



Código de Conduta Ética Profissional

Versão 1.6
Jan/2022

As informações contidas neste documento são de propriedade exclusiva da
Aliter Construções e Saneamento Ltda.
É proibida a utilização, sem prévia autorização, do seu conteúdo.

1. Introdução

Este Código de Conduta Ética Profissional (“Código”) se aplica a todos os Conselheiros, Administradores, Diretores e Colaboradores, todos em conjunto definidos neste Código como “Colaboradores” da ALITER Construções e Saneamento Ltda, bem como para suas subsidiárias.

2. Patrimônio e Recursos da Empresa

I - Ativos e Recursos

Integram o patrimônio físico e intelectual da empresa seus imóveis, instalações, veículos, equipamentos, valores, planos, produtos, tecnologia, estratégia de negócio e de comercialização, informações, pesquisas e dados que devem ser protegidos pelos colaboradores, não podendo os mesmos serem utilizados para obtenção de vantagens pessoais e nem fornecidos a terceiros. Não poderão ser utilizados equipamentos ou outros recursos da empresa para fins particulares, salvo se previamente autorizados pelo superior hierárquico. Cada colaborador deve ser responsável pela boa conservação e pela guarda segura dos bens da Aliter, sob sua responsabilidade. O nome da Empresa, seu papel timbrado, logo, veículos, forma de identificação de pessoas ou equipamentos, as instalações e relacionamentos são ativos valiosos e devem ser utilizados apenas para negócios corporativos autorizados e nunca para atividades pessoais.

A apropriação indevida de ativos da Aliter é quebra de obrigação e confiança, constituindo-se em ato fraudulento contra a Empresa, sujeito às sanções trabalhistas e penais. É estritamente proibido copiar, vender ou distribuir informações, e outras formas de propriedade intelectual que violem o presente acordo estabelecido entre os Colaboradores e a Empresa.

Ao utilizar os ativos da Aliter para benefício pessoal, ou de outra forma não cuidar ou desperdiçar os mesmos, você estará violando o seu dever para com a Empresa. Você deve utilizar de maneira comedida e responsável os recursos da Empresa que forem reembolsáveis na forma de despesas.

Solicitações de reembolso somente devem ser realizadas para despesas legítimas de negócios e previamente autorizadas. Se você não tiver certeza se alguma despesa é legítima, fale com seu superior ou consulte as normas e procedimentos aplicáveis ao caso.

Se você tomar conhecimento de quaisquer dos fatos anteriormente citados envolvendo os ativos da Empresa ou tiver qualquer dúvida sobre o uso adequado deles, fale com seu superior.

II - Propriedade Intelectual

Você pode estar envolvido, durante seu vínculo empregatício ou contratual, na criação, desenvolvimento ou invenção de propriedade intelectual, como projetos, conceitos, métodos, processos, invenções, informações confidenciais e segredos comerciais, obras de autoria e marcas registradas. Toda propriedade intelectual e seus direitos, tais como direitos autorais e patentes, são de propriedade da Aliter. Sua responsabilidade é apoiar e prover toda a assistência necessária a fim de garantir que os direitos de propriedade intelectual e direitos relacionados se tornem de propriedade exclusiva da Aliter.

III - Informações Confidenciais

É nosso dever proteger a divulgação ou acesso indevido das informações confidenciais que estiverem em poder da Aliter. Consideram-se informações confidenciais os dados sobre produtos, clientes, funcionários e outras partes interessadas, estratégias de negócios e de comercialização, orçamentos anuais, planejamento a curto e longo prazo, volume de vendas, dados financeiros, manual de procedimentos, etc. e inclui memorandos, atas, notas, listas e registros seja em formato impresso ou digital, bem como quaisquer outras informações ou dados que estejam vinculados ou relacionados com a concorrência junto ao nosso mercado. Constitui falta grave a revelação a terceiros ou mesmo a divulgação interna junto a colaboradores da própria Empresa, de informações ou dados recebidos ou obtidos em caráter confidencial, os quais somente poderão ser liberados quando tornados públicos ou sua divulgação for autorizada por quem de direito.

É sua obrigação proteger essas informações mesmo após o término do seu vínculo empregatício ou contratual com a Empresa.

Ressalta-se que incentivamos a reutilização de papéis, porém deve-se selecionar com cuidado quais documentos podem ou não ser utilizado como papel rascunho. Qualquer documento com informações estratégicas ou sigilosas devem ser descartados imediatamente no caso de não serem devidamente utilizados ou arquivados.

Seja discreto ao discutir negócios da Empresa. Isso inclui não discutir negócios da Empresa internamente, exceto com pessoas envolvidas no processo. Além disso, seja cuidadoso ao discutir negócios da Empresa em locais públicos, tais como elevadores, restaurantes e transportes públicos, ou quando utilizar o telefone ou e-mail fora do escritório.

Caso você saiba ou suspeite de informações confidenciais sobre outra entidade terem sido inadvertidamente divulgadas em nossa Empresa, entre em contato com a Área de Compliance.

IV - Preservação dos documentos da Empresa

É fundamental que você ajude a preservar nossos registros comerciais, seguindo as diretrizes estabelecidas em quaisquer políticas de manutenção de documentos, e a cumprir os requisitos legais e regulamentares aplicáveis. Caso seja notificado de que seus documentos são relevantes para um processo judicial, investigação ou auditoria, em andamento ou iminente, você deverá seguir as orientações estipuladas pela Área de Compliance.

3. Precisão dos Registros Contábeis e Financeiros

Garantir que os livros e registros da Empresa estejam sempre completos e exatos e que todas as transações comerciais sejam devidamente autorizadas.

Todas as transações da empresa devem ser suportadas por documentação hábil, e deverão ser imediata e devidamente registradas em livros e em contas próprias em consonância com as legislações aplicáveis. Nenhum pagamento ou recebimento poderá ser feito em desacordo com a finalidade para o qual foi autorizado. As demonstrações financeiras devem ser elaboradas em conformidade com a lei, regulamentos e com os princípios fundamentais de contabilidade de maneira a representar adequadamente a situação financeira da Aliter. Em hipótese alguma, documentos falsos, adulterados ou enganosos devem constar dos livros e registros da Empresa.

Os Colaboradores devem estar atentos e relatar ações que envolvam:

- (a) Fraude ou erros propositais na elaboração, manutenção, avaliação, revisão ou auditoria, seja externa ou interna, de qualquer demonstração financeira ou registro financeiro;
- (b) Falhas ou não conformidades nos controles internos contábeis;
- (c) Declarações ou afirmações falsas em quaisquer documentos de divulgação pública, tais como relatórios anuais ou trimestrais, prospectos, circulares e; ou
- (d) Desvios no processo de reporte contábil e financeiro da Empresa.

Adicionalmente, os Colaboradores envolvidos na supervisão de relatórios financeiros, e seus familiares imediatos, estão proibidos de obter qualquer serviço fiscal ou outros junto ao auditor externo, independentemente de a Empresa ou outra pessoa pagar por tais serviços.

Nenhuma informação deve ser omitida dos auditores externos, dos auditores internos; da Área de Compliance ou do Conselho de Administração. Além disso, é ilegal qualquer pessoa influenciar de modo fraudulento, coagir, manipular ou induzir a erro um auditor externo da Empresa.

Contratos e acordos da Aliter somente poderão ser celebrados mediante a devida autorização, sendo que antes da sua formalização devem ser revisados por um advogado da Empresa, quando assim exigido pelas políticas e procedimentos.

4. Deveres para com *Stakeholders*

Todos os nossos esforços devem estar voltados em tratar de forma justa, leal e com boa fé os clientes, acionistas, fornecedores, concorrentes e outras pessoas, tratando-os com o mesmo respeito que esperamos ser tratados. Para proteger a nossa reputação, os Colaboradores não devem se envolver em qualquer conduta ilegal ou antiética ao fazer negócios com clientes, acionistas, fornecedores, concorrentes e outras pessoas.

O compromisso de entregar bons resultados ao cliente é fundamental para a Aliter. No tratamento com os clientes, os Colaboradores devem conduzir-se de maneira cordial, ética e eficiente, transmitir informações claras e úteis, dentro do prazo prometido ou esperado.

A Aliter preza para que o seu relacionamento com Fornecedores seja conduzido em termos honestos, leais e equitativos, buscando constantemente a parceria e a cooperação entre as partes.

O relacionamento com outras instituições do nosso segmento deve pautar-se na mais rigorosa lealdade e boa-fé, evitando-se comentários e insinuações que possam denegrir a imagem do concorrente perante terceiros, sendo vedado fornecer, em relação a qualquer um deles, dados e informações comerciais que atentam contra sua atuação. A concorrência leal deve ser o elemento básico em todas as operações e relações com o nosso mercado. A competitividade da Aliter deve ser exercida nesse princípio. Os colaboradores da Aliter devem tratar os representantes das demais instituições com o mesmo respeito com que esperam ser tratados.

É proibido divulgar informações confidenciais de propriedade da Empresa à *Stakeholders* da mesma forma que não é permitido o recebimento e divulgação de informações confidenciais de clientes, acionistas, fornecedores, concorrentes e outras pessoas.

5. Uso dos Meios Eletrônicos de Comunicação e Mídia

A Aliter disponibiliza e incentiva o uso de meios eletrônicos de comunicação e transmissão de dados aos seus Colaboradores e Parceiros para o desempenho de suas atividades profissionais relacionadas à Empresa, pois entende que essas ferramentas otimizam tempo e contribuem para o aprimoramento da comunicação, além de proporcionar economia e benefícios na preservação do meio ambiente.

O uso dos meios eletrônicos de comunicação para assuntos pessoais é permitido, desde que não contrarie normas e orientações internas nem prejudique o andamento do seu trabalho ou de seu colega. São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista ou difamatório que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade, o envio de mensagens contendo informações da Empresa para o seu e-mail pessoal e/ou que seja contrário às políticas e aos interesses da Aliter. Jogos ou mensagens de correntes também não são permitidos. A Aliter reserva-se o direito de monitorar e inspecionar o uso de todos os meios eletrônicos de comunicação e de transmissão de dados por ela disponibilizados aos Colaboradores e Parceiros, incluindo o acesso a aplicativos pessoais, para evitar abusos e proteger os interesses da Empresa.

Os sistemas internos de informações e os recursos de comunicação e de transmissão de dados da Aliter devem ser protegidos contra perda, furto ou uso indevido. O uso indevido ou não autorizado configura apropriação indébita do patrimônio da Empresa, sujeitando-se, quem incorrer nessa prática, às medidas administrativas, cíveis e penais cabíveis. Usuários em geral não devem ter expectativa de privacidade no uso desses sistemas e recursos. Por esse motivo, a Aliter poderá, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios. Essa

regra abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado.

É terminantemente proibido comentar, publicar ou discutir sobre a Empresa e seus clientes e seus valores patrimoniais, investimentos e outros assuntos de negócios em redes sociais, aplicativos, salas de chat, wikis, mundos virtuais e blogs, salvo se você tem uma autorização expressa para tal.

O relacionamento com a imprensa deve ser atribuído à pessoa designada pela sua diretoria para exercer tal papel. É vedado o contato com veículos de comunicação em nome da Aliter sem designação formal da Diretoria.

6. Conflitos de Interesses e Comportamento Pessoal

Há conflito de interesses quando um Colaborador utiliza seu cargo, função ou posição negocial para obter vantagem indevida, direta ou indireta para si, em conflito com os interesses da Aliter. Evite circunstâncias em que seus interesses pessoais entrem ou possam entrar em conflito com os interesses da Empresa ou de outros.

Alguns exemplos que podem caracterizar conflito de interesse:

- Contratação de fornecedor amigo ou familiar, em condições menos favoráveis para a Aliter, quando comparadas àquelas praticadas no mercado por terceiros com capacidade equivalente;
- O desenvolvimento, por um Colaborador, de atividades profissionais de cunho executivo, paralelas ao cargo na Empresa;
- Abuso, por parte de qualquer Colaborador, da sua posição na Aliter para obter vantagens pessoais ou para terceiros.

Para finalizar transações com terceiros nos quais seus familiares ou amigos atuem como sócios com participação relevante ou como executivos, os Colaboradores devem obter previamente autorização por escrito da Diretoria. Caso você identifique o surgimento de possíveis conflitos informe formalmente ao seu superior imediato e à Área de Compliance.

Permissão para outras atividades comerciais

Antes de aceitar outras atividades comerciais fora do escopo de sua função na Empresa, incluindo qualquer atividade como Colaborador, contratado independente, proprietário único, diretor, conselheiro, ou parceiro de outra organização comercial, não importando se haverá compensação envolvida, o Colaborador deve receber aprovação do Diretor Presidente e do Diretor Comercial da Empresa.

Caso tenha dúvida em saber das atividades que você precisa obter permissão, pergunte à Área de Compliance.

Comportamento

É dever de todos os Colaboradores da Aliter, bem como de todos aqueles que agirem em nome da Aliter, no Brasil e no exterior, cumprir e fazer cumprir as disposições deste Código, ficando atribuído aos líderes o dever adicional de divulgar e assegurar o cumprimento deste documento em suas respectivas áreas de trabalho. Seu comportamento pessoal, no trabalho ou fora dele, deve reforçar uma imagem pública positiva sua e da Empresa. Consideramos essencial o bom senso nas relações pessoais e corporativas.

Assegure-se de que quando estiver envolvido atividades externas pessoais você não fale ou atue em nome da Empresa, independentemente da causa ou posicionamento.

Você não poderá, em hipótese alguma, aproveitar em benefício próprio bens, ativos, oportunidades de negócio ou de investimentos que tomar conhecimento através de seu trabalho junto à Empresa. Você tem o dever perante a Empresa de promover os interesses da Empresa quando uma oportunidade aparece.

7. Direitos Humanos e Ambiente de Trabalho

A ALITER não tolera discriminação, preconceito e assédios de qualquer natureza no local de trabalho. Todos os Colaboradores devem garantir que a Empresa tenha um ambiente seguro e respeitador, onde se dá grande valor à igualdade, justiça e dignidade.

A Empresa valoriza a diversidade nas relações de trabalho. Portanto, a todos deve ser dado tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente de cargo ou função que ocupem. A relação da Aliter com seus colaboradores e a relação entre Colaboradores deve ser lastreada nos princípios de confiança mútua, respeito e consciência da necessidade em de se tratar o próximo com dignidade.

A Aliter não admite assédios, tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre Colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico. O Colaborador que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceitos, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e sentir-se constrangido em tratar do assunto com seu superior hierárquico deve comunicar o fato ao “Canal Confidencial ” colocado à sua disposição.

A Aliter não compactua, em nenhuma hipótese, com a exploração do trabalho adulto e infantil, e reserva-se o direito de não manter relações de qualquer natureza com organizações, entidades ou instituições que adotem essa prática. Entende-se por exploração do trabalho adulto, o trabalho escravo, previsto do art. 149, do Código Penal Brasileiro.

Todos têm o direito de trabalhar em um ambiente seguro e saudável. Para tanto, devemos:

- a) Obedecer rigorosamente a todas as leis e procedimentos internos sobre saúde e segurança do trabalho;
- b) Não adotar comportamentos perigosos ou ilegais, incluindo quaisquer atos ou ameaças de violência;
- c) Não portar, distribuir ou estar sob a influência de substâncias ilícitas enquanto estiver em dependências da Empresa ou conduzindo negócios da mesma; e
- d) Não portar ou usar qualquer tipo de arma ou qualquer tipo de material inflamável nas dependências da Empresa, a não ser que expressamente autorizado em razão da sua atividade na Empresa, ou em eventos patrocinados pela mesma.

Se você ou alguém que você conhece estiver em perigo imediato de lesão corporal grave, ligue para a polícia e depois comunique a ocorrência de acordo com a seção “Denúncias e Reclamações” deste Código.

Enquanto estiver na Empresa, certamente fornecerá informações pessoais como cadastrais, médicas e financeiras restritas. Colaboradores com acesso a essas informações têm a obrigação de protegê-las e usá-las somente com fins exclusivos para executar seu trabalho. Exemplos de informações confidenciais de Colaborador incluem: informações sobre benefícios; informações sobre remuneração; informações médicas; e informações cadastrais, como endereço residencial.

8. Conformidade com Leis, Normas, Regulamentos e Políticas

A Aliter observa e cumpre as leis brasileiras seguindo altos padrões de qualidade de gestão, buscando atender as boas práticas internacionais e domésticas. A Aliter preza pela veracidade e transparência das informações financeiras contidas em suas demonstrações contábeis financeiras, auditadas semestralmente e disponibilizadas para os bancos com os quais temos relacionamento financeiro e para nossos clientes. Em linha com o cumprimento estrito da lei e em conformidade com os princípios da “boa conduta” prescritos neste Código, a Aliter não tolerará a prática ou o envolvimento na prática de fraude corporativa ou qualquer outra forma de fraude ou ato ilícito por parte de Colaboradores ou Parceiros no exercício de suas funções ou em razão dela, reservando-se o direito de apurar os fatos e aplicar as sanções administrativas. No âmbito de sua atuação e dos seus negócios pauta-se pela estrita observância à lei, sendo responsabilidade dos Colaboradores, Parceiros e Fornecedores assegurar o seu cumprimento.

Se você tiver alguma dúvida sobre a aplicabilidade ou interpretação de determinadas leis, normas, regulamentos ou políticas relacionadas às suas atribuições na Empresa você deve consultar a Área de Compliance.

Caso leis, costumes ou práticas locais conflitem com este Código, você deve seguir as que forem mais rigorosas. Se tomar conhecimento que qualquer prática da Empresa pode ser ilegal, você tem o dever de comunicar tal fato à Área de Compliance. O não conhecimento das leis, normas e regulamentos em geral, não é defesa para justificar uma violação aos mesmos. Esperamos que você realize todos os melhores esforços para se familiarizar com as leis, normas, regulamentos e políticas que afetam suas atividades e as cumpra.

Valorizamos nossa reputação de conduzir negócios com honestidade e integridade. É vital manter esta reputação uma vez que gera confiança no nosso negócio com clientes, acionistas, fornecedores, concorrentes e outras pessoas, o que significa ser bom para os negócios.

Não negociamos, oferecemos, prometemos, recebemos, viabilizamos, pagamos ou autorizamos subornos para melhorar ou assegurar nossas atividades, direta ou indiretamente, e você não está autorizado a fazê-lo ou autorizar que terceiros façam isso em nome da Empresa. Temos tolerância zero a situações de suborno e outros atos de corrupção, seja pública ou privada. Este compromisso com a honestidade e integridade vem dos níveis mais altos de nossa Empresa e esperamos que você atenda aos mesmos padrões elevados. Pagamento facilitador também é uma forma de suborno e, portanto, proibido.

Corrupção significa usar meios ilegais para obter alguma vantagem, informação ou até mesmo benefícios pessoais. Quando você promete pagar um jantar para um fornecedor e, em troca, pede a ele que lhe repasse informações confidenciais de um concorrente da Aliter, você está agindo de forma ilegal. Em outras palavras, você está fazendo um ato de corrupção. E isso é terminantemente proibido na Aliter.

Para mais detalhes consulte a Política Antissuborno e Anticorrupção da Empresa.

1 - Brindes, presentes e entretenimentos

Brindes institucionais que configurem prática de gentileza e cordialidade entre as partes de uma relação comercial e não caracterizem a obtenção de benefícios em quaisquer negociações podem ser aceitos ou concedidos pelos Colaboradores.

Nenhum pagamento em dinheiro ou equivalente a dinheiro (por exemplo, cheque, vale presente) deve ser feito ou recebido. Além disso, não se deve dar, prometer ou receber presente, viagem ou entretenimento a ou de colaboradores públicos.

É expressamente proibido conceder brinde, presente, viagem ou entretenimento a qualquer

peessoa, seja ela funcionário público ou não, para influenciar ou compensar impropriamente um ato ou decisão, como compensação real ou pretendida para alcance de qualquer benefício ou vantagem à Empresa, a seus Colaboradores ou Terceiros.

II - Doações para candidatos ou partidos políticos

Doações a partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos públicos, com recursos da ALITER estão proibidas, conforme legislação em vigor. Caso um Colaborador, em nome próprio, faça uma doação política, deve estar em conformidade com as leis locais e regulamentos aplicáveis.

III - Prevenção a lavagem de dinheiro

A Empresa cumprirá e fará cumprir todos os requisitos das leis de prevenção à lavagem de dinheiro. A ALITER tem como objetivo conduzir seu trabalho exclusivamente com clientes e parceiros envolvidos em negócios legítimos e legais. Quaisquer atividades suspeitas deverão ser reportadas tempestivamente para a Área de *Compliance*.

IV - Você deve considerar seus direitos e obrigações ao fornecer informações às autoridades governamentais

Seja durante ou após o seu vínculo contratual com a ALITER, você poderá ser contatado por autoridades governamentais (por exemplo, forças policiais, órgãos fiscalizadores/reguladores, etc.) que estejam buscando informações confidenciais de você, as quais você obteve através de seu relacionamento com a Empresa.

Independentemente da sua capacidade de responder aos questionamentos, é altamente recomendável que, para sua própria proteção, você não fale com as autoridades sem primeiro procurar assessoria jurídica sobre os seus direitos e obrigações. Nesta situação, você poderá entrar em contato com a Área de *Compliance*, que poderá ajudá-lo a obter assessoria jurídica para assisti-lo.

Não obstante o exposto, nada neste Código o proíbe ou restringe de forma alguma de fornecer informações a uma autoridade governamental, nos termos dos regulamentos aplicáveis a delações.

9. Violação ao Código, Denúncias e Reclamações

COMO SABER SE EXISTE UM PROBLEMA?

Procuramos neste Código lidar com as questões mais comuns que podem ocorrer, mas não necessariamente cobrir todas as questões com as quais você poderá se deparar. Quando você não tiver certeza sobre o que fazer, pergunte-se o seguinte:

- Isto é ilegal?
- Parece ser a coisa errada a ser feita?
- Você ficaria desconfortável se outras pessoas soubessem?
- Poderia criar uma percepção negativa sobre você ou da Empresa?
- Você tem um interesse pessoal que possa potencialmente conflitar com os interesses da Empresa?

Se você respondeu “sim” para qualquer uma dessas perguntas, provavelmente sua conduta pode violar o Código e você deve pedir orientação.

Encorajamos fortemente suas denúncias e reclamações de boa-fé

Situações que caracterizem suspeita, violação ou potencial violação aos princípios fundamentais e às regras de condutas previstas neste Código, ou que estejam em desacordo com as políticas e procedimentos da Aliter, bem como que violem a legislação vigente devem ser imediatamente comunicadas, de forma identificada ou anônima, através do Canal Confidencial ou Área de Compliance disponibilizados pela Empresa, que constituem mecanismos seguros e confidenciais. Reportar os fatos internamente é fundamental para o sucesso da Empresa, além de ser a conduta esperada e valorizada. As denúncias serão analisadas, garantindo o anonimato do denunciante.

Caso você não queira denunciar violações ao seu superior imediato ou à Área de Compliance, essa reclamação pode ser feita através do Canal Confidencial

O Canal Confidencial garante a confidencialidade e, se desejado, anonimato no relato de atitudes antiéticas, ilegais ou comportamento inadequado.

Atenção!

Tenha em mente que não denunciar uma violação ou uma suspeita de violação ao código de conduta e políticas da ALITER e também às leis anticorrupção pode ser considerado uma violação.

Você não sofrerá represália ou retaliação por fazer uma denúncia ou reclamação de “boa-fé”

A Aliter condena veementemente toda e qualquer forma de retaliação ou intimidação do denunciante que tenha registrado uma denúncia com boa-fé e responsabilidade, ainda que a denúncia se prove infundada. Serão observados procedimentos que objetivem resguardar os direitos do denunciante e do denunciado, respeitando sempre a legislação local. As denúncias serão investigadas com independência, cautela e de maneira justa e imparcial. Ressaltamos que fazer uma denúncia não o absolve (se estiver envolvido) ou a qualquer pessoa por violação ou suspeita de violação a este Código.

Se você entender que foi tratado de maneira injusta ou está sofrendo represálias ou retaliações após sua denúncia, você deve registrar sua reclamação diretamente com o seu superior imediato ou com a Área de Compliance ou através do próprio Canal Confidencial.

A ALITER se reserva o direito de aplicar medidas disciplinares caso você faça uma denúncia fornecendo informações ou acusações que sabe ser falsa. Isso não significa que as informações que você fornecer devem ser corretas e sim que você deve acreditar razoavelmente que a informação é verdadeira e que demonstra uma possibilidade de violação deste Código.

Reservamo-nos o direito de tomar as medidas legais e disciplinares cabíveis para violações aos dispositivos constantes deste Código e às demais políticas e procedimentos da Aliter sujeitando os infratores a medidas disciplinares que incluem advertência (verbal ou escrita), suspensão ou demissão por justa causa e, conforme o caso, instaurações de procedimentos legais. Na aplicação das medidas disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da infração e a legislação aplicável.

No caso de Terceiros, a violação de qualquer norma contida neste Código, uma vez apurada e constatada, configurará quebra de confiança e poderá acarretar no cancelamento do contrato.

10. Declaração de Conformidade

Ao ingressar na Empresa, cada Colaborador receberá uma cópia do presente Código e será solicitada a leitura e declaração do recebimento deste documento, na forma do Anexo A (“Declaração de Conformidade”).

A assinatura da Declaração de Conformidade do Código deverá ser uma condição para o início do vínculo com a Empresa.

11. Considerações

Caberá a ALITER alterações, revogações e adaptações a este Código, no todo ou em parte, a qualquer tempo, com o fim de assegurar o amadurecimento contínuo e a adoção das práticas mais modernas de conduta ética.

A Empresa também se reserva o direito de interpretar e alterar este Código e suas políticas segundo seu próprio critério. Quaisquer alterações ao presente Código serão divulgadas e relatadas conforme exigido por lei.

Este Código está divulgado no nosso site. A versão do presente Código divulgada no nosso site poderá estar mais atualizada e substitui qualquer versão impressa no caso de haver alguma discrepância entre a versão impressa e o que estiver disposto no nosso site.

12. Informações de Contato

CANAL CONFIDENCIAL

ouvidoria@aliter.com.br

www.aliter.com.br/contato

Responsável Compliance

Rodrigo Gonçalves

Rua Cantagalo, 74, 2º andar - cj. 206 - Tatuapé - São Paulo/SP - CEP: 03319-000.

Telefone: (11) 2093-2000 | E-mail: rodrigo@aliter.com.br

13. Glossário

- **COMPLIANCE** - O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, “to comply”, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável ao negócio e de acordo com o Código de Conduta Ética da Aliter, as políticas e normas da Empresa. Resumindo: nada mais que, estar em conformidade com regras, normas e procedimentos.
- **CORRUPÇÃO** - É o abuso de poder ou autoridade, por uma pessoa, para obter vantagens para si. A forma mais comum de corrupção é o suborno.
- **LEI ANTICORRUPÇÃO** - Lei 12.846 de 2013
- **SUBORNO** - Consiste no ato de dar ou receber dinheiro, presente ou outra vantagem como forma de indução à prática de qualquer ato desonesto, ilegal ou de quebra de confiança na prática de suas funções.
- **PAGAMENTO FACILITADOR** - É um pequeno pagamento à qualquer pessoa para assegurar ou agilizar a execução de uma ação ou serviço a que uma pessoa ou Aliter tenha direito normal e legal. Por exemplo, pequenos pagamentos destinados à obtenção de autorizações, licenças e outros documentos oficiais; processamento de documentos governamentais, como vistos e ordens de serviço; prestação de serviços de telefonia; fornecimento de água e energia elétrica, etc.
- **COISA DE VALOR** - Para fins desta política, significa dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, refeições e trabalho. Qualquer item de valor pode também incluir patrocínio de eventos, bolsas de estudo, apoio a pesquisas e contribuições beneficentes solicitadas, ou em benefício de um funcionário do governo, seus familiares, mesmo que sejam em benefício de uma organização beneficente legítima.

- **PRESENTE** - Trata-se de qualquer coisa de valor que é dada ou recebida devido à uma relação comercial e pela qual o receptor não tem que pagar o valor justo de mercado.
- **FUNCIONÁRIO PÚBLICO OU DO GOVERNO** - Considera-se “funcionário público ou do governo” todos os diretores e funcionários de empresas e órgãos públicos ou controladas pelo governo. O termo funcionário público também inclui membros da família de qualquer uma dessas pessoas (cônjuge, companheiro(a), avós(ôs), pais, filhos, irmãos(ãs), sobrinhos(as), tios(as) e os primos(as) em primeiro grau).
- **TERCEIROS** - São todos os terceiros que representam a Aliter, como consultores, prestadores de serviços, parceiros de negócios, transportadoras, fornecedores, etc.
- **STAKEHOLDERS** - É um termo da língua inglesa que tem como significado "grupo de interesse", pois são pessoas que possuem algum tipo de interesse nos processos e resultados da empresa. Alguns exemplos: clientes, acionistas, fornecedores, concorrentes, governo.