



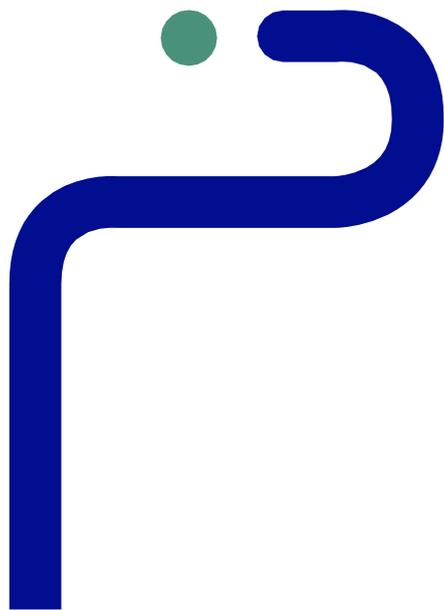
Manual de integridade



Índice



- 1. Mensagem do CEO**
- 2. Perguntas frequentes - FAQ**
- 3. Vocabulário**
- 4. Manual**
 - 4.1 Posicionamento e responsabilidades**
 - 4.2 Governança corporativa**
 - 4.2 Respeito à pluralidade e equidade**
 - 4.3 Repúdio ao assédio moral e sexual**
 - 4.4 Relacionamento com funcionários públicos**
 - 4.5 Relacionamento com clientes e patrocinadores**
 - 4.6 Relacionamento com fornecedores**
 - 4.7 Conflito de interesses**
 - 4.8 Brindes, presentes e entretenimento**
 - 4.9 Confidencialidade e propriedade intelectual**
 - 4.10 Imprensa**
 - 4.11 Gestão das informações**
 - 4.12 Patrimônio tembici**
 - 4.13 Mídias sociais**
 - 4.14 Manifestações**
- 5. Denúncias e reclamações**
- 6. Estrutura de compliance**
- 7. Declaração de conformidade**
- 8. Informações de contato**



1. Mensagem do CEO

Nascemos da vontade de encurtar distâncias, facilitar trajetos e conectar pessoas e destinos. Temos orgulho do nosso propósito, do nosso jeito de ser e da forma como acreditamos no compartilhamento para seguir adiante. Transparência e confiança são essenciais para traçarmos um caminho íntegro para a construção dos nossos negócios!

Sabemos que valores e comportamentos éticos devem ser praticados diariamente nas ações - representamos o que acreditamos por meio do que fazemos, e não apenas em palavras. Este manual foi elaborado para assessorar nossos colaboradores e colaboradoras em questões cotidianas e deixar todo mundo na mesma página sobre o que esperamos em atitudes quando o assunto é ética! E o Programa de Compliance terá como objetivo garantir que todas as pautas aqui sejam cumpridas para uma cultura de integridade.

Pedimos que você o leia com atenção para praticar os conceitos e princípios no dia a dia, e que sempre o consulte caso tenha qualquer dúvida.

Boa leitura!

- Tomás Martins

CEO

2. Perguntas Frequentes

As perguntas e respostas abaixo buscam apresentar as perguntas mais frequentes relacionadas ao Manual e sua aplicação, como:

O que é o manual de integridade Tembici.?

O “Manual de Integridade” é um guia didático que tem por objetivo orientar sobre condutas, medidas e ações para identificar e prevenir atos antiéticos e de corrupção, de acordo com as leis aplicáveis, em especial a Lei Anticorrupção Brasileira e o FCPA (Lei sobre Práticas de Corrupção no Exterior)

Por ser exemplificativo, não aborda todas as situações que podem ocorrer, mas oferece diretrizes de comportamento que poderão ajudar nas situações práticas do dia a dia.

Este manual está disponível em nosso site (tembici.com.br) e ao segui-lo você estará contribuindo para preservar nossa cultura e valores de integridade.

Se tiver dúvidas após a sua leitura, peça esclarecimentos ao seu gestor, ou entre em contato com o time de Compliance pelo e-mail compliance@tembici.com.

Quem deve seguir o manual?

É fundamental que todos os colaboradores, fornecedores, usuários, parceiros comerciais e patrocinadores conheçam, divulguem, compartilhem, cumpram e exijam o cumprimento das suas normas. Como colaborador interno da Tembici, você também é responsável por participar de todos os treinamentos designados a você em relação aos conceitos e aplicações deste manual.

Entendemos que os princípios e demais orientações apresentadas neste manual devem ser também praticados por toda a sua rede de negócio, sob pena de exclusão da sua cadeia de valor.

Como saber se existe um problema ou algo indevido?

Quando você não tiver certeza sobre o que fazer, selecionamos algumas perguntas que podem te ajudar a refletir:

- Você ficaria desconfortável se outras pessoas soubessem desse assunto?
- Você ficaria confortável se aparecesse na mídia (jornal, revistas, portal de notícias)?
- Parece ser a coisa certa a ser feita?
- Pode incentivar alguma decisão? Tem potencial de influenciar alguma decisão?
- Pode gerar benefício de caráter duvidoso?
- Poderia criar uma percepção negativa sobre você ou sobre a Tembici?
- Você tem um interesse pessoal que pode conflitar com os interesses da Tembici?

Se você respondeu “sim” para qualquer uma dessas perguntas ou teve dúvidas ao respondê-las, você deve pedir orientação ao seu gestor imediato ou entrar em contato com o time de Compliance através do e-mail compliance@tembici.com.

Como faço uma denuncia anônima?

Visando à criação de um ambiente correto e de acordo com nossos valores, se você suspeitar ou presenciar a violação das orientações previstas neste Manual, você deverá reportar imediatamente, por meio do nosso Canal de Ética, que é operado por uma

empresa independente e está disponível 24 horas, 7 dias por semana.

Como regra, sua denúncia será anônima e, caso se sinta à vontade, você pode se identificar, ajudando na investigação. Para uma apuração mais assertiva, é importante o detalhamento de informações sobre a situação/fato gerador da denúncia.

Quais as consequências de violar o manual?

As penalizações variam de acordo com o ato realizado e serão aplicadas após investigação. Mas vale destacar que a violação do código pode gerar consequências, como punições disciplinares, destituições e inclusive o término de seu contrato de trabalho com a Tembici por justa causa, ou ainda, pode resultar em responsabilização civil e/ou criminal, multas e/ou penalidades significativas, de acordo com a Lei Anticorrupção e FCPA, conforme o caso. Os fornecedores que violarem este manual também estão sujeitos a penalidades contratuais.

3. Entendendo o vocabulário do manual

Para entender melhor o Manual, incluímos abaixo o significado dos termos mais utilizados aqui:

Tembici – entende-se a Tembici Participações S/A e todas as suas filiais e subsidiárias, nacionais e/ou estrangeiras.

Colaborador interno - refere-se a todo e qualquer colaborador, abrangendo todos os níveis hierárquicos, além de contratados, prestadores de serviços, que compõem o quadro da Tembici, incluindo os membros do Conselho de Administração.

Colaborador externo - todas as pessoas físicas ou jurídicas que atuem como consultores, representantes, agentes, corretores, e outros intermediários e agindo em nome da Tembici, independentemente de contrato formal ou não, incluindo aquele que utiliza o nome da empresa para qualquer fim ou que presta serviços, fornece materiais, interage com funcionários públicos, com o Governo, ou com terceiros em nome da empresa.

Funcionário público- são todos aqueles funcionários de empresas públicas, controladas pelo Governo, de agências e órgãos governamentais, políticos e membros de todos os Poderes (Legislativo, Executivo e Judiciário), ainda que em cargos de confiança e

comissionados, incluindo qualquer tipo de cargo, inclusive os que trabalham em outros países e também todas as pessoas diretamente relacionadas a eles.

Abaixo alguns exemplos:

- Diretores, funcionários, agentes ou representantes oficiais ou fiscais de qualquer entidade governamental no âmbito nacional, estadual, regional, municipal ou local, inclusive eventuais dirigentes eleitos, incluindo aquelas com participação do Governo;
- Representantes de empresas públicas, bancos ou fundos de investimento públicos, sociedades de economia mista, autarquias, agências reguladoras, fundações públicas ou que sejam controladas pelo Governo de qualquer jurisdição;
- Qualquer pessoa física agindo, ainda que temporariamente, de forma oficial para ou em nome de qualquer Governo (como por exemplo, um consultor contratado por uma agência governamental);
- Candidatos a cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e seus representantes, bem como os políticos já eleitos;
- Diretores, funcionários ou representantes oficiais de qualquer organização pública estrangeira ou internacional, tais como o Fundo Monetário Internacional - FMI, Organização das Nações Unidas - ONU, Organização Mundial de Saúde - OMS, Banco Mundial, dentre outras.
- Cônjuge, companheiro, avós, netos, pais, filhos, irmãos, sobrinhos e primos em primeiro grau.

Pessoas relacionadas - são aquelas que possuem algum vínculo (familiar ou não) com funcionários públicos (cônjuges, parentes, afilhados e outros).

Corrupção - é oferecer, dar ou prometer vantagem indevida a funcionário público, pessoas relacionadas, colaborador interno ou externo, para incentivá-lo a praticar, omitir ou retardar ato oficial. Além disso, o financiamento, custeio, patrocínio ou incentivo dos casos acima também são considerados como.

FCPA - é uma lei americana anticorrupção dividida em duas partes, a primeira sobre disposições antissuborno e a outra sobre a obrigatoriedade de manutenção de livros e registros contábeis. Por ter investidores americanos e planos de expansão, a Tembici é potencialmente sujeita às regras do FCPA.

As regras antissuborno do FCPA determinam a ilegalidade de ações em que pessoas físicas e jurídicas utilizem meios como serviço postal, telefônico, sistema bancário ou de internet, ou pratiquem qualquer ato enquanto estiverem em território dos EUA: (a) em troca de um pagamento ou uma oferta, prometam, ou autorizem o pagamento, ou forneça qualquer tipo ou forma de valor, direta ou indiretamente (b) a funcionários públicos, partidos políticos ou candidatos fora dos EUA; (c) com o propósito de influenciar tal funcionário a usar sua influência, ou conseguir qualquer tipo de vantagem indevida; (d) para ajudar a empresa a obter ou manter negócios ou direcionar negócios a qualquer pessoa.

O FCPA estende suas proibições ao envolvimento consciente da empresa em condutas de suborno efetuadas de forma indireta, por meio de consultores, contratados, sócio de joint venture ou outro parceiro comercial da empresa, ou qualquer pessoa que tenha conhecimento que todo ou parte do valor será oferecido, prometido ou pago, direta ou indiretamente, a qualquer Funcionário Público para uma finalidade ilícita. O envolvimento consciente inclui o conhecimento de que existe uma grande probabilidade de que a conduta proibida ocorreu ou irá ocorrer, e conceitos jurisprudenciais como “cegueira deliberada”, “negligência consciente” ou “ignorância intencional” são utilizados para determinar o grau de conhecimento consciente.

O FCPA e as proibições aplicam-se a trocas ou ofertas de pagamento de «qualquer coisa de valor», por exemplo, qualquer coisa que beneficie um Funcionário Público, incluindo, entre outras coisas, importâncias em dinheiro, compra ou venda de bens ou serviços a preços inflados ou com descontos, hospitalidade, carros, jóias, reformas de residência, viagens, empréstimos, garantias a empréstimos e ações. Uma coisa de valor pode também incluir benefícios intangíveis, tais como informações privilegiadas, dicas sobre ações, ou ajuda em uma transação comercial ou obtenção de outras vantagens. O FCPA também estabelece disposições sobre «livros e registros», e exige que empresas cujas ações estejam listadas em bolsas de valores dos EUA e companhias atuando nos Estados Unidos adotem controles internos que assegurem registros contábeis precisos e reflitam de maneira correta e transparente as transações comerciais e atividades de pagamento, inclusive o propósito e a natureza da transação ou atividade.

Assim, os livros e registros da Tembici não devem conter entradas falsas, incorretas, incompletas ou enganosas. Além da FCPA, outras legislações anticorrupção estão previstas em vários países onde atuamos.

Lei Anticorrupção – todas as leis e regulamentos anticorrupção que possam se aplicar a Tembici, as quais incluem, mas não se limitam à Lei Americana contra Práticas de Corrupção Estrangeiras de 1977, e subsequentes alterações (o Foreign Corrupt Practices Act, «FCPA») e a Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, conforme alterada

e regulamentada, conhecida como a “Lei Anticorrupção Brasileira”, doravante referidas como “Leis Anticorrupção”. que proíbe, além de outras condutas detalhadas neste manual:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Financiar, custear, patrocinar ou subvencionar a prática de atos de corrupção;
- Utilizar-se pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses, ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- Frustrar ou fraudar licitações, contratos com o Poder Público – inclusive, por meio de combinação/ ajuste com terceiros (antecipando ou ajustando preços e margens, estabelecendo rodízio, proposta de cobertura etc.) – e/ou de tentativa de afastar licitantes por meio do oferecimento de vantagens de qualquer tipo;
- Obter vantagens indevidas em razão de modificações ou prorrogações de contratos com o Poder Público por meio fraudulento;
- Entregar produtos ou serviços de qualidade inferior ao Poder Público ou fora dos prazos contratados sem justificativa.
- 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, ou obstruir a justiça.

Suborno - consiste na entrega, promessa ou oferta de um item de valor tendo como contrapartida um tratamento mais favorável a uma empresa por parte de uma autoridade oficial ou funcionário público. A Lei Anticorrupção pune não apenas o indivíduo que paga o suborno, mas também o indivíduo que:

- Aprovar o pagamento de suborno;
- Fornecer ou aceitar faturas falsas;
- Repassar instruções para pagamento de suborno;
- Encobrir o pagamento de suborno;
- Cooperar conscientemente com o pagamento do suborno.

Fraudar - é cometer um ato ilegal ou de má fé para causar uma falsa impressão sobre algo e, a partir disso, obter ganhos ou vantagens pessoais. A fraude pode ser efetuada por meio do auxílio de objetos falsificados.

Assédio moral - pode ser definido como qualquer conduta abusiva (gesto, palavra, comportamento, atitude) que atente contra a dignidade ou integridade psíquica ou física de uma pessoa, degradando o ambiente de trabalho. O assédio moral não se confunde com as atividades inerentes ao relacionamento entre empregador e empregado, como feedbacks, avaliações de desempenho, situações que devem se limitar às condutas laborais, de forma explícita e não vexatória, jamais podendo invadir a esfera pessoal do trabalhador.

Assédio sexual - é uma ação ofensiva que atenta contra a dignidade e integridade sexual da pessoa, afrontando-lhe a liberdade sexual, isto é, o direito de dispor do próprio corpo ou de não ser forçada a praticar ato sexual indesejado. No caso do assédio sexual laboral, é atingida diretamente a dignidade das relações de trabalho, que tem a condição de bem jurídico protegido, enquanto garantia da liberdade, da igualdade, da autodeterminação e do direito a não discriminação no exercício do trabalho.

4. Manual

4.1 Posicionamento e responsabilidade

Todos os nossos colaboradores são responsáveis por exercer suas responsabilidades e conduzir os negócios e relacionamentos de acordo com o nosso jeito, se posicionando com transparência, dinamismo, parceria e integridade, sempre buscando excelência e observando o cumprimento da lei, o respeito aos direitos humanos, ao meio ambiente e aos princípios e nossas orientações.

A Tembici tem compromisso com a sustentabilidade, buscando a geração de impactos positivos no desenvolvimento social, urbano e na preservação do meio ambiente. O exercício das atividades da Tembici sempre levará em consideração os efeitos econômicos, sociais, ambientais com relação à comunidade em que ela atua local e globalmente. Além disso, repudiamos todo e qualquer tipo de trabalho indigno, seja infantil ou análogo a escravidão.

É também esperado que todos nossos fornecedores conduzam seus negócios de forma íntegra e transparente, seguindo os mais altos padrões de conduta ética e práticas socioambientais.

4.2 Governança corporativa

A Governança Corporativa é a uma forma de gestão e monitoramento da empresa em todas as suas relações, por meio de comunicação, boas práticas e processos, visando à preservação de toda a cadeia de valor da companhia.

Todos os princípios, orientações, boas práticas e condutas previstas neste manual fazem parte da estrutura da nossa governança corporativa e devem ser praticadas e divulgadas para todas as áreas.

4.3 Respeito à pluralidade e equidade

Respeitar e promover a pluralidade é nosso compromisso, objetivando a criação de um ambiente justo e livre de preconceitos.

Aqui, a pluralidade e a inclusão são incentivadas em todos os nossos departamentos e dependências, que devem empregar, tratar, desenvolver e promover seus colaboradores de maneira equitativa e não discriminatória no que diz respeito a gênero, cor, raça, religião, idade, deficiência, orientação sexual, identidade de gênero, origem, nacionalidade, condição social e de saúde, gravidez, opinião política, filosófica, partidária e filiação sindical, ou qualquer outra forma de discriminação.

Exigimos um comportamento respeitoso, empático e livre de preconceitos, gerando valor positivo e equidade em nossas relações.

Assim, não admitimos práticas discriminatórias e nos comprometemos a fomentar iniciativas que promovam a diversidade, inclusão e igualdade de gênero, por meio do Comitê de Diversidade e Inclusão, formado por nossos colaboradores, com o objetivo de educar, empoderar e apoiar todos os colaboradores internos e externos.

4.4 Repúdio ao assédio

Não admitimos qualquer tipo de comportamento que possa gerar danos à saúde mental e prejudicar o ambiente de trabalho. A violência psicológica cometida por meio de assédio moral e/ou assédio sexual se caracterizam por gestos, palavras, atitudes ou ações ofensivas, desqualificadoras, discriminadoras, humilhantes e constrangedoras, de forma explícita ou sutil, decorrentes das relações de trabalho, que atentem contra a dignidade da pessoa e sejam potencialmente capazes de comprometer a carreira profissional, causar dano à sua integridade física e psíquica, podendo prejudicar o ambiente de trabalho.

Se você se sentir discriminado, assediado ou tomar conhecimento de discriminação ou assédio, em qualquer situação, é seu dever denunciá-lo por meio do Canal de Ética.

4.5 Relacionamento entre colaboradores

Não serão admitidos relacionamentos afetivos e/ou de parentesco em organogramas com subordinação direta. Para os demais casos, visando evitar possível conflito de interesse, toda relação afetiva desenvolvida entre colaboradores internos deverá ser comunicada ao gestor imediato, RH e Área de Compliance, sendo submetida para avaliação do Comitê de Ética.

4.6 Relacionamento com funcionários públicos

Implementamos a Norma de Relacionamento com o Poder Público, que apresenta diretrizes para todos que tenham interação com funcionários públicos e pessoas relacionadas em suas funções.

Nestas relações, deverão ser observados os mais elevados padrões de integridade, sendo expressamente proibida práticas de suborno, fraude ou condutas antiéticas.

4.7 Relacionamento com clientes e patrocinadores

É vedado aos nossos colaboradores internos prestar serviços de natureza pessoal, não contratados ou fora do escopo contratual para nossos clientes e patrocinadores, devendo registrar eventual ocorrência ao gestor imediato ou por meio do Canal de Ética. Ainda, é expressamente vedado ao nosso colaborador interno oferecer, prometer ou receber vantagem indevida ao cliente ou patrocinador, direta ou indiretamente, para obter benefícios pessoais ou corporativos.

4.8 Relacionamento com acionistas

O FCPA exige a adoção de controles internos que adotem a transparência em seus registros internos, refletindo de forma justa as transações comerciais. Da mesma forma, o relacionamento entre a Tembici e seus acionistas será pautado pela transparência e

imparcialidade, sendo responsabilidade dos envolvidos a prestação de informações íntegras, oportunas e diretas.

4.9 Relacionamento com fornecedores

Temos uma Norma de Contratação de Terceiros, que estabelece um processo claro e direcionado para a identificação, qualificação, avaliação, contratação e acompanhamento de relação com fornecedores e prestadores de serviço.

É responsabilidade dos nossos colaboradores internos buscar fornecedores e prestadores de serviço que respeitem os nossos valores e apliquem o disposto no presente manual, sendo expressamente vedada a contratação de fornecedor ou prestador de serviço que tenha condutas em desacordo com o nosso propósito e faça uso de mão de obra infantil e análoga à de escravo.

4.10 Conflito de interesses

O conflito de interesses ocorre quando o interesse particular de uma pessoa interfere ou parece interferir, direta ou indiretamente, nos interesses da empresa, podendo criar uma situação, presente ou futura, que afete o julgamento ou capacidade desta pessoa de agir de acordo com os melhores interesses da empresa. Tal prática é expressamente vedada para todos os colaboradores da Tembici.

Um exemplo de conflito de interesses, é a participação, em um processo de compras, de empresa que tenha como integrante ou administrador parente ou amigo do colaborador interno que iniciou a solicitação de compra.

4.11 Brindes, presentes e entretenimentos

Presentes, brindes e entretenimentos dados ou recebidos de pessoas que em uma relação comercial são geralmente aceitos se os mesmos tiverem valor modesto, apropriado e razoável à relação comercial, evitando o enquadramento com a prática de suborno, fraude ou conflito de interesses.

Para brindes, presentes e entretenimentos, nenhum pagamento em dinheiro ou equivalente a dinheiro, como por exemplo vale presente, deve ser feito, recebido ou prometido.

O valor máximo para entrega e recebimento de presentes, brindes e entretenimentos está limitado ao valor de R\$200,00 (duzentos reais). Os colaboradores internos e externos que não cumprirem esses requisitos

podem ser obrigados a reembolsar à Tembici o valor de quaisquer presentes ou benefícios dados ou recebidos.

4.12 Confidencialidade e propriedade intelectual

É responsabilidade de todos a proteção de informações confidenciais que estiverem em seu poder – tanto informações da Tembici, como de outras empresas e clientes em geral. Essa responsabilidade prevalecerá mesmo após o término do seu vínculo empregatício ou contratual com a Tembici, sendo vedado a qualquer colaborador interno ou externo usar informações privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros.

Informações confidenciais incluem toda e qualquer troca de informações por meio escrito e oral, como memorandos, notas, listas, registros, ligações telefônicas, trocas de e-mail e outros documentos confidenciais em seu poder, seja em formato impresso ou digital.

Ainda, durante o vínculo empregatício ou contratual, você pode estar envolvido na criação, desenvolvimento ou invenção de propriedade intelectual, como conceitos, métodos, processos, invenções, informações confidenciais e segredos comerciais, obras de autoria, marcas registradas, marcas de serviço e design. Toda propriedade intelectual e seus direitos, tais como direitos autorais, patentes e código-fonte, são de propriedade da Tembici e você é responsável por colaborar e fornecer toda a assistência necessária para garantir que todos esses direitos de propriedade intelectual e direitos relacionados se tornem de propriedade exclusiva da Tembici.

4.13 Privacidade e proteção de dados

A Tembici está comprometida com a privacidade e proteção dos dados pessoais de seus colaboradores internos e externos. Por isso, toda a coleta e tratamento de dados pessoais é realizada dentro do que é autorizado e permitido pela legislação aplicável, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

Caso tenha qualquer dúvida, você pode entrar em contato com dpo@tembici.com.

4.14 Imprensa

O relacionamento com a imprensa deve se pautar pelo respeito e transparência, sempre zelando pela imagem da Tembici, de seus usuários, acionistas, patrocinadores e demais parceiros comerciais.

Toda e qualquer manifestação em nome da Tembici, como declarações, participação em eventos, comentários e entrevistas só podem ser realizadas pelos porta-vozes oficiais e deverão ser alinhadas com nosso time de relações públicas, seguindo a orientação corporativa.

Para utilização de informações corporativas para palestras, seminários, trabalhos acadêmicos, bem como a utilização da marca, é necessária a aprovação da área de Relações Públicas, Branding e Diretoria.

Você poderá entrar em contato através do e-mail imprensa@tembici.com para orientações.

4.15 Pesquisas acadêmicas

A Tembici fomenta os estudos acadêmicos sobre mobilidade urbana. Assim, para utilização de dados e informações corporativas para palestras, seminários, trabalhos e pesquisas acadêmicas, você poderá entrar em contato com pesquisa.academica@tembici.com.

4.16 Gestão das informações e documentos

É importante que todos os documentos elaborados nas suas atividades sejam salvos de forma organizada na rede oficial disponibilizada, só assim é possível garantir que os arquivos serão armazenados, mantidos e protegidos de perdas, por meio de backups constantes.

Você é o único responsável pelo correto manuseio e disponibilidade dos arquivos, por isso, selecionamos algumas sugestões de boas práticas:

- **Salve seus arquivos no drive compartilhado da sua equipe, compartilhando apenas com os usuários necessários;**
- **Compartilhe com terceiros apenas os documentos necessários;**
- **Verifique as configurações de visibilidade e permissões de edição para todos os documentos compartilhados de forma interna ou externa.**

Nossos livros e registros devem refletir todas as transações, a fim de permitir a elaboração de demonstrações financeiras precisas, respeitando a regulamentação anticorrupção aplicável.

Nenhuma informação deve ser omitida (i) dos auditores externos; (ii) dos auditores internos; (iii) do compliance; (iv) do [[Comitê de Ética]]; ou (v) do Conselho de Administração ou de uma entidade controlada, conforme o caso. Além disso, é ilegal qualquer pessoa influenciar de modo fraudulento, coagir, manipular ou induzir a erro um auditor externo da Tembici.

Todos os membros responsáveis pela elaboração das informações públicas da empresa ou que fornecerem informações como parte desse processo, devem assegurar que as divulgações públicas de informações sejam feitas honestamente, com precisão e de acordo com a legislação aplicável.

4.17 Patrimônio Tembici

Todo o equipamento que fornecemos deverá ser utilizado para os fins a que se destina. Assim, cabe ao colaborador, fornecedor ou prestador zelar pela conservação dos ativos. Todos os dados armazenados e mantidos nos equipamentos eletrônicos são de propriedade da Tembici, que poderá, a qualquer momento, monitorar acessos e mídias, fiscalizar e apreender o equipamento que for utilizado em desacordo com as finalidades da atividade.

4.18 Mídias sociais

A participação dos nossos colaboradores nas mídias sociais deve respeitar, também, os mesmos princípios norteadores deste manual. Assim, se você identificar um tema polêmico, crítico e sensível envolvendo nossas atividades, informe à área de Compliance. É recomendável que os colaboradores internos e externos não se envolvam em discussões de teor polêmico, crítico e sensível, respeitando sempre os envolvidos, não importa quem seja. É importante se conscientizar do vetor exponencial que as publicações nas redes podem ter, se reproduzindo e permanecendo por muito tempo no ambiente digital. Assim, recomendamos que você pense e avalie os impactos que sua publicação ou comentário poderá causar para você e a Tembici, pois você é o único responsável pelas informações que divulgar, sendo possível, a depender do caso, aplicação de sanções disciplinares e rescisão de contrato.

4.19 Manifestações

Zelamos por um ambiente de trabalho cordial, livre de constrangimentos pessoais e situações que possam causar desconforto. Assim, é vedada manifestação, promoção ou participação de atividades político-partidárias e religiosas: 1) dentro das dependências da Tembici 2) durante o horário de trabalho, 3) utilizando-se de recursos da empresa, 4) associando o nome/marcas da Tembici.

A Tembici não adota posicionamento político e/ou partidário. Assim, doações feitas por um colaborador, em nome próprio, devem estar em conformidade com as leis e regulamentos locais aplicáveis.

5. Denúncias e reclamações

O “Canal de Ética” é um meio de comunicação fácil, seguro e sigiloso, que permite a todos os interessados a comunicação de qualquer violação, suspeita ou comportamento ilegal ou antiético que tome ciência. Ao fazer uma denúncia, você deve incluir detalhes específicos e, se possível, documentação comprobatória, incluindo, fotos, vídeos, gravações e documentação física e digital, para uma apuração adequada e direcionada. Alegações vagas, não específicas ou não suportadas são mais difíceis de serem tratadas. No “Canal de Ética” você poderá acompanhar e ver o relatório final. É pilar fundamental deste canal a garantia da imparcialidade e da confidencialidade das informações relatadas. Por isso, o processo de recebimento dos relatos conta com apoio de empresa especializada e independente.

Todos os casos reportados, em quaisquer dos meios disponíveis, serão devidamente registrados, verificados e apurados. A Tembici compromete-se a manter em sigilo, no limite da lei, a identidade das pessoas que apresentarem relatos de desvios de conduta ou atos ilícitos.

Ainda, a Tembici garante expressamente a ausência de retaliação contra a pessoa que, de boa-fé, denunciar ou manifestar suspeita, dúvida ou preocupação relativas a desconformidades legais, éticas e regulamentares.

6. Estrutura de compliance

É nosso dever observar e promover o cumprimento deste Manual de Integridade. Portanto, para garantir o compromisso na implementação das disposições, temos uma governança de assuntos de compliance, conforme organograma e competências.

6.1. Comitê de ética

O “Comitê de Ética” é sigiloso e terá um regimento de funcionamento próprio, aprovado e revisado anualmente pelo CEO, com reporte direto ao Conselho de Administração.

O “Comitê de Ética” terá como competências:

- a) Receber, processar e julgar denúncias de infrações a este manual relacionadas a fraudes e/ou corrupção;**
- b) Fomentar a implementação e divulgação deste manual de Integridade;**
- c) Analisar, periodicamente, os relatórios emitidos pelos subcomitês de ética sobre as denúncias encaminhadas, e o acompanhamento das medidas disciplinares deliberadas;**
- d) Indicar e substituir, conforme entender necessário, os membros independentes dos subcomitês de pessoas e de compliance;**
- e) Apurar, de ofício, as infrações a este manual;**

- f) **Realizar o monitoramento contínuo deste manual, a cada doze meses, ou em prazo menor, conforme o caso.**
- g) **Avaliar riscos constantemente, de modo a evitar a ocorrência de situações potenciais ou concretas de danos à empresa ou a terceiros.**
- h) **Constante aprimoramento dos instrumentos de combate à corrupção, com base nas melhores práticas e em casos eventualmente reportados.**

6.2. Subcomitê de pessoas

O subcomitê de pessoas terá as seguintes competências:

- a) **Receber, processar e julgar denúncias de infrações a este manual quando relacionadas a assuntos de assédio moral, assédio sexual, discriminação;**
- b) **Encaminhar, periodicamente ou sempre que solicitado, relatórios sobre as denúncias apuradas, bem como sobre o monitoramento e desdobramentos das medidas adotadas;**
- c) **Recomendar ações para promoção da cultura de Integridade em assuntos relacionados a pessoas e meio ambiente de trabalho positivo.**

6.3. Subcomitê de compliance

O subcomitê de compliance terá as seguintes competências:

- a) **Receber, processar e julgar denúncias de infrações a este manual quando não relacionadas a fraudes, corrupções e/ou assuntos de competência do subcomitê de pessoas;**
- b) **Encaminhar, periodicamente ou sempre que solicitado, relatórios sobre as denúncias apuradas, bem como sobre o monitoramento e desdobramentos das medidas adotadas;**
- c) **Recomendar ações para promoção da cultura de Integridade em assuntos diversos.**

6.4. Responsável compliance

Membro do departamento jurídico, designado pela diretoria, que terá como responsabilidade participar, organizar e coordenar os assuntos dos subcomitês de pessoas e de compliance.

7. Declaração de conformidade

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

Será solicitado ainda, anualmente, por meio do Anexo A, que o colaborador confirme estar aderente a este código, às políticas e normas da empresa.

A assinatura anual e cumprimento do presente código será uma condição para a continuidade do vínculo com a Tembici.

8. Informações de contato

Em caso de dúvidas, entre em contato com o time de Compliance pelo e-mail: compliance@tembici.com

Anexo a declaração anual de conformidade

Nome:

Empresa:

Cargo:

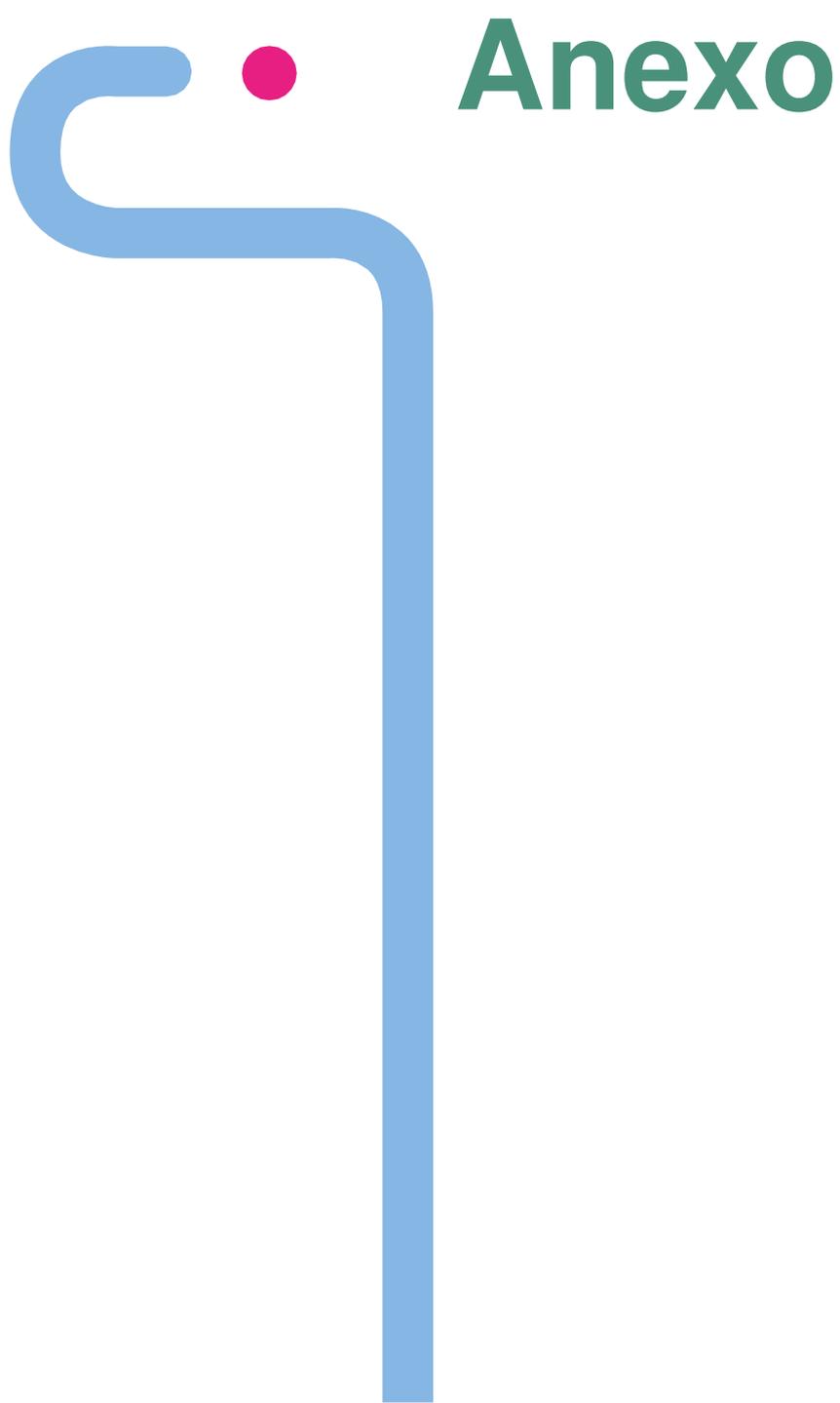
Área:

Declaro, neste ato, que recebi, li e entendi o disposto no presente Manual de Integridade.

Declaro, que no decorrer dos últimos 12 (doze) meses cumpri com todas as disposições previstas.

Declaro que não negocieei quaisquer valores mobiliários com base em informações





Anexo

confidenciais e não públicas obtidas em razão da minha posição.

Declaro estar ciente da minha obrigação de manter sigilosas quaisquer informações confidenciais obtidas em função das atividades desempenhadas na empresa, bem como confirmo não ter divulgado a terceiros as informações confidenciais obtidas em função da minha relação com a empresa.

Declaro não estar envolvido em qualquer situação que seja conflitante ou aparente ser conflitante em relação ao manual e às atividades da empresa.

Declaro ainda que tive acesso, li, entendi e estou de acordo com todas as demais políticas, normas e procedimentos da empresa (“Instrumentos Normativos”).

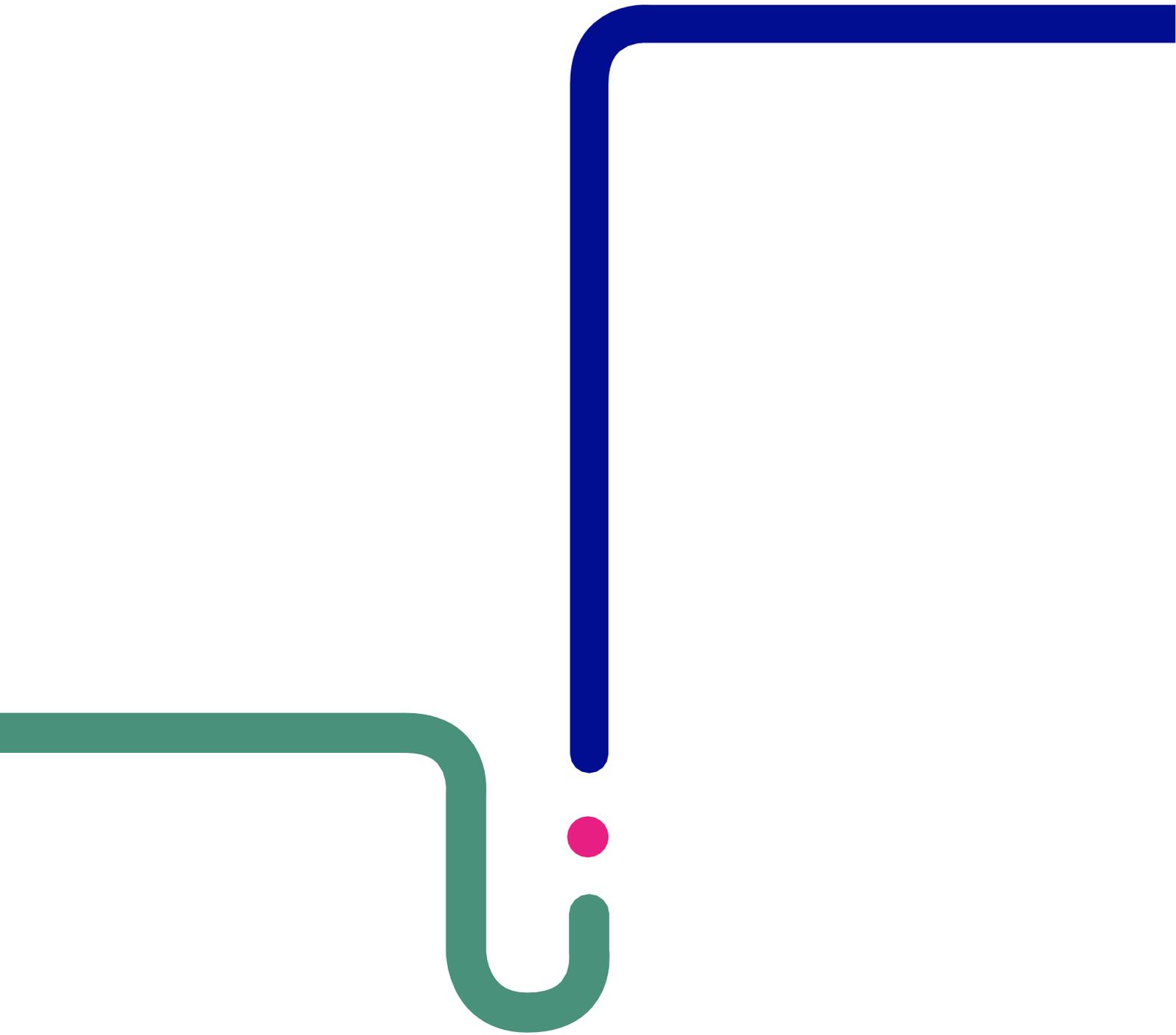
Concordo em notificar imediatamente o meu superior imediato ou à área de Compliance sobre qualquer situação que venha a acarretar uma violação ao código.

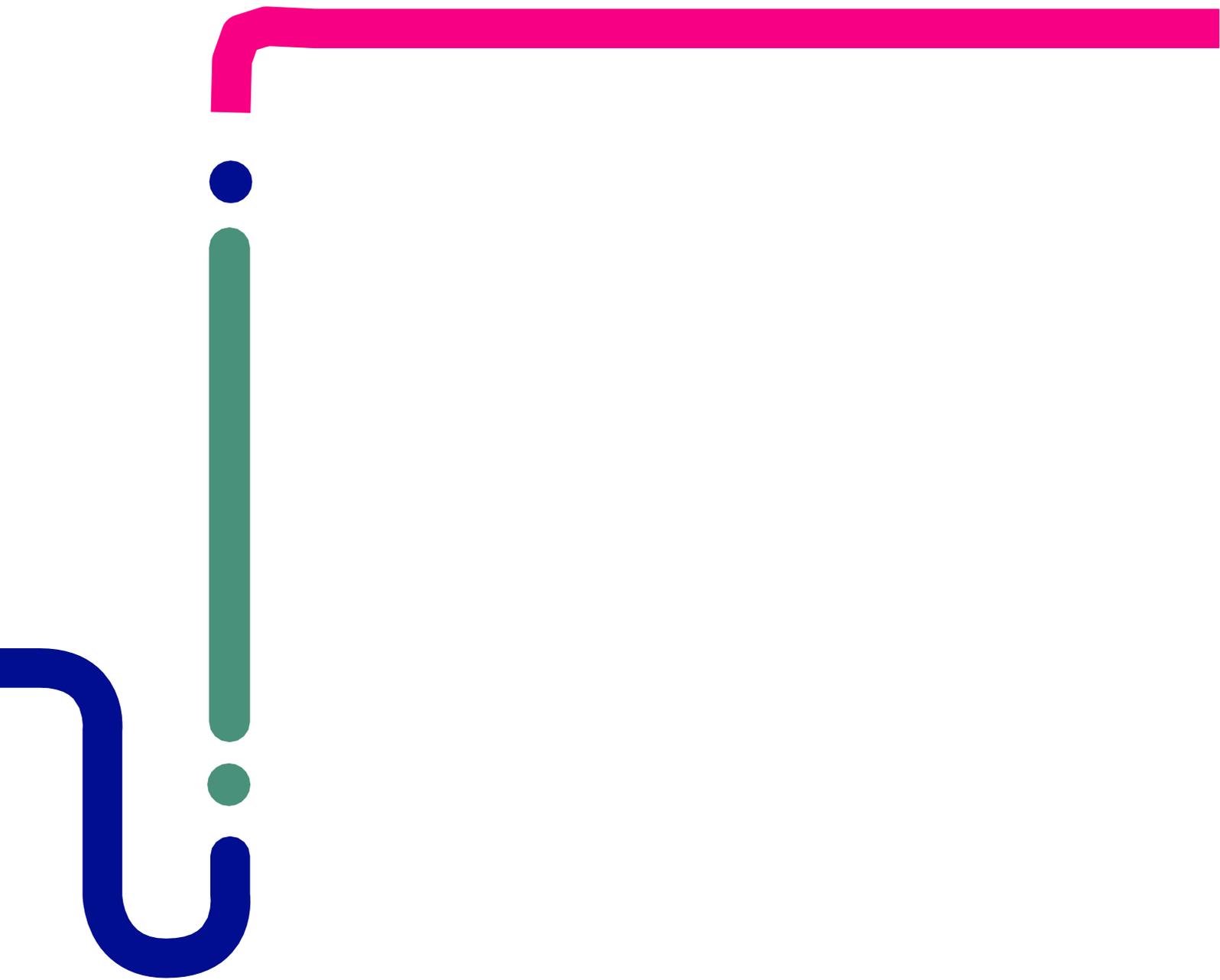
Local:

Data:

Assinatura:

Observação: Todos os funcionários deverão preencher, assinar e enviar esta declaração à área de Compliance, anualmente, sem qualquer rasura. Nos casos de admissão, o documento deve ser entregue à área de Recursos Humanos.





 tembici

tembici.com.br