destes dados. Exemplos de dados pessoais sensíveis: origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico

O cuidado com os dados pessoais não está restrito ao ambiente virtual, mas também aos documentos físicos, devendo cada colaborador bloquear a tela do computador e guardar documentos e/ou papéis com dados pessoais ao sair

da estação de trabalho, proceder com o correto descarte do documento e comunicar imediatamente qualquer incidente ao e-mail:



[contato.dpo@integracsc.com.br](mailto:contato.dpo@integracsc.com.br)



## 2.16.Registros contábeis

Todas as nossas transações comerciais, operacionais e financeiras são registradas com integridade, precisão e em conformidade com as normas contábeis aceitas e praticadas no Brasil, gerando registros e relatórios consistentes e permitindo uma base uniforme de avaliação das operações e resultados da empresa. Os colaboradores com atuação nas áreas responsáveis por tais atividades devem realizar os registros contábeis, bem como manter os documentos que os suportam, nos prazos previstos em lei. Estes documentos descrevem e refletem com exatidão a natureza das transações e estão sujeitos a auditorias internas e externas, inclusive governamentais.

## 2.17.Vestuário

Respeitamos os estilos, preferências e personalidades de cada um, contudo os colaboradores devem apresentar-se aos compromissos de trabalho, inclusive eventos, com roupas e acessórios adequados e no horário estabelecido. Nas áreas e nas atividades em que o uniforme é de uso obrigatório, ele deve ser utilizado conforme as diretrizes internas e as normas de segurança aplicáveis.

É importante que os colaboradores usem o crachá de identificação nas dependências da empresa, principalmente em visitas a outras áreas e Unidades de Negócios integrantes do Grupo, visitas externas de negócios e eventos.

## 2.18 Consumo de álcool e drogas

Não permitimos a ingestão de bebidas alcóolicas no horário de trabalho, o exercício de função profissional em qualquer atividade ligada a empresa em estado de embriaguez, o ingresso ou a permanência no ambiente de trabalho sob efeito de bebida alcoólica. Eventual consumo de bebida fica restrito às celebrações autorizadas pela Diretoria, sempre com moderação e bom senso.

O uso e/ou porte de drogas, bem como a permanência no ambiente de trabalho ou atividade ligada à empresa em estado alterado pelo uso dessas substâncias é proibido.

É proibido o uso de cigarros ou quaisquer outros produtos fumígenos nas dependências das Unidades de Negócios.

## 2.19. Demais comportamentos internos

Prezamos pelo ambiente de trabalho seguro, respeitável e harmonioso. Portanto, além das demais orientações contidas neste Código, não serão permitidas manifestações políticas, sindicais ou religiosas, empréstimos entre colaboradores com característica de agiotagem ou não restituição, repassar assuntos pessoais ou profissionais indevidamente, de modo que cause prejuízo a reputação da empresa ou colaborador, o ingresso de bens móveis pessoais sem a autorização prévia do departamento de Gente e Gestão e portar armas de qualquer espécie, exceto se a função assim o permitir.

Esperamos que todos os colaboradores ajam com transparência, respeito e colaboração em todas as áreas de negócios, buscando o melhor resultado para a empresa através do espírito empreendedor e do comprometimento com o cumprimento do Código de Ética e Conduta, políticas internas e treinamentos obrigatórios.



## **3. Como nos relacionamos com o público externo**

Somos uma empresa focada na qualidade de nossos serviços e produtos. Conduzimos nossos relacionamentos e negócios de forma íntegra, ética, inclusiva e transparente.

Não toleramos quaisquer atos de corrupção, lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo ou outras atividades criminosas.

### **3.1. Somos *Compliance* - compromisso com a conformidade e a ética nos negócios**

Nossos negócios são realizados pautados na conformidade com a legislação vigente e preceitos éticos. Por isso temos o Programa de Compliance, implantado com o apoio da alta gestão e sob a responsabilidade do departamento Jurídico.

A tradução para o português da palavra *Compliance* significa conformidade, o que na prática é implementada através de uma série de atividades que garantem a aplicação e o respeito da legislação e regulamentos onde atuamos, além dos padrões éticos.

Temos o firme compromisso de respeitar e cumprir rigorosamente a legislação e regulamentos onde atuamos, inclusive a Lei nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto nº 11.129/2022, conhecida como Lei Anticorrupção, na qual proíbe expressamente: (a) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada; (b) financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos; (c) utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados; ou (d) irregularidades como frustrar, fraudar, impedir ou perturbar procedimento licitatório, fraudar contratos, entre outros; (e) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.



**Agente Público:** é todo indivíduo que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública.

Não será aceita a prática de qualquer ato que configure ou possa configurar delito empresarial ou que coloque em risco a imagem, a reputação ou a conduta da empresa. Qualquer sinal de alerta quanto a possível risco de corrupção ou suborno, deve ser comunicado para a área de Compliance ([compliance@integracsc.com.br](mailto:compliance@integracsc.com.br)) ou no Canal de Denúncias.

## 3.2.Relacionamento com clientes

O tratamento com os clientes deve ser construído com base no respeito e na honestidade, procurando atender às expectativas deles para gerar satisfação em realizar negócios conosco.

É proibida a utilização de informações obtidas ilegalmente, o favorecimento injustificável pela concessão de benefícios indevidos ou o recebimento de gratificações, direta ou indiretamente, que possam comprometer a aplicação das regras descritas neste Código.

Nas negociações comerciais deve prevalecer a ética, o cumprimento das políticas internas, transparência nas operações e garantia de cumprimento dos contratos, mantendo a veracidade em todas as circunstâncias e a confidencialidade das informações sigilosas.

## 3.3.Relacionamento com parceiros, fornecedores e terceiros

A escolha e a contratação de parceiros de negócios, fornecedores e terceiros deve se basear em critérios técnicos, profissionais, éticos e transparentes, assegurando que as melhores opções, qualidade, oportunidades de negócio, capacidade de fornecimento, prazos e preços sejam respeitados, não havendo qualquer tipo de favorecimento.

Priorizamos a transparência e confiança em nossos relacionamentos, por isso esperamos que nossos parceiros, fornecedores e terceiros cumpram nosso Código de Ética e Conduta, que está disponível em nosso site, além das obrigações previstas em contratos, acordos e na própria legislação.

É proibido o parceiro de negócio, fornecedor e terceiros

ofertar ou prometer pagamento em dinheiro, serviços ou qualquer outra espécie de vantagem indevida que tenha como finalidade influenciar a decisão sobre a contratação de um produto ou serviço.

Parceiros de negócios, fornecedores e terceiros que porventura tiverem conhecimento de situações que contrariam nosso Código de Ética e Conduta têm a possibilidade de relatar formalmente através do Canal de Denúncias, disponibilizado em nosso site.

### **3.4. Relacionamento com concorrentes**

Temos o compromisso de respeitar nossos concorrentes através da aplicação de princípios éticos e legais da livre concorrência e livre iniciativa. A concorrência deve ser entendida como uma forma motivadora de buscar aperfeiçoamento e inovação nos produtos, livre de qualquer prática que caracterize meio ilícito.

As informações de mercado devem ser obtidas de forma transparente, livre de espionagem. É proibido o contato com concorrentes com o fim de firmar acordos comerciais que possam influenciar para manipulação de preços, custos ou condições negociais.

### **3.5. Relacionamento com sindicato**

Assumimos o compromisso de manter uma relação de respeito e cordialidade com os representantes sindicais, reconhecendo a importância de suas ações em defesa dos direitos e interesses da classe dos trabalhadores e patronais.

### **3.6.Relacionamento com o setor público**

Temos o compromisso de cumprir todas as leis e normas públicas na condução dos negócios. Todos os colaboradores que se relacionarem com agentes públicos tem a responsabilidade do conhecimento e cumprimento de todas as políticas internas relacionadas ao tema, além deste Código.

Nas fiscalizações realizadas por qualquer órgão, os colaboradores indicados para acompanhar os procedimentos devem fornecer todos os esclarecimentos necessários ao agente público, garantindo agilidade e presteza nas informações.

Portanto, o relacionamento com o poder público e seus agentes deve ocorrer de maneira ética, transparente e em conformidade com a legislação, sendo vedado, independente da situação, o colaborador ou terceiro oferecer, conceder, solicitar e/ou receber pagamentos ou vantagens indevidas com o objetivo de realizar negócios, influenciar decisões ou induzir pessoas a concederem permissões indevidas em benefício próprio ou da organização.

### **3.7.Relacionamento com o meio ambiente e a comunidade**

Desenvolvemos a área ESG- Environmental, Social and Governance, que em português significa Ambiental, Social e Governança, pois acreditamos que o cuidado com o meio ambiente, a responsabilidade social e boas práticas de governança são fundamentais na condução das nossas atividades, processos, decisões, atitudes e na cadeia de valor da instituição.

Procuramos manter o equilíbrio entre o crescimento de nossos negócios, a promoção do desenvolvimento humano e a redução do impacto ambiental gerado em nossas atividades.



Todo colaborador deve agir com responsabilidade socioambiental, usando com cidadania e sem desperdício os recursos em nossa empresa, como água, energia, papel e outros materiais de escritório e de consumo.

Buscamos o desenvolvimento das comunidades com as quais nos relacionamos através de projetos sociais, dos quais temos o engajamento dos nossos colaboradores e o apoio da Diretoria. Estes projetos são desenvolvidos com ações direcionadas as reais necessidades da comunidade, como contribuição e apoio a instituições beneficentes.



## 4. Canal de Denúncias

Os colaboradores e terceiros possuem à disposição o Canal de Denúncias para reportar qualquer violação ao Código de Ética e Conduta e políticas internas, garantida a manutenção do sigilo sobre a identidade daqueles que denunciarem ou participarem da investigação. Ninguém será punido ou retaliado por informações prestadas de boa-fé sobre suspeitas de comportamento que seja contrário os princípios deste Código, das normas internas ou da legislação.

O Canal de Denúncias está disponível no site:

[canal.ouvidordigital.com.br/kasvi](https://canal.ouvidordigital.com.br/kasvi)



ou através do link no site da empresa:

[kasvi.com.br](https://kasvi.com.br)





## 5. Gestão do Código de Ética e Conduta e medidas disciplinares

A área de Compliance é responsável pelo constante desenvolvimento e treinamentos do Programa de Compliance, a fim de evitar desvios de comportamento em todas as esferas de relacionamentos de nossa empresa.

A análise de desvios de comportamento e validação de denúncias recebidas é feita pelo Comitê de Compliance, no qual decidirá quanto a medida adotada, que poderá ser a orientação de correção de determinada ação e/ou processo ou a aplicação de medida disciplinar.

As medidas disciplinares podem ser advertência, suspensão e rescisão contratual. Ainda, a depender da gravidade do ato ou omissão praticados, poderá o infrator responder civilmente e criminalmente.

Casos omissos ao Código de Ética e Conduta ou políticas internas, dúvidas e sugestões deverão ser encaminhados ao e-mail [compliance@integracsc.com.br](mailto:compliance@integracsc.com.br).



## **6. Vigência do Código de Ética e Conduta**

O Código de Ética e Conduta entrará em vigor na data de sua aprovação, ficando revogadas todas e quaisquer disposições em contrário.

Esse Código é válido por tempo indeterminado, sendo disponibilizado a todos os colaboradores através do site da nossa empresa e na rede corporativa.

Nenhum colaborador pode alegar desconhecimento das diretrizes constantes no presente Código, em nenhuma hipótese ou sob qualquer argumento.



## 7.Ciência e Adesão ao Código de Ética e Conduta

Declaro ter lido o Código de Ética e Conduta, estando ciente e de acordo com todo o seu conteúdo, assumindo de livre concordância o compromisso de:

- Respeitar todos os seus princípios éticos e valores;
- Cumprir todas as leis aplicáveis, seus regulamentos e normas de conduta;
- Agir de maneira íntegra, digna e respeitosa com todos os clientes, parceiros comerciais e demais colaboradores.

**Nome:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

**Empresa:** \_\_\_\_\_

**Local e data:** \_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_





The logo consists of a stylized white 'K' symbol on the left, formed by two overlapping, rounded shapes. To its right is the word 'kasvi' in a bold, lowercase, sans-serif font, followed by 'VI' in a bold, uppercase, sans-serif font.

**kasvi** **VI**