

MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA SYSTECH

1. INTRODUÇÃO

1.1 Aplicabilidade do Manual

Este manual de ética e conduta aplica-se a todos os sócios, bem como a todos os funcionários, diretores e estagiários (“Colaboradores”).

Todos devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Sociedade, bem como do completo conteúdo deste Manual e demais rotinas e procedimentos estabelecidos internamente.

Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto a Diretoria.

1.2 Termo de Compromisso

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da Sociedade deverá ser levado para apreciação da Diretoria. Por esse documento, o Colaborador reconhece e confirma seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e das normas de compliance e princípios aqui contidos e aplicáveis ao funcionamento da Sociedade.

Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária, de trabalho ou a prestação de serviços dos Colaboradores que, ao assiná-lo estão aderindo expressamente aos princípios nele estabelecidos.

2. ÉTICA

2.1 Objetivo

Como regra geral, a Systech buscará desempenhar suas atividades sempre no interesse de seus clientes e fornecedores, sempre

respeitadas as leis e demais normativos aplicáveis às referidas atividades.

Nenhum Colaborador deve aceitar qualquer tipo de gratificação, presentes ou benefícios de terceiros que (i) possam gerar um conflito de interesse com as atividades da empresa;

Colaboradores poderão aceitar convites para seminários, congressos, conferências ou quaisquer outros eventos relacionados à atividade da empresa.

2.2 Relacionamento com Clientes

As informações prestadas aos clientes devem ter fundamento legal, normativo e ético nos termos deste Manual.

Todo Colaborador deve buscar alinhar os interesses próprios e da Sociedade com os de clientes. Nenhum cliente deve ter tratamento preferencial por algum interesse ou sentimento de ordem pessoal de qualquer Colaborador.

2.3 Relacionamento com Concorrentes

É absolutamente proibido divulgar qualquer informação relevante ou de interesse da Sociedade a seus concorrentes, exceto em casos excepcionais, com expressa autorização da Diretoria.

2.4 Relacionamento com Fornecedores

Os Colaboradores responsáveis pelo processo de escolha manterão cadastro permanentemente atualizado de fornecedores, eliminando-se aqueles sobre os quais existam quaisquer dúvidas quanto ao comportamento ético ou que tenham má reputação no mercado.

2.5 Relações no Ambiente de Trabalho

O Diretor e os Gerentes devem representar exemplos de conduta para os demais colaboradores. Não será tolerado o uso do cargo para

usufruir de benefícios ilícitos ou para obter favores de subordinados, dentro ou fora da empresa.

2.6 Relação com Meios de Comunicação

Compete ao Diretor ou profissional por este autorizado, a manutenção de qualquer contato com a Imprensa e outros meios de comunicação.

Os Colaboradores autorizados a participar de entrevistas e assemelhados deverão restringir-se a tecer comentários estritamente técnicos, evitando o uso de juízos de valor desnecessários, devendo pautar suas declarações na cautela.

É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração à Imprensa que possa aparentar ou ter conteúdo discriminatório em virtude de raça, religião, cor, origem, idade, sexo, incapacidade física e mental ou de qualquer outra forma não autorizada expressamente em lei, assim como a utilização de expressões de baixo calão ou não condizentes com a melhor educação.

É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração à Imprensa que possa aparentar ou possuir orientação político-partidária.

Adicionalmente, não obstante o disposto acima, os Colaboradores não devem criticar clientes, concorrentes, fornecedores ou órgãos públicos, reguladores e governamentais em público.

2.7 Padrão Ético de Conduta

Todos os colaboradores da Sociedade deverão pautar suas condutas em conformidade com os valores da boa-fé, lealdade, transparência, diligência e veracidade.

Os Colaboradores devem abster-se da prática de qualquer ação ou omissão em situações que possam provocar conflitos, ou mesmo aparentar tais conflitos, entre seus interesses pessoais, de terceiros e carteiras sob sua gestão, ao tratar com fornecedores, clientes, prestadores de serviços e qualquer pessoa física ou jurídica que realize ou venha a realizar negócios com a Systech.

Mesmo que haja apenas a suspeita de uma potencial situação de conflito ou ocorrência de uma ação que vá afetar os interesses da Empresa, o Colaborador deverá seguir essa mesma orientação.

Os Colaboradores devem estar conscientes de que a informação transparente, precisa e oportuna constitui o principal instrumento à disposição do cliente para que lhes seja assegurado o indispensável tratamento equitativo.

2.8 Sanções

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da empresa deverá ser levado para apreciação da Diretoria. A eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual será definida pelo conselho, a seu exclusivo critério, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa.

Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, nesse último caso, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízos do direito da empresa de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A Systech não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, poderá exercer ainda o direito de regresso em face dos responsáveis.

3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

3.1. Termo de Confidencialidade

Consideram-se informações de natureza confidencial todas as informações às quais os Colaboradores venham a ter acesso em decorrência do desempenho de suas funções, inclusive por meio dos sistemas e arquivos disponibilizados pela empresa para tanto, que não sejam notória e comprovadamente de domínio público.

Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais e de compliance da empresa.

Qualquer informação sobre a Sociedade, seu know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, informações técnicas, financeiras ou relacionadas às estratégias comerciais, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da empresa e a seus sócios e clientes e fornecedores, eventualmente obtida em decorrência do desempenho das atividades do Colaborador, só poderá ser fornecida ao público, caso seja autorizado pela Diretoria. As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

Eventuais dúvidas devem ser sempre encaminhadas a Diretoria.

4. POLÍTICA DE TREINAMENTO E RECICLAGEM

4.1. Integração

A Systech possui um processo de integração e treinamento inicial dos seus Colaboradores e um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos de tais Colaboradores com relação aos princípios gerais e normas de conduta da empresa descritas neste Manual e nas demais políticas e procedimentos estabelecidos internamente, bem como às principais leis e normas aplicáveis às suas atividades.

Cada Colaborador contratado, antes do início efetivo de suas atividades, participará de um processo de integração e treinamento,

onde irá adquirir conhecimento sobre as atividades, normas internas, especialmente sobre este Manual e Declaração de Compliance e Compromisso Com a Ética, além de informações sobre as principais leis e normas que regem tais documentos.

4.2. Treinamento Contínuo

A Systech adota um programa anual de treinamento contínuo dos seus Colaboradores, através do treinamento online dos seus Fabricantes, com o objetivo de fazer com que os colaboradores estejam sempre atualizados sobre os termos e responsabilidades aqui descritos, bem como sobre as leis e demais normativos aplicáveis às nossas atividades, estando todos os Colaboradores obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

5. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS BENS E EQUIPAMENTOS

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede e circulem em ambientes externos à Sociedade com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da empresa. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

A utilização dos ativos e sistemas, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina a fins profissionais. O uso indiscriminado dos mesmos para fins pessoais deve ser evitado, e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

A senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros.

6. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

É terminantemente proibido aos Colaboradores, atuando por si ou por meio de terceiros, praticar atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na legislação e regulamentação que tratam da responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública (“Normas Anticorrupção”);

III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV - no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

V - 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.

Considera-se “agente público”: (i) qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo, nacional ou estrangeira, ou em organizações públicas internacionais (e.g. Organização das Nações Unidas); (ii) qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público; (iii) qualquer partido político ou representante de partido político.

Representantes de fundos de pensão públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos das Normas Anticorrupção.

As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos).

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro. Equiparam-se à administração pública estrangeira as organizações públicas internacionais.

É terminantemente proibido ao Colaborador dar ou oferecer valores ou presentes a agentes públicos.

O Colaborador deverá se atentar, ainda, que qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja e independentemente da aceitação pela agente público, poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas nas Normas Anticorrupção à Sociedade, hipótese em que o Colaborador estará sujeito a indenizar a Sociedade, por meio das medidas legais cabíveis.

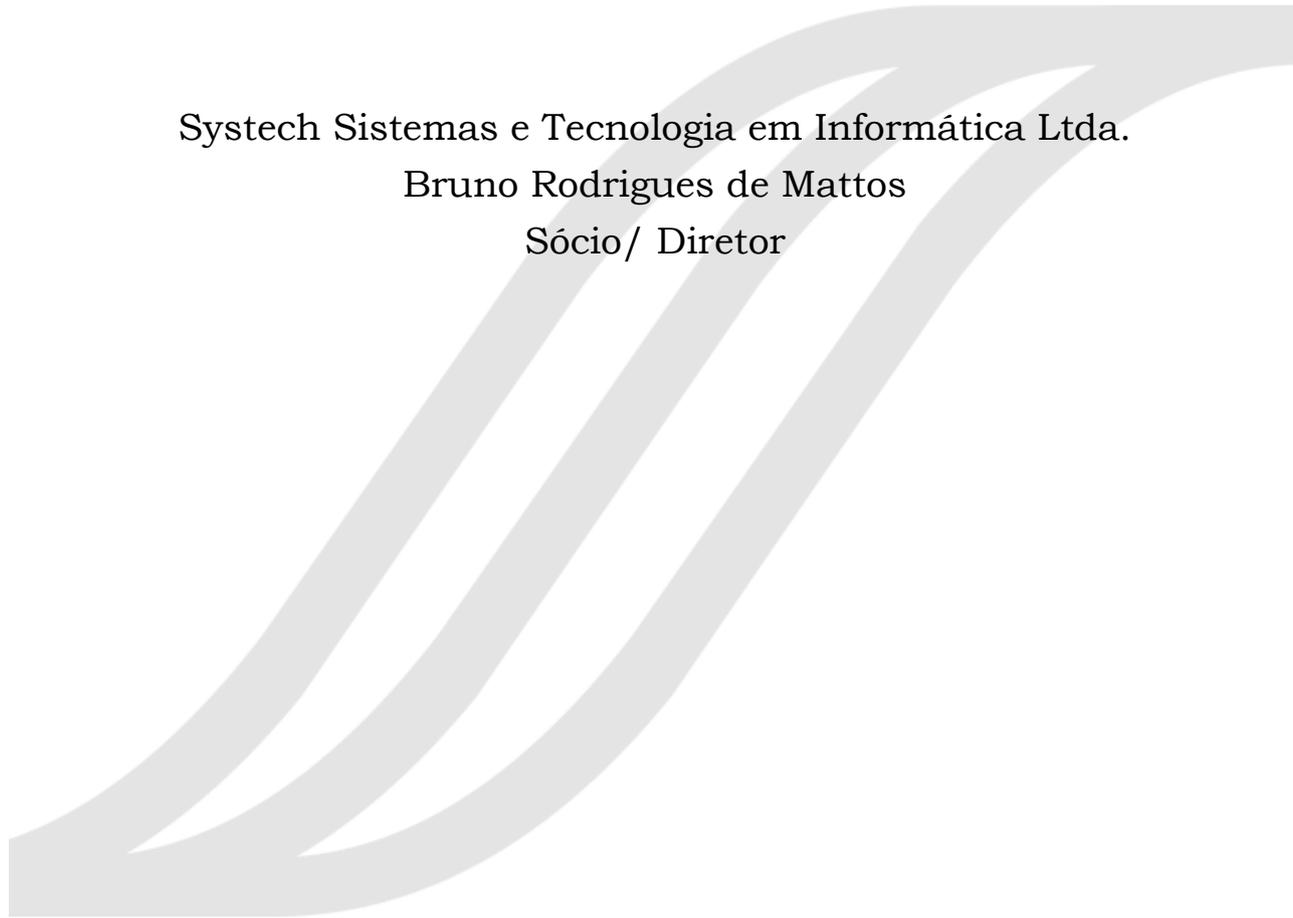
Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou agentes públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar.

Nenhum Colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

A Sociedade e seus Colaboradores devem ainda verificar constantemente se terceiros prestadores de serviços e parceiros comerciais estão sendo processados ou já foram condenados por práticas corruptivas, devendo abster-se de manter relacionamento ou contratar terceiros se houver sérios indícios ou condenação em casos de corrupção ativa ou passiva. Esta previsão se aplica especialmente para contrapartes que tenham sido recomendadas à Sociedade por quaisquer autoridades, servidores públicos, funcionários ou executivos de empresas ou órgãos públicos.

Deve ainda ser observada e conhecida as Leis que regem a **DECLARAÇÃO DE COMPLIANCE E COMPROMISSO COM A ÉTICA**, entregues junto a este manual.

Qualquer suspeita ou indício de práticas corruptivas por parte de Colaboradores da Sociedade deve ser comunicada imediatamente a Diretoria, ou pelos canais diretos ouvidoria@systechtecnologia.com.br e 0800.642-3781 .



Systech Sistemas e Tecnologia em Informática Ltda.
Bruno Rodrigues de Mattos
Sócio/ Diretor