



Política de Integridade

1) APRESENTAÇÃO

Esta é a Política de Integridade da **Mendes & Associados Auditoria e Consultoria** (“Política de Integridade M & A”).

Foi instituída pela Diretoria da M & A no ano de 2012 e se aplica a todos os colaboradores diretos e indiretos, fornecedores e clientes que porventura venham a realizar negócios com a M & A.

A Política aborda, em linhas gerais, os valores que orientam a empresa, não tendo a pretensão de ser completo nem detalhista. É, antes, uma ferramenta para orientar a conduta pessoal e profissional dos sócios, colaboradores, estagiários e prestadores de serviços, devendo ser considerada como uma declaração formal do compromisso dos Colaboradores da M & A com as regras de ética empresarial e social, bem como com princípios da transparência, respeito à igualdade de direitos, à diversidade e prestação de contas, devendo ser plenamente cumprido por tais pessoas, tanto interna, quanto externamente.

Por essa razão, a presente Política deve ser, obrigatoriamente, do conhecimento de todos os Colaboradores da M & A, prestadores de serviços e fornecedores que, adicionalmente, assinarão um Termo de Compromisso sobre seu conteúdo. A Política deve ser acessível aos demais públicos interessados, que tenham algum tipo de relacionamento com a M & A.

A versão atualizada da Política de Integridade M & A está disponível no seguinte *site*:

➤ www.meas.com.br

2) PRINCÍPIOS GERAIS

A M & A é uma empresa socialmente responsável, inserida na comunidade, que constrói sua imagem com base nos seguintes princípios:

- ✓ ética e transparência na condução de seus negócios;
- ✓ qualidade e eficiência de seus serviços;
- ✓ respeito como prática em seus relacionamentos internos ou externos, com a permanente busca por melhoria na qualidade de vida de todos com os quais se relaciona;
- ✓ confidencialidade no trato de informações e dados de clientes;
- ✓ responsabilidade na preservação de sua própria imagem;
- ✓ honestidade no gerenciamento de seu patrimônio físico.

3) REGRAS DE CONDUTA

As regras de conduta explicitadas nesta Política visam a deixar claros procedimentos e atitudes eticamente aceitos. Para a M & A é eticamente aceita a postura profissional que

respeita os princípios anteriormente descritos e que não coloca em risco a credibilidade da empresa.

Dessa forma, é vedado aos Colaboradores da M & A:

- realizar operações conflitantes com as operações da M & A, em seu nome ou em nome de parentes e amigos, sem observar as regras específicas dispostas nesta Política;
- empregar informações de que disponha em virtude de suas atividades, beneficiando a si próprio ou a terceiros em operações conflitantes com as operações da M & A;
- receber comissão, abatimento e/ou favor pessoal, valendo-se de seu cargo ou de sua função na M & A;
- auferir ou conceder qualquer forma de reciprocidade, ganho ou vantagem pessoal de qualquer terceiro, valendo-se de seu relacionamento profissional;
- aceitar presente de quem quer que seja, em razão do cargo ou da função exercida na M & A. Tal proibição não se aplica ao recebimento de brinde que não tenha valor comercial relevante (até R\$ 100,00);
- manifestar-se publicamente em nome da M & A quando não autorizado ou habilitado para tal;
- usar droga inebriante, viciadora ou ilegal em quaisquer dependências da empresa ou de cliente. O uso dessas substâncias, fora das dependências da empresa, bem como álcool, pode ser alvo de ação disciplinar se, de alguma maneira, influenciar o desempenho ou o trabalho do Colaborador, representar perigo à saúde ou à segurança de outros ou afetar a imagem da M & A;
- fumar nas dependências da empresa ou cliente;
- usar traje inadequado ao ambiente de trabalho.

4) PRÁTICAS ANTI-CORRUPÇÃO E ANTI-SUBORNO

Os Colaboradores tomarão cuidado para não envolver a M & A em compromissos com partidos políticos, igrejas e outras atividades de cunho sectário. A M & A e seus Colaboradores, se contribuírem financeiramente em campanhas eleitorais (para partidos ou candidatos), deverão proceder estritamente de acordo com a legislação vigente, e de forma transparente. Colaboradores devem informar seu superior imediato sobre contribuições financeiras feitas a campanhas eleitorais, inclusive o montante doado.

Durante a execução de suas atividades profissionais, caso seja identificado qualquer ato de corrupção e suborno envolvendo o setor público, os colaboradores e dirigentes da M & A devem manifestar-se às autoridades competentes, não se omitindo e compactuando a esse tipo de conduta. Essa orientação também deve ser considerada na vida privada de cada colaborador da M & A.

5) RELAÇÕES COM FORNECEDORES

Todos os fornecedores/prestadores de serviços têm a garantia de que seus produtos/serviços serão tratados pela M & A com base exclusivamente em critérios

mercadológicos e de qualidade, não havendo interferência de qualquer aspecto que possa caracterizar privilégio ou discriminação. Será assegurado aos fornecedores/prestadores de serviços que se sentirem prejudicados por qualquer Colaborador da M & A a possibilidade de reportar a ocorrência diretamente à Diretoria ou outro órgão responsável que venha a ser criado, a exemplo da Auditoria Interna ou o Comitê da Política de Integridade.

De modo a garantir as premissas explicitadas nesta Política de Integridade, todos os Colaboradores, funcionários ou não, estão expressamente proibidos de:

- manter relação comercial, como representante da M & A, com empresa em que ele próprio ou familiar tenha interesse ou participação direta ou indireta, sem autorização do superior hierárquico, em nível de Gerência ou seu equivalente;
- manter relação comercial com fornecedor da M & A, caso seu cargo ou sua função lhe dê poderes para definir e/ou escolher esse tipo de fornecedor. Qualquer relação comercial com fornecedor deverá ser prévia e obrigatoriamente comunicada, por escrito, ao respectivo superior ou ao Comitê Política de Integridade; e
- aceitar benefício pessoal, como pagamento em dinheiro ou mercadoria, viagem, almoço, jantar ou qualquer vantagem advinda de relacionamento com fornecedor. Despesas com viagem, hospedagem e refeições devem sempre ser pagas pela M & A, mesmo que o convite parta do fornecedor.

No caso dos Colaboradores que atuam na Diretoria Administrativa, não são considerados presentes os produtos recebidos a título de amostra para análise comercial, que devem permanecer no âmbito da M & A e ser devolvidos ao fornecedor tão logo se conclua por sua aquisição ou não.

6) RELAÇÕES COM PÚBLICO INTERNO E SEU AMBIENTE

6.1. Relacionamento no Ambiente de Trabalho

A Política de Gestão de Pessoas da M & A é pautada por justiça, transparência, imparcialidade e profissionalismo. Todos os Colaboradores da empresa devem estabelecer no ambiente de trabalho relacionamentos de cortesia e respeito, para que seja possível construir vínculos de lealdade e confiança, bem como espírito de equipe e busca por resultados.

De maneira a evitar suspeita de favorecimento no ambiente de trabalho, não é permitido que Colaboradores com envolvimento sentimental ou com relação de parentesco, como cônjuge, filho(a), irmão(ã), neto(a), avô(ó), cunhado(a), sobrinho(a), tio(a) e primo(a) de primeiro grau, trabalhem na mesma Gerência, mantendo relação de subordinação.

Não são aceitáveis as seguintes condutas:

- praticar qualquer discriminação em relação a cor, raça, credo religioso, sexo, preferência sexual, idade, etc., nos processos de recrutamento e seleção, treinamento, remuneração, promoção, transferência ou outro fator relacionado ao ambiente de trabalho;

- contratar parentes sem a expressa concordância do Sócio Diretor, bem como indicar sua contratação ou levar outra pessoa a fazê-lo, sem informar o fato ao responsável pela contratação;
- usar equipamentos e outros recursos da M & A para fins particulares não autorizados;
- envolver-se em atividades particulares não autorizadas, que interfiram no tempo de trabalho dedicado à M & A;
- usar o cargo ou a função para solicitar favores ou serviços pessoais a subordinados; e
- tomar qualquer decisão que afete a carreira profissional de Colaboradores com base apenas em relacionamento pessoal.

Todas as avaliações de desempenho funcional devem ser pautadas por mérito, de modo a propiciar igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento profissional existentes, segundo as habilidades, competências e contribuições de cada profissional.

6.2. Segurança e Saúde Ocupacional e Gestão Ambiental

A M & A está comprometida em proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável a seus Colaboradores e visitantes, adotando medidas que evitem a degradação do meio ambiente e que minimizem o impacto de suas atividades.

Cada Colaborador tem a responsabilidade de zelar por procedimentos seguros de operação, que devem garantir sua própria saúde e a de seus colegas de trabalho.

Para garantir condições de trabalho seguras e saudáveis é preciso também atitudes responsáveis no cumprimento de leis e normas internas relativas à medicina e à segurança e saúde ocupacional.

6.3. Prestação de Serviços a Terceiros

Os Colaboradores não podem, em princípio, exercer atividade remunerada paralela à exercida na M & A. Poderão ser admitidos e tratados como exceção os casos em que:

- a natureza do trabalho seja distinta daquela exercida na M & A;
- a atividade não seja exercida durante o período de trabalho e não afete o desempenho do Colaborador na M & A e tampouco utilize infra-estrutura e/ou informações desta.

7) RELAÇÕES COM O MERCADO

O relacionamento com todas as instituições do mercado, clientes ou não, deverá ser pautado por profissionalismo. Os Colaboradores não deverão pronunciar-se, nem fazer comentários e insinuações que possam atingir a imagem de terceiros.

8) RELAÇÕES COM O SETOR PÚBLICO

Não poderá haver oferecimento, direto ou indireto, a nenhuma autoridade ou servidor da administração pública, federal, estadual ou municipal, de qualquer pagamento em dinheiro, presentes, serviços, entretenimentos ou outro benefício. Constituem exceções os convites para almoços ou jantares de trabalho, e eventos patrocinados pela M & A, como viagens técnicas, congressos, seminários ou comemorações de que a M & A participe.

Todo e qualquer Colaborador, quando estiver representando publicamente a M & A, deve se abster de manifestar opinião sobre atos de funcionários públicos, ou mesmo de fazer comentários de natureza política.

Quando houver a necessidade de reunião da M & A com representantes do setor público com a finalidade de tratar de negócios e acordos comerciais, somente deverá ser realizada mediante a presença de dois representantes da M & A e em locais apropriados para essas reuniões, seja nas instalações da M & A ou da entidade pública.

Caso a M & A venha a manter contrato com o setor público, será garantido que toda decisão relevante, envolvendo questões financeiras (pagamentos, reembolsos, descontos etc) deve ser avaliada e aprovada pela Direção da M & A ou responsável designado. Da mesma forma será considerada a necessidade de rotatividade de pessoal envolvido, extensivo também à áreas vulneráveis da empresa, a exemplo de compras, caixa e licitação.

9) RELAÇÕES COM A COMUNIDADE E O MEIO AMBIENTE

Os Colaboradores devem ter plena consciência das responsabilidades da M & A para com a comunidade e o meio ambiente, de forma a reforçar sua atuação como empresa cidadã.

Todo Colaborador, no momento em que estiver representando a M & A perante os membros de uma comunidade, deve agir conforme os princípios explicitados nesta Política de Integridade, sem preconceitos ou privilégios de qualquer ordem.

10) PRESERVAÇÃO DA IMAGEM INSTITUCIONAL

A imagem institucional da M & A é seu patrimônio mais importante, devendo ser construído e preservado permanentemente por todos.

Qualquer ação ou atitude por parte dos Colaboradores, individual ou coletiva, que vier a prejudicar essa imagem é considerada falta grave.

11) PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO FÍSICO

Todos os Colaboradores são responsáveis pela preservação do patrimônio físico da M & A, composto pelas instalações e pelos equipamentos necessários à realização de sua atividade, devendo utilizá-los de forma correta e exclusivamente para fins de trabalho.

12) INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Pela natureza de seu negócio, a M & A lida com informações de várias fontes (clientes). Essas informações são confidenciais e só devem ser utilizadas para o desempenho das funções de cada Colaborador e somente podem ser divulgadas: (1) por decisão expressa e por escrito da diretoria e dos clientes ou (2) por exigência legal ou ordem judicial.

Documentos e outros dados não divulgados ao mercado referentes aos negócios da M & A, especialmente os de ordem financeira, também são confidenciais.

São igualmente confidenciais e de propriedade da M & A os documentos referentes à especificação de produtos, *softwares*, *hardwares* e aplicativos desenvolvidos ou em uso, mesmo que o Colaborador tenha participado de seu desenvolvimento.

Os Colaboradores devem dedicar um cuidado especial às relações entre as áreas operacionais e de auto-regulação da M & A, mantendo a confidencialidade de documentos que não sejam públicos.

Mesmo informações destinadas ao conhecimento público, tanto em seminários para os quais tenham sido convidados Colaboradores da M & A, quanto em contatos com a imprensa, devem ser cuidadosamente avaliadas antes de divulgadas. É sempre necessário e prudente certificar-se de que não há nenhuma restrição ou sigilo envolvendo o dado ou informação a ser liberada para o público.

13) CONFLITO DE INTERESSES

Ao identificarem uma matéria dessa natureza, os Colaboradores devem imediatamente manifestar seu conflito de interesses. Adicionalmente, devem ausentar-se das discussões e não devem participar das decisões. Caso solicitado pela direção da M & A, tais Colaboradores poderão participar parcialmente das discussões, visando proporcionar maiores informações sobre a operação e as partes envolvidas.

Neste caso, deverão se ausentar da parte final da discussão, incluindo o processo de decisão da matéria.

Caso algum Colaborador, que possa ter um potencial ganho privado decorrente de alguma decisão, não manifeste seu conflito de interesses, qualquer outro, que tenha conhecimento da situação, poderá fazê-lo.

Neste caso, a não manifestação voluntária do Colaborador em situação de conflito é considerada uma violação da política de conflitos de interesse da M & A, sendo levada à Diretoria para avaliação e proposição de eventual ação corretiva.

A manifestação da situação de conflito de interesses e a subsequente abstenção deverão ser registradas formalmente.

Essa regra deve ser seguida em qualquer operação realizada pela M & A, aplicável ao setor público ou privado, sendo proibida a contratação de ex-funcionários do setor público (com menos de 5 anos de desligamento) em que a M & A mantenha qualquer operação.

14) REGISTROS DE OPERAÇÕES E INFORMAÇÕES FINANCEIRAS E CONTÁBEIS

Registros das diversas operações e atividades desenvolvidas pela M & A devem ser elaborados e relatados com integridade e precisão. Todos são responsáveis ou co-responsáveis pela integridade da informação e dos registros da M & A, sejam operacionais, comerciais, financeiros, contábeis ou administrativos.

Os relatos e registros (em papel ou eletrônicos) devem estar em conformidade com as normas geralmente aceitas e praticadas pelas empresas privadas no País; e em conformidade com as normas e o sistema de controles internos da M & A.

Os registros e informações financeiras e contábeis devem ser mantidos e preservados de acordo com as leis e políticas aplicáveis relativas à guarda desses tipos de registros.

Qualquer registro potencialmente relevante para um caso de infração da lei, ou para qualquer litígio ou investigação pendente, não pode ser destruído.

15) RESPONSABILIDADES

15.1 Diretorias, gerências e coordenadorias:

- Conduzir-se eticamente perante os membros de sua equipe;
- Cumprir e fazer cumprir esta Política de Integridade;
- Divulgar esta Política de Integridade a sua equipe e certificar-se de sua leitura e compreensão;
- Orientar os profissionais sob sua responsabilidade acerca de ações ou situações que representem eventuais dúvidas ou dilemas de natureza ética;
- Comunicar eventuais casos de descumprimento desta Política de Integridade ao seu superior hierárquico imediato;
- Encaminhar os Termos de Compromisso, devidamente preenchidos e assinados pelos profissionais, à área de Gestão de Pessoas, em que serão arquivados nos prontuários de cada Colaborador.

15.2 Todos os demais Colaboradores:

- Adotar comportamento e postura ética, em conformidade com os preceitos desta Política de Integridade;
- Cumprir esta Política de Integridade;
- Buscar orientação do superior imediato para eventuais situações ou dilemas de natureza ética;
- Comunicar ao superior imediato os fatos que conheça e que representem conduta ilegal, duvidosa e não-ética, caracterizando possíveis violações a esta Política de Integridade.

16) CUMPRIMENTO DA POLÍTICA DE INTEGRIDADE

O desrespeito a esta Política de Integridade levará à abertura de sindicância administrativa para averiguação de possíveis irregularidades e poderá sujeitar os Colaboradores a medidas disciplinares, inclusive demissão por justa causa e demais penalidades previstas na legislação trabalhista, independentemente de outras ações que a M & A possa adotar.

Os Colaboradores que deliberadamente deixarem de notificar violações a esta Política ou omitirem informações relevantes também estarão sujeitos a medidas disciplinares.

Os casos que não estejam nele explicitados serão tratados como exceção e encaminhados ao Comitê da Política de Integridade, que analisará e decidirá conforme os princípios desta Política.

17) COMITÊ DA POLÍTICA DE INTEGRIDADE

O Comitê da Política de Integridade será a instância incumbida de zelar pelo cumprimento da Política e de cuidar de sua gestão.

A gestão da Política visa a:

- assegurar a compreensão e disseminação dos valores que orientam as atividades da M & A, bem como esclarecer dúvidas de interpretação;
- elaborar e revisar esta Política de Integridade, bem como zelar pelo seu cumprimento;
- promover a ampla divulgação do documento entre Colaboradores, prestadores de serviços, clientes e fornecedores da M & A; e
- receber, para avaliação e tomada de decisão, denúncias de violações da Política.

No exercício de suas funções, o Comitê da Política de Integridade deve responder as consultas de Colaboradores e terceiros, manter sigilo sobre informações recebidas, e realizar os levantamentos necessários para suportar as decisões sobre denúncias de violação da Política.

O Comitê da Política de Integridade será composto por membros da M & A e terceiros, que serão convidados com base na sua conduta ética e profissional, aprovados conforme critérios a serem definidos pela Direção da M & A.

18) COMPOSIÇÃO, MANDATO E REUNIÕES DO COMITÊ DA POLÍTICA DE INTEGRIDADE

O Comitê será composto por 2 (dois) membros nomeados pela M & A, tendo como composição básica:

- o Sócio Diretor Presidente da M & A;
- 1 (um) profissional terceiro.

O Sócio Diretor será o presidente do Comitê da Política de Integridade.

O mandato é anual, com possibilidade de recondução. Ao término de cada mandato, o Diretor Presidente poderá, à sua discricção, determinar a renovação das vagas do Comitê ou o aumento da sua composição.

O Comitê reunir-se-á regularmente a cada seis meses, de acordo com agenda anual pré-estabelecida, ou de forma extraordinária, sempre que convocado por qualquer um de seus membros. Caso não ocorra fato relevante que necessite de análises específicas ou não haja a necessidade de revisão da política, as reuniões poderão ocorrer anualmente.

19) PROCESSAMENTO DAS DENÚNCIAS

As denúncias poderão ser encaminhadas por escrito para qualquer um dos membros do Comitê ou através do site www.meas.com.br, sendo admitidas denúncias anônimas.

No caso de denúncia identificada o Comitê garantirá se solicitado o sigilo do denunciante.

Caberá ao Relator da denúncia tomar os depoimentos das partes envolvidas, examinar a documentação, e o que mais for necessário, e encaminhar relatório para o presidente do Comitê. O relatório será submetido ao Comitê em reunião regular ou, dependendo da gravidade do assunto, em encontro extraordinário, momento em que se definirá se a denúncia é procedente ou não, definindo quais ações serão necessárias, responsáveis e prazo pela sua execução.

20) DISPENSA (OU EXCEÇÕES A) POLÍTICA DE INTEGRIDADE

As dispensas de cumprimento de regras específicas da Política de Integridade necessitam de autorização expressa da Direção da M & A. O Comitê da Política deve apresentar as solicitações de dispensa, acompanhadas de sua própria recomendação.

21) PORTA-VOZES

Falam pela M & A o Sócio Diretor ou quem este indicar.

22) ENTRADA EM VIGOR

Esta Política entrará em vigor na data de publicação do *web site* www.meas.com.br, no menu “Ética e Conduta”.