



FOCO SMART LTDA
26.807.519/0001-70

FOCO SMART LTDA

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA SMART

Funcionários, Colaboradores, Prestadores de Serviços

e Stakeholders

Versão 2022



Sumário

1. Objetivo e Abrangência	3
2. Termos e Definições	3
3. Princípios Gerais	5
4. Colaboradores	5
5. Doações e Patrocínios.....	11
6. Relações Sindicais	12
7. Concorrência	12
8. Fornecedores	13
9. Saúde e Segurança do Trabalho	14
10. Comunidade e Meio Ambiente	14
11. Imprensa e Publicidade.....	15
12. Deveres Específicos dos Administradores	16
13. Compromisso com Integridade	16
14. Prevenção à Lavagem de Dinheiro	17
15. Anticorrupção.....	18
16. Contribuições Políticas	19
17. Gestão do Código.....	19
18. Comitê de <i>Compliance</i>	19
19. Sanções	20
20. Disposições Gerais.....	21



1. Objetivo e Abrangência

Este Código de Ética e Conduta (“Código”) tem como objetivo orientar as ações e tomada de decisões de Colaboradores, Administradores, Fornecedores, prestadores de serviços e Stakeholders da Foco Smart (“Sociedade Limitada”), nos diversos níveis de relacionamento empresarial e operacional, minimizando a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios morais e éticos.

Neste Código estão estabelecidas regras e responsabilidades, cuja fiel observância é obrigação dos Administradores, Colaboradores, Fornecedores, prestadores de serviços e *Stakeholders* da Empresa.

2. Termos e Definições

De forma a padronizar e facilitar a compreensão do presente Código, os termos utilizados possuem as seguintes definições:

Administradores

Por Administradores da Empresa se entende os Diretores, membros de Conselho de Administração quando houver, de Conselho Fiscal e de quaisquer órgãos com funções técnicas e consultivas, criados por disposição estatutária empresarial.

Agente Público

Pessoa detentora de cargo legislativo, administrativo ou judicial, seja por nomeação, eleição ou sucessão, ou qualquer pessoa que exerça uma função pública, inclusive para um órgão público ou uma empresa pública, ou qualquer agente ou oficial de uma organização pública nacional ou internacional, ou candidato a qualquer cargo público.

Brinde(mimos)

É todo e qualquer item que não possua valor comercial significativo que pode ser distribuído para atender às funções estratégicas de lembrança da marca e/ou agradecimento, como por exemplo, canetas, cadernos e agendas.



Cliente(s)

Orgãos público ou empresas privadas parcerias que adquire ou utiliza os bens produzidos pela Foco Smart, no caso, Softwares de gestão.

Colaborador(es)

Diretores, CEOs, Administradores, trabalhadores contratados, temporários, voluntários, estagiários, aprendizes da Empresa ou sócios colaboradores diretos e indiretos.

Comitê de *Compliance* (*quando houver*)

O Comitê de *Compliance* é o setor responsável pela difusão, monitoramento, aperfeiçoamento e apuração de violações do presente Código dentro da empresa.

Companhia LTDA

Representa a Empresa Foco Smart como toda.

Conflito de Interesse

Situação onde os negócios, finanças, famílias, interesses políticos ou pessoais podem interferir no julgamento de situações e/ou tomada de decisões no exercício das suas obrigações para a Empresa.

Fornecedor

Pessoa física ou empresa que fornece mercadorias ou serviços a Companhia (genérico). Para a contabilidade, um Fornecedor é um credor.

Presente

Presente é qualquer gratificação, favor, benefício, desconto, ou qualquer item tangível ou intangível que tenha valor monetário. Um Presente também representa cortesias, refeições, bebidas, serviços, treinamento, transporte, descontos, itens promocionais, hospedagem ou cartões de presente.

Stakeholder



Pessoa ou setor que pode afetar, ser afetada ou se perceber afetada por uma decisão ou atividade da empresa.

Suborno

Oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (que pode ser financeiro ou não financeiro), direta ou indiretamente, e independente de localização(ões), em violação às leis aplicáveis, como um incentivo ou recompensa para uma pessoa que está agindo ou deixando de agir em relação ao desempenho das suas obrigações.

3. Princípios Gerais

A Empresa reconhece que todas as pessoas têm o direito à individualidade, respeita a privacidade de informações particulares e exige um tratamento digno e justo, sem discriminação de qualquer espécie.

A Empresa entende que a confiança, honestidade, integridade e respeito mútuo são princípios morais fundamentais e devem balizar as ações dos Colaboradores, Administradores e prestadores de serviços.

Administradores, Colaboradores, Fornecedores e prestadores de serviços da Empresa devem manter uma postura íntegra e transparente no relacionamento com seus pares, acionistas, Clientes, investidores, Fornecedores, governo e sociedade, contribuindo para agregar valor à Empresa de forma contínua e sustentada.

A Empresa promove ativamente o cumprimento de todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis em todas as localidades nas quais conduz os seus negócios, devendo Colaboradores, Administradores, Fornecedores e prestadores de serviços zelar por tal cumprimento.

A Empresa promove e estimula a valorização dos seus Colaboradores garantindo a igualdade e oportunidade de condições para crescimento junto ao mercado atuante.

A Empresa respeita, preserva e estimula a recuperação do Meio Ambiente, especialmente nas regiões onde exerce suas atividades.

Havendo conflito entre o presente Código e as determinações da legislação aplicável,



prevalecerão as disposições da lei, inclusive comunicando eventuais tentativas de violações.

4. Colaboradores

Disposições Gerais

O relacionamento da Empresa com seus Colaboradores consolida-se nas decisões de trabalho, envolvendo as ações de recrutamento e seleção, contratação, capacitação, promoção, remuneração, rescisão contratual e qualquer outra inerente ao desenvolvimento da atividade profissional, observadas as especificidades legais referentes aos Administradores.

Não são permitidas, admitidas, nem toleradas práticas abusivas contra os Colaboradores, tais como assédio sexual, moral, tratamento desrespeitoso, agressivo ou qualquer outra.

Não são admitidos preconceitos e discriminações de qualquer natureza (crença religiosa, convicção filosófica ou política, bem como relativas à nacionalidade, sexo, idade, cor, raça, estado civil ou deficiência física).

As normas e procedimentos internos da Empresa divulgados por qualquer meio devem ser seguidos, pois constituem a política interna da Sociedade para assegurar um ambiente de trabalho ético e organizado mesmo que em home-office.

A Empresa segue critérios de avaliação de desempenho objetivos e adota os padrões adequados de proteção à saúde física, mental e de segurança dos Colaboradores.

Dedicação ao trabalho desenvolvido na Sociedade por seus Administradores, Colaboradores e estagiários.

Cabe aos Administradores, Colaboradores e estagiários a obrigação quanto à lealdade e ao comprometimento com os objetivos conforme contrato e este código, princípios e normas estabelecidas, devendo os mesmos dedicar suas horas de trabalho e seus esforços aos interesses da Empresa.

É assegurado e estimulado aos Administradores, Colaboradores e estagiários o direito de conhecer as atribuições relativas às suas funções, cabendo-lhes, contudo, a obrigação de buscar confiabilidade, qualidade, produtividade e cooperação no exercício do trabalho, incluindo co-responsabilidade na aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes



necessárias ao bom desempenho de sua função.

Os Colaboradores devem comunicar imediatamente a existência de irregularidades praticadas ao superior, ou caso entenda que o mesmo está envolvido no assunto ou tem conhecimento do fato e não adotou nenhuma providência, deverá reportar a Ouvidoria ou a qualquer membro do Comitê de *Compliance* da Companhia.

Conflito de Interesses

Não é permitido nem admitido o exercício de qualquer atividade conflitante, tais como:

- a) Atividades que concorram com o tempo a ser dedicado à Empresa, salvo se houver compatibilidade de horários e desde que autorizadas pelo Diretor responsável;
- b) Durante a vigência do contrato de trabalho ou societário ou colaboração, prestar consultoria ou firmar contrato de trabalho com qualquer Fornecedor, Cliente ou concorrente da Empresa.

Os colaboradores devem comunicar imediatamente a existência ou suspeita de qualquer Conflito de Interesse a seu superior direto ou caso entenda que o mesmo está envolvido no assunto ou tem conhecimento do fato e não adotou nenhuma providência, deverá reportar a Ouvidoria ou a qualquer membro do Comitê de *Compliance* da Empresa.

Deveres de Probidade dos Colaboradores

É vedado aos Colaboradores:

- a) Adotar atitudes que violem qualquer lei ou regulamento aplicável aos negócios da Sociedade, em especial a nova Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/13)2;
- b) Garantir desempenho ou retorno de investimento, de forma oral ou escrita;
- c) Praticar ato de liberalidade à custa da Empresa;
- d) Utilizar seu cargo para usufruir, para si ou para terceiros, de qualquer vantagem estranha à consecução dos objetivos da Empresa;
- e) Estabelecer vínculos societários e comerciais, pessoalmente ou por meio de familiares, com Fornecedores, Clientes, parceiros, consultores, pessoas físicas ou jurídicas que atuem nos mesmos segmentos que a Empresa, ressalvados os casos de prévia e formal comunicação à Empresa para avaliação de eventual Conflito de



Interesses;

- f) Receber e oferecer Presentes ou favores no relacionamento profissional interno ou com terceiros e empresas vinculadas à Empresa por laços comerciais, com exceção de bens de valor inferior a R\$ 200,00 (duzentos reais) ou sem valor comercial. Caso os bens recebidos nessas condições não se enquadrem nestas características, o superior imediato do referido Colaborador deverá ser informado e, se for o caso, os bens devem ser recusados e/ou devolvidos com a informação de que seu recebimento contraria as normas internas da Empresa;
- g) Participar de eventos e viagens custeados por parceiros de negócios, Fornecedores, Clientes ou prestadores de serviço, salvo quando autorizados pelo Diretor ou responsável pela área;
- h) Utilizar papel timbrado, logomarca, identidade visual e outras documentações oficiais da Empresa, bem como usar o nome da Empresa a para qualquer finalidade pessoal e não oficial em qualquer tipo mídia impressa, digital ou meio de comunicação, tais como mas não se restringindo exemplificativamente ao *Facebook*, *WhatsApp*, *Instagram*, etc;

² Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

- i) Usar, em benefício próprio ou de outrem, com ou sem prejuízo para a Empresa, as oportunidades comerciais (informações) de que tenha conhecimento em razão do exercício de seu cargo;
- j) Omitir-se no exercício ou proteção de direitos da Empresa ou, visando à obtenção de vantagens, para si ou para outrem, deixar de aproveitar oportunidades de negócio de interesse da Empresa; e
- k) Adquirir, para revender com lucro, bem ou direito que sabe necessário à Empresa, ou que esta tencione adquirir.

Utilização e Preservação dos Bens da Companhia

O patrimônio da Empresa deve ser utilizado para os fins a que se destina e não para benefícios particulares ou de terceiros. A atuação dos Colaboradores será pautada pela ética e



pelo respeito, devendo os Colaboradores salvaguardá-los e protegê-los.

Os resultados do trabalho desenvolvido para a Empresa por cada Colaborador, estagiário ou prestador de serviço, inclusive os de natureza intelectual, são de propriedade da Empresa, cabendo exclusivamente a ela o respectivo direito de uso e patenteamento e exploração.

Cabe aos Colaboradores zelar pela conservação e correta utilização dos Bens da Empresa, sendo **vedado**:

- a) Utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, bens, serviços, direitos ou créditos da Empresa, incluindo de propriedade intelectual, bem como informações estratégicas, técnicas ou de conteúdo sensível por sua natureza;
- b) Utilizar papel timbrado, logomarca, identidade visual e outras documentações oficiais da Empresa, bem como usar o nome da Empresa para qualquer finalidade pessoal e não oficial em qualquer tipo mídia impressa, digital ou meio de comunicação, tais como mas não se restringindo exemplificativamente ao *Facebook*, *WhatsApp*, *Instagram*, etc;
- c) Os bens, equipamentos e instalações da Empresa são de uso exclusivo em suas operações, devendo os Colaboradores salvaguardá-los e protegê-los.

Brindes, Entretenimento e Hospitalidade

Além das disposições contidas neste Código, a Companhia está obrigada a observar a legislação vigente sobre Brindes, em especial a Resolução nº 3 de 23 de novembro de 2000 da Comissão de Ética Pública da Casa Civil (“Resolução”). Caso a legislação sobre Brindes sofra



alterações e as suas disposições se tornem contraditórias com os termos deste Código, prevalecerão sempre as disposições legais.

É proibida a concessão de Brindes ou Presentes em dinheiro ou equivalente.

Os Brindes destinam-se a Clientes, Fornecedores e demais pessoas de relacionamento profissional dos Colaboradores da Empresa e não devem constituir-se em forma de presentear, retribuir ou prestar satisfação de relacionamento estritamente pessoal. Da mesma forma, aplica-se ao recebimento de Brindes de terceiros, sejam eles Fornecedores, Clientes, prestadores de serviço, etc.

Caso os bens recebidos nessas condições não se enquadrem nestas características, o Diretor da Empresa deverá ser informado e, se for o caso, os bens devem ser recusados e/ou devolvidos com a informação de que seu recebimento contraria as normas internas da Empresa.

É proibida a participação em eventos e viagens custeados por parceiros de negócios, Fornecedores ou prestadores de serviço, salvo quando autorizados pelo Diretor ou responsável pela Empresa.

Dever de Sigilo

Toda informação não pública que a Empresa, Fornecedores, prestadores de serviço ou seus Clientes fornecerem aos Colaboradores, mesmo que não tenha sido assim designada, deve ser considerada confidencial. As informações da Sociedade e de seus Clientes são de extrema importância, constituindo segredos de negócio para os mesmos, sendo, portanto, permitida sua utilização, exclusivamente, na execução dos serviços e no que se referir às suas funções, devendo esta regra ser respeitada mesmo após a saída do Colaborador, estagiário ou Administrador dos quadros da Empresa ou após o término de contrato firmado com o prestador de serviços.

Tais informações devem ser mantidas em estrita confidencialidade, tomando-se todas as precauções para evitar que quaisquer pessoas que não estejam diretamente vinculadas à Companhia tenham acesso a elas, sob pena de o responsável pela violação de confidencialidade ser integralmente responsabilizado pelas perdas e danos correspondentes a cada violação a que der causa, sem prejuízo das sanções civis, penais, administrativas e



trabalhistas cabíveis.

Os Colaboradores devem guardar sigilo sobre informações confidenciais às quais tenham acesso e não utilizá-las para obtenção de vantagens, para si ou para outros, junto ao mercado de capitais, outras empresas, instituições ou mesmo pessoas físicas.

A utilização da identificação e senha de Usuário (“*Login*”) para acesso aos sistemas informatizados da Empresa é de exclusiva responsabilidade do próprio usuário, respondendo este por eventuais danos que possam decorrer de divulgação ou acesso indevido às informações sigilosas da Empresa, e sujeitando o responsável às penalidades devidas por violações às suas obrigações.

É vedada a utilização, pelos Colaboradores, de sistemas ou recursos da Empresa, aos quais tenha acesso em virtude de seu cargo ou função, para benefício próprio ou de terceiros ou para prejudicar a Empresa, seus Clientes ou terceiros.

Como forma de resguardar seus interesses, a Empresa faz constar, em seus contratos individuais de trabalho e contratos de prestação de serviços, cláusula referente à salvaguarda de dados confidenciais.

As informações e dados processados em computadores pessoais ou em redes são de propriedade da Empresa e devem ser salvaguardados contra revelação não autorizada. Os Colaboradores, quando solicitados, deverão devolver à Empresa ou destruir os documentos, atas, manuais ou qualquer outro meio de gravação das informações confidenciais.

Quaisquer acessos a serviços na Internet deverão ser relevantes para as finalidades do trabalho. O correio eletrônico proporcionado pela Empresa deve destinar-se ao uso estritamente profissional, como uma ferramenta de trabalho de propriedade da Empresa e usada sempre no interesse da mesma, não reservando nenhum grau de privacidade, podendo ser acessado sempre que necessário ou conveniente para os interesses da Empresa.

Da mesma forma que a Empresa resguarda zelosamente suas informações confidenciais e privativas, os Colaboradores, Administradores, Fornecedores, *Stakeholders* e prestadores de serviços da Empresa também têm o dever de preservar a confidencialidade dos dados de terceiros detidos pela Empresa conforme geral de proteção de dados do país.

É vedado aos Colaboradores:



a) Reproduzir qualquer material recebido pela Internet que possa infringir direitos autorais, marcas registradas, licenciamento de software ou patentes existentes sem a autorização por escrito do detentor dos direitos sobre tal material;

b) Utilizar-se de qualquer sistema eletrônico de informação (tais como e-mail e

Internet) para enviar (upload) ou receber (download) material protegido por direitos autorais, segredos comerciais, informações financeiras e contábeis, informações mercadológicas e comerciais, material privilegiado ou similares, sem autorização prévia do Diretor da Empresa;

c) Fazer uso pessoal da Internet, como utilizar os serviços disponíveis para o desempenho de atividades não conexas com as finalidades do trabalho a ser desenvolvido na Empresa ou participar de grupos de bate-papo eletrônico (chat), enquanto estiver conectado com uma identidade de usuário fornecida pela Sociedade ou utilizando sistemas fornecidos pela mesma;

d) Utilizar-se dos sistemas de comunicação eletrônica da Empresa para o envio de quaisquer mensagens ofensivas, assim consideradas aquelas com implicações sexuais (em especial pedofilia), críticas raciais, crenças religiosas e políticas, mensagens fraudulentas, agressivas ou obscenas, além de mensagens inoportunas, profanas, intimidatórias, ou qualquer espécie de mensagem ilegal;

e) Criar senhas de segurança, arquivar e compartilhar dados em nuvem (*Google Drive*, *iCloud* e afins) sem o conhecimento da Empresa, objetivando impossibilitar a auditoria de sistema e consequente rastreamento de informações por pessoal autorizado pela Empresa; e

f) Recuperar, acessar ou retransmitir qualquer mensagem eletrônica que não tenha sido endereçada a sua pessoa.

5. Doações e Patrocínios

São consideradas Doações e Patrocínios as contribuições beneficentes que visem o desenvolvimento cultural, social ou de meio ambiente e outros de natureza similar, oferecidos a entidades filantrópicas ou a outras entidades da comunidade. Neste sentido, as Doações e Patrocínios são permitidas, desde que não sejam usadas como forma a influenciar decisões empresariais e políticas de maneira imprópria.



As contribuições beneficentes necessariamente serão:

- a) Permitidas pelas leis locais;
- b) Feitas depois da realização de uma pesquisa razoável que indique que a entidade beneficiária não é associada direta ou indiretamente a um Agente Público ou Pessoa Politicamente Exposta;
- c) Feitas para entidades (beneficentes, esportivas ou culturais) registradas e de reputação reconhecida;
- d) Sem objetivo de obter ou manter alguma vantagem de negócio;
- e) Feitas de maneira a não gerar dependência para a continuidade da entidade beneficiada;
- f) Feitas observando os objetivos da entidade beneficiada que deverão ser claramente descritos e alinhados com os valores e missão da Foco Smart;
- g) Efetivadas por meio de contrato; e
- h) Prévias e formalmente aprovadas pelo Comitê de *Compliance*(caso houver).

6. Relações Sindicais

A Empresa reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos Colaboradores e está pronta a buscar, através de negociação, o melhor acordo entre os interesses destes e os da Empresa, respeitadas a sua competitividade e sobrevivência.

7. Concorrência

Disposições Gerais

As relações com concorrentes envolvem todos os atos, atitudes e contatos com organizações que atuam no mesmo setor econômico da Empresa. Essas relações são pautadas pelos princípios da livre iniciativa e concorrência, com respeito aos princípios éticos e de sustentabilidade econômica e ambiental.

A Empresa não admite nem tolera qualquer prática visando a limitar, falsear ou de alguma forma prejudicar a livre concorrência, exigindo que os Colaboradores atuem com estrita observância à lei e às normas que visam a preservar a livre concorrência, sendo vedadas práticas ou atos que tenham por objetivo frustrar ou fraudar o processo competitivo público.

Proibição de Práticas Comerciais Desleais



Diversas formas de atividades antiéticas, opressivas ou inescrupulosas que podem prejudicar concorrentes, Clientes ou Fornecedores são consideradas ilegais, e não são toleradas pela Empresa, incluindo, mas não se limitando à realização de propaganda

enganosa e práticas como depreciação do produto de outra empresa, assédio a Clientes, Suborno e propinas comerciais e roubo ou apropriação de segredos comerciais ou lista de Clientes.

Cumprir ressaltar que deverão ser observadas todas as diretrizes determinadas na Política de Melhores Práticas de Suprimento.

8. Fornecedores

Todos os Fornecedores devem ser tratados em igualdade de condições em todas as etapas do processo de contratação, da consulta ao pagamento, e serem avaliados de acordo com critérios objetivos pré-estabelecidos pela Empresa.

Nas negociações com Fornecedores e prestadores de serviços, devem ser observados os seguintes aspectos:

- a) A Empresa não aceita nem compactua com práticas fraudulentas ou qualquer ato de corrupção ou assemelhado em seu ambiente de negócios, desta forma, são condutas inaceitáveis dos Fornecedores e passíveis das medidas legais e contratuais cabíveis;
- b) São medidas contratuais cabíveis, rescisões contratuais unilaterais sem qualquer direito a indenização sob qualquer fundamento, decorrentes de: i) ofertar, pagar, prometer, transferir ou autorizar direta ou indiretamente qualquer tipo de vantagem a Colaborador da Empresa; ii) falsificar ou dissimular qualquer documento, marca ou produto; iii) ocultar, omitir ou dissimular a ocorrência de qualquer acidente de trabalho de Colaborador, envolvendo a Empresa direta ou indiretamente;
- c) Todos os Fornecedores que se encontrem em situações equivalentes ou similares devem ser tratados com igualdade e receber a mesma oportunidade, não podendo sofrer restrição sem embasamento técnico-profissional sólido;
- d) A avaliação das propostas deve ser realizada através de critérios objetivos e transparentes e éticos;
- e) As obrigações assumidas entre as partes devem ser cumpridas integralmente;



f) Todos os Fornecedores devem se comprometer formalmente a respeitar o presente Código, a Lei nº 12.846/13 e demais legislações correlatas, em especial, as leis, normas e regulamentos que visam a prevenção de acidentes de trabalho e dos crimes de corrupção e de lavagem de dinheiro.

A compra de materiais ou serviços não poderá envolver empresas das quais participe, direta ou indiretamente, Colaborador ou parente de Colaborador, exceto quando a contratação se der em condições razoáveis ou equitativas, idênticas às que prevalecem no mercado ou em que a Empresa contrataria com outros Fornecedores.

É terminantemente proibido ao Colaborador receber comissões, vantagens ou Presentes que representem seu comprometimento com o Fornecedor, exceto quando expressamente autorizado pela Empresa.

Nas contratações que acarretarem a necessidade de divulgação de informações confidenciais da Empresa ao Fornecedor ou prestador de serviços, será obrigatória a prévia assinatura de um acordo de confidencialidade.

9. Saúde e Segurança do Trabalho

O comprometimento da Empresa com a saúde e segurança do trabalho de seus Colaboradores, prestadores de serviços, *Stakeholders* e Fornecedores, transcende os limites de suas obrigações legais. Nas unidades produtivas, procura prevenir, monitorar e capacitar os Colaboradores, visando superar as exigências normativas com relação a saúde do Colaborador e prevenção de acidentes.

Administradores, Colaboradores, Fornecedores, *Stakeholders* e prestadores de serviços devem buscar constantemente as condições de segurança³, zelando pelos seguintes princípios:

- a) Saúde do Colaborador ou prestador de serviço deve vir em primeiro lugar;
- b) Prevenir é melhor que corrigir;
- c) É indispensável a utilização dos equipamentos de proteção coletiva (EPC) e individual (EPI) caso necessite;
- d) Qualquer inconformidade deverá ser imediatamente reportada; e
- e) Ausente as condições mínimas de segurança, o trabalho deverá ser imediatamente interrompido, salvo se a não realização implique no aumento do risco.



10. Comunidade e Meio Ambiente

A Companhia acredita no desenvolvimento sustentável de suas atividades, desta forma, prioriza a exploração e utilização consciente e responsável dos seus recursos.

Priorizar trabalhos em home office.....

O comprometimento da Empresa com a cidadania transcende os limites de suas relações profissionais. Nas comunidades em que atua, procura observar, preservar e enriquecer cada um dos aspectos já estabelecidos em favor de seu desenvolvimento, apoiando e promovendo atividades culturais, esportivas, educacionais e relativas ao meio ambiente.

Administradores, Colaboradores, Fornecedores, *Stakeholders* e prestadores de serviços devem buscar conciliar a sua atuação profissional e empresarial com o desenvolvimento sustentável e a preservação do meio ambiente, zelando pelo cumprimento dos seguintes princípios:

- a) Admitir que os recursos hídricos são limitados;
- b) Melhoria da qualidade da vida humana;
- c) Conservação da biodiversidade do planeta;
- d) Minimização do esgotamento de recursos não renováveis; e
- e) Modificação de atitudes e práticas pessoais que atentem contra os princípios aqui relacionados.

11. Imprensa e Publicidade

A comunicação e a publicidade da Empresa devem obediência à legislação, códigos profissionais e preceitos éticos vigentes.

É vedado o uso de declarações falsas, incompletas ou enganosas para vender ou fazer marketing dos serviços da Empresa.

A Empresa possui uma assessoria específica para o relacionamento com os órgãos de comunicação, à qual cabe a responsabilidade de divulgar informações relativas às suas atividades. Assim, é expressamente vedado aos Colaboradores, Fornecedores, parceiros comerciais e prestadores de serviços manifestarem-se ou fazerem qualquer tipo de declaração junto à imprensa, mídias sociais ou internet sobre a Empresa sem autorização prévia pela



diretoria.

Cumprе ressaltar que deverão ser observadas todas as diretrizes determinadas na Política de Relacionamento com a Imprensa.

12. Deveres Específicos dos Administradores

Além das normas aplicáveis simultaneamente a Colaboradores, Administradores, Fornecedores, *Stakeholders* e prestadores de serviços, estes devem pautar suas ações também com base nas disposições estabelecidas neste item.

Os Administradores devem observar a legislação vigente aplicável às sociedades por ações ou cotas de participações, principalmente no que se refere aos deveres e responsabilidades constantes dos artigos 153 a 158 da Lei nº 6.404/76.

O Diretor é responsável por assegurar que as demonstrações financeiras e relatórios da Empresa contenham informações completas, precisas, temporâneas e compreensíveis. Nesse sentido, ele deverá estabelecer e manter controles internos eficazes para a preparação de informações de natureza financeira de produtos abertos a cotações da empresa.

Os registros financeiros são colocados expostos em planilha da empresa no site oficial com acesso restrito aos sócios colabores com único com senha intransferível a terceiros.

A Empresa adotará um programa de *Compliance para produtos específicos da empresa*, elaborado por um Comitê de *Compliance*, cujas atribuições específicas são prevenir, identificar e corrigir inconformidades no exercício de seu objetivo social, bem como, desenvolver políticas de adequação à Lei nº 12.846/13 e legislações correlatas quando for o caso.

13. Compromisso com Integridade

No papel de empresa íntegra, comprometida com a ética, faz-se necessário adotar medidas anticorrupção, desta forma, não aceita nem tolera de qualquer Colaborador autorize, ofereça ou prometa qualquer bem ou valor a Agentes Públicos, ou funcionários de empresas do setor privado, diretamente ou por intermédio de terceiros, a fim de influenciar a ação de tais agentes ou funcionários para obter vantagens impróprias, sob pena de rescisão contratual por justa causa, sem prejuízo de outras medidas judiciais cabíveis.

A Empresa atua no sentido de que todos os registros e livros comerciais, contábeis, fiscais e



demais registros (obrigatórios ou não) devem refletir de maneira precisa seus negócios. Os pagamentos ou recebimentos da Empresa devem ser aprovados, sempre, com o acompanhamento das documentações comprobatórias, sendo inaceitável e proibido fraudar, burlar ou evitar controles de contabilidade internos e/ou externos.

A Empresa não admite em nenhuma hipótese o ato de fornecer ou receber hospitalidade e Presentes em valores superiores aos prescritos neste Código.

A Empresa reitera que é de responsabilidade pessoal de todos os Colaboradores, parceiros, Fornecedores, *Stakeholder* prestadores de serviços e Clientes conhecer as normas legais e restrições aplicáveis às funções que exercem e atividades que praticam, de modo que a violação da legislação cabível ou do presente Código e das Políticas específicas sujeitará o infrator às penalidades administrativas e legais cabíveis ao caso.

14. Prevenção à Lavagem de Dinheiro

A Empresa instituiu a Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro a fim de evitar que seja inadvertidamente utilizada como intermediária em algum processo realizado com o objetivo de ocultar a verdadeira origem de fundos procedentes de atividades criminosas (“lavagem de dinheiro”). Nesse sentido, no curso de suas atividades, deve a Empresa e todos os seus Colaboradores, Fornecedores, Clientes e demais *Stakeholders* observar as seguintes diretrizes:

- a) Não receber recursos ou realizar atividades com Clientes cujos fundos resultam de atividades criminosas;
- b) Não receber valores incompatíveis com a ocupação profissional e a situação financeira patrimonial declarada pelo Cliente;
- c) Não realizar operações que evidenciem mudança repentina e injustificada relativamente às modalidades operacionais, volume ou frequência de negócios usualmente utilizados pelo Cliente;
- d) Não realizar ou manter operações com Clientes que se recusem a fornecer as informações necessárias ao seu cadastramento na Empresa, declarem volume excessivo de contas bancárias e/ou as modifiquem com habitualidade;
- e) Não realizar ou manter operações com Clientes que exerçam cargos em agências reguladoras ou órgão de normatização, fiscalização ou controle das atividades da



Empresa;

15. Anticorrupção

A Empresa não tolera, em suas atividades, o ato de oferecer, prometer ou autorizar que se dê qualquer bem ou vantagem a agentes públicos, ou a funcionários de empresas do setor privado, diretamente ou por intermédio de terceiros, a fim de influenciar a ação de tais agentes ou funcionários para obter vantagens, sob pena de rescisão contratual por justa causa, sem prejuízo de eventuais medidas judiciais que sejam cabíveis.

A Empresa proíbe, repudia que qualquer de seus representantes, seja Colaborador, Fornecedor, *Stakeholder*, parceiro ou prestador de serviço a qualquer título, oferecer, dar, prometer, insinuar, solicitar ou aceitar Suborno, ora definidos como pagamentos a quaisquer autoridades ou agentes públicos ou no exercício de funções públicas, para obter ou acelerar a execução de tarefas burocráticas ou atos administrativos quaisquer, inclusive de rotina e/ou não deliberativos.

A Empresa adota as Leis Anticorrupção nacionais, especificamente a Lei nº 12.846/2013, que passa a ser parte integrante deste Código, de modo que seus Colaboradores, Fornecedores, *Stakeholder*, parceiros e Clientes, devem estar alinhados a esta política, assim como às normas de ética e conduta.

Nos mesmos termos, estendido aos Fornecedores, prestadores de serviço e parceiros comerciais, fica proibido a oferta, promessa ou pagamento de facilitação, propina ou Suborno, ora definidos como pagamentos a quaisquer autoridades ou agentes públicos ou no exercício de funções públicas, para obter ou acelerar a execução de tarefas burocráticas ou atos administrativos quaisquer, inclusive de rotina e/ou não deliberativos. Nenhum Colaborador será penalizado pelo atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber Suborno, assim como a sua denúncia por qualquer meio (superior hierárquico ou canal externo).

16. Contribuições Políticas

A Companhia poderá fazer, doação a candidatos e/ou partidos políticos. Em relação às doações individuais dos Colaboradores, os mesmos têm a obrigação de seguir estritamente a legislação vigente.

17. Gestão do Código



A partir da aprovação do presente Código pela diretoria geral da empresa e seus sócio administradores, a sua gestão, atualização e adequação caberá ao Comitê de *Compliance*(*quando houver*), quando não houver será decido pela direção geral que assume a responsabilidade por sua divulgação e aplicação interna em todos os níveis da Empresa.

A Empresa disponibilizará, gratuitamente, uma cópia deste Código a seus Colaboradores, Administradores, Fornecedores, *Stakeholders* e prestadores de serviços diretamente no site da empresa.

Cabe à diretoria geral da Empresa, a divulgação e aplicação deste Código.

Cada Administrador e Colaborador tem a responsabilidade pessoal de garantir que suas ações estejam de acordo com este Código e cumpram não apenas a letra, mas também o espírito deste Código.

Todos os Colaboradores, Fornecedores, *Stakeholders* são encorajados a comunicar a qualquer tempo por e-mail (focosmart1@gmail.com), superior hierárquico ou membro do Comitê de *Compliance*(*quando houver*) a existência de qualquer dúvida acerca da melhor maneira de agir num caso concreto. Questões sobre condutas apropriadas devem ser respondidas pela direção com a brevidade possível, observando o devido cuidado e respeito relativo ao fato.

18. Comitê de *Compliance*(*quando houver*)

O Comitê de *Compliance* da Empresa, órgão de caráter permanente, soberano, independente e com poderes deliberativos, tem por objetivo assessorar a Direção da Empresa no desempenho de suas atribuições relacionadas à adoção de estratégias, políticas e medidas voltadas à difusão da cultura de ética, integridade, controles internos, mitigação de riscos, apuração de irregularidades e inconformidades, de acordo com os procedimentos e objetivos da Empresa.

19. Sanções

A inobservância das disposições constantes neste Código sujeitará o Colaborador a um



procedimento apuratório para fins de aplicação de medidas disciplinares, que podem resultar em advertências, suspensões disciplinares até a demissão por justa causa da sociedade colaborativa e devolução de valores aportados em projetos específicos da empresa. Em algumas circunstâncias, a violação deste Código poderá também resultar no ajuizamento de ações cabíveis, inclusive indenização de qualquer perda ou dano sofrido pela Empresa.

A inobservância das disposições constantes neste Código sujeitará o Fornecedor e prestador de serviços à rescisão contratual e indenização de qualquer perda ou dano sofrido pela Empresa. Em algumas circunstâncias, a violação deste Código poderá também resultar no ajuizamento de ações cabíveis.

Os Colaboradores, Fornecedores, *Stakeholders* e prestadores de serviços devem comunicar violações das disposições deste Código à diretoria. As violações poderão ser informadas em caráter confidencial e a Empresa não tolerará retaliações de qualquer espécie contra qualquer pessoa em virtude de reclamação ou prestação de informações feitas de boa-fé.

Será preservada a confidencialidade daqueles que apresentarem denúncias referentes a violações deste Código.

A apuração dos casos de violação do Código pelos Colaboradores, Fornecedores, *Stakeholders* e prestadores de serviços e o esclarecimento de questões de dúvida sobre a interpretação do texto serão resolvidos por deliberação da diretoria geral da empresa.

Os casos de violação do Código pelos sócios colaboradores, fornecedores, parceiros e/ou prestadores de serviços serão resolvidos pela direção geral da Empresa.

Quaisquer ordens ou instruções dadas a um Colaborador que contrariem o presente Código devem ser questionadas e comunicadas ao diretor geral.

20. Disposições Gerais

Os Colaboradores e prestadores de serviços devem conhecer e anuir formalmente com o presente Código, conforme contrato de colaboração sócietária e contrato de prestação de serviços diretos ou indiretamente. O fato de determinada pessoa não anuir formalmente com o presente Código não a exime das obrigações que lhe sejam impostas nos termos da legislação e regulamentação vigentes, mormente no que se refere aos termos dos atos normativos que regulam a conduta ética de Colaboradores e prestadores de serviços e parceiros.



FOCO SMART LTDA
26.807.519/0001-70

O documento de anuência deverá permanecer arquivado em ambiente virtual da empresa no site oficial da mesma, enquanto o Colaborador, Fornecedor ou prestador de serviços mantiver vínculo com a Empresa, e por cinco anos após o seu afastamento ou desligamento.

Cabe a diretoria geral da Empresa a aprovação e atualização do presente Código, a qualquer tempo.

As comunicações relacionadas direção da Empresa deverão ser endereçadas através do *e-mail* focosmart1@gmail.com.

Todas as ações específicas são discriminadas em Políticas próprias que deverão ser rigorosamente obedecidas por seu caráter normatizados do presente Código

Tiago Rodrigues Ferreira
Sócio, CEO e Diretor executivo

Anayra Janayna de Carvalho Ferreira
Sócio administradora