



CÓDIGO DE ÉTICA E ANTICORRUPÇÃO

1 – APRESENTAÇÃO E APLICAÇÃO

Os princípios e conceitos definidos em nosso Código de Ética e Anticorrupção incorporam o compromisso assumido com a ética e a integridade e tem validade perante todos os colaboradores do Grupo Tassi.

As diretrizes aqui elencadas devem orientar todas as relações do Grupo Tassi e ser a referência ética e cultural comum a todos os nossos colaboradores, incluindo diretores, conselheiros, membros de comitês, empregados, estagiários e aprendizes. E todos os Colaboradores, devem garantir que este Código seja transmitido a todos os parceiros, clientes, fornecedores ou terceiros com quem o Grupo Tassi possua negócios.

Todos os colaboradores, em seu dia a dia e no desempenho de suas atividades profissionais, são responsáveis por atuar de acordo com as orientações definidas neste Código. Portanto, todos são responsáveis pela observância, implementação, difusão e fiscalização do cumprimento de nosso Código de Ética e Anticorrupção e para a criação de um ambiente de negócio mais justo e eficiente nos mercados em que o Grupo Tassi atua.

Acreditamos que esse é o caminho para garantir a perenidade e sustentabilidade nos nossos negócios.

Em caso de dúvidas quanto ao conteúdo das normas aqui dispostas, das demais regras internas impostas, ou ainda, caso entenda haver conflito entre as normas da empresa e as normas legais, deverá a informação ser levada aos superiores para posterior esclarecimento e eventual adequação.

Todos os profissionais que fazem parte do quadro de funcionários da Tassi, sejam eles diretores, gerentes, membros de comitês, estagiários, estarão neste ato nomeados como colaboradores.

Entretanto, é importante frisar que este Código não se aplica automaticamente a parceiros, clientes, fornecedores, ou com quem a companhia possua negócios.



Por essa razão, além das diligências necessárias antes da contratação desses terceiros, detalhadas mais à frente, nossos colaboradores devem dar ciência aos terceiros do nosso Código e exigir um compromisso por escrito que seja compatível com os padrões de conduta estabelecidos neste Código.

2 – DENÚNCIAS

Todos os colaboradores que tenham conhecimento da prática de atos ilícitos ou de descumprimentos das normas impostas neste termo deverão informar imediatamente os superiores dos atos ocorridos ou por meio da ouvidoria da Tassi, através do site <https://www.transtassi.com.br/formularioOuvidoria.php>.

A empresa garante o sigilo de quem for o prestador da informação, sendo que a Tassi não permitirá qualquer tipo de retaliação em razão de uma denúncia ou da comunicação legítima de uma suspeita àquele que prestar informações de descumprimentos das normas estabelecidas neste acordo.

3 – CUMPRIMENTO DAS LEIS E DOS NORMATIVOS INTERNOS

Todos os colaboradores devem cumprir as leis e regulamentos aplicáveis às suas atividades, assim como as políticas e procedimentos internos do Grupo Tassi, devendo ainda se submeterem a treinamentos oferecidos pela empresa.

Ainda que possam existir argumentos sobre condições culturais ou práticas usuais do mercado, os colaboradores são proibidos de contrariar os princípios e conceitos deste Código, normativos internos existentes, bem como leis e regulamentos.

Se eventualmente o colaborador se deparar com uma lei mais restritiva do que a orientação de uma norma interna adotada pela Tassi, o colaborador deverá respeitar o que dispõe a lei e informar à área responsável a necessidade de revisão do referido normativo.

O colaborador que souber ou suspeitar do descumprimento deste Código ou de leis, regulamentos ou normativos internos da Tassi tem o dever de comunicar imediatamente a empresa através do canal de denúncia.



4 – AMBIENTE DE TRABALHO

A Tassi não tolera qualquer forma de assédio, discriminação de qualquer gênero, violência física, verbal, ameaças ou quaisquer ações que possam configurar violação aos direitos humanos.

O interesse da Tassi é prover um ambiente de trabalho livre de constrangimentos, insinuações impróprias ou discriminação de qualquer natureza, em razão de raça, cor, nacionalidade, origem, religião, sexo ou orientação sexual, classe social, estado civil, idade, peso, altura, deficiência física ou quaisquer outras características pessoais e ideológicas.

4.1 – SAÚDE, SEGURANÇA NO TRABALHO E MEIO AMBIENTE

Todos os colaboradores e terceiros, no desempenho de suas atividades profissionais, devem conhecer e cumprir os requisitos relacionados à proteção ambiental, à segurança no trabalho e à sua própria segurança e saúde, bem como atuar de forma responsável, sem violar qualquer legislação, regulamentos ou normas de proteção ambiental, de saúde e segurança no trabalho.

Assim, a empresa garante o direito de recusa do colaborador ou terceiro à execução de uma atividade ou tarefa caso este identifique que não haja condições de segurança ocupacional para realizá-la.

A Tassi proíbe terminantemente que seus colaboradores trabalhem sob o efeito de drogas ilícitas ou de álcool, uma vez que o consumo de álcool e drogas ilícitas, além de ser nocivo à saúde, pode colocar em risco a segurança do colaborador e de seus colegas.

Em caso de acidentes ou fiscalizações, o colaborador deve prontamente comunicar as áreas responsáveis pela segurança do trabalho e/ou ambiental.

4.2 – RESPONSABILIDADE SOCIAL

Todos os colaboradores devem cumprir com sua responsabilidade social e zelar pela reputação do Grupo Tassi, por meio do exercício de seus deveres cívicos e da realização de trabalhos com qualidade e produtividade, sendo que para tanto deverão agir com o objetivo de prestar bons serviços, evitando desperdícios e



respeitando o meio ambiente, os valores culturais, os direitos humanos e a organização social nas comunidades.

Desta forma, os Colaboradores devem sempre agir com educação e respeito para com qualquer outro colaborador ou terceiro, independentemente da posição hierárquica, cargo ou atividade.

5 – CONFIDENCIALIDADE

As orientações aqui dispostas são destinadas a todos os colaboradores no tratamento dos dados e informações considerando todas as formas de coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de dados de pessoas físicas e informações de empresas e terceiros.

Todas as informações de confidencialidade e sigilo previstas neste instrumento terão validade, e continuarão válidas e exigíveis por prazo indeterminado e perdurarão independentemente do término do contrato de trabalho.

Sendo assim todos os colaboradores assumem voluntariamente os seguintes compromissos:

- a) A não revelar, reproduzir, copiar, repassar, vender, alugar, comercializar, dar, doar, divulgar, distribuir, utilizar e/ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros em proveito próprio ou alheio, quaisquer dados e informações obtidos com ou sem sua participação, bem como, produzidos pela empresa relacionados a clientes ou não;
- b) A manter o mais absoluto sigilo a respeito de todos os dados a que tiver acesso, informações, sejam de natureza científicas, técnica, operacional, comercial, jurídica, ou outra, bem como, sobre todos os materiais obtidos com sua participação ou não, incluindo, mas não se limitando, a quaisquer tipos de documentos, contratos, papéis, estudos, pareceres, pesquisas, desenhos, cópias, diagramas, modelos, fluxogramas, croquis, fotografias, discos, pen drives, processos, projetos, know-how, design, especificações, programas de computador/software, hardware, sites, mídias, códigos de programação de qualquer natureza, contratos, propostas comerciais, financeiras, invenções, processos, fórmulas, designs, planos de negócios (business plans), processos, tabelas, patrocinadores,



investidores, clientes, revendedores, distribuidores, pesquisas, resultados de qualquer natureza, invenções, criações, ideias, métodos de contabilidade, experiências, bem como, toda e qualquer forma patenteada ou não, registrada ou não, dentre outros;

c) Não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação ou arquivo a que tiver acesso.

Toda e qualquer informação que seja considerada confidencial e privilegiada deverá ser utilizada em estrito cumprimento das atividades profissionais, não podendo ser utilizada em benefício próprio ou de terceiros.

Informações confidenciais ou privilegiadas da Tassi não podem ficar expostas em estações de trabalho, impressoras e salas de reunião, tampouco serem discutidas em locais públicos como elevadores, táxis, em reuniões com sindicatos, associações e outros.

6 – RELACIONAMENTO COM MÍDIAS

No site e nas redes sociais da empresa serão permitidos apenas os conteúdos autorizados. Quanto às postagens dos colaboradores, estes estão proibidos de divulgar qualquer informação da Tassi, bem como, dos demais colaboradores, incluindo todos os dados que tenham vínculo com esta empresa, salvo autorização expressa dos superiores responsáveis por este setor.

Nas redes sociais, os Colaboradores devem se certificar de que todo o conteúdo postado seja exclusivamente de cunho pessoal.

Qualquer eventual necessidade de contato com qualquer veículo de mídia de comunicação deve ser levado ao conhecimento imediato da área responsável.

Ainda, o colaborador não está autorizado a conceder entrevistas ou a transmitir informações sobre a companhia e suas atividades, direta ou indiretamente, a quaisquer meios de comunicação, salvo quando devidamente autorizado pela área responsável.

Da mesma forma, a participação de colaboradores em eventos externos representando o Grupo Tassi deverá ser previamente informada à área responsável.

7 – USO DE BENS E RECURSOS

Os bens oferecidos e postos à disposição dos colaboradores devem ser usados de modo responsável, zelando pelo bom uso, tomando os cuidados necessários para a sua conservação, sendo vedado o uso para fins exclusivamente particulares ou ilícitos.



A fim de resguardar o uso devido dos bens, a empresa poderá monitorar e rastrear as atividades realizadas pelos colaboradores em dispositivos e sistemas disponibilizados pela Tassi para a execução de atividades profissionais, tais como internet, telefones, e-mails, software, hardware e quaisquer outros, sendo que a empresa pode monitorar tais dispositivos e sistemas sempre que for necessário, no limite da lei.

8 – LIVROS E REGISTROS

Todos os livros de registros contábeis e financeiros deverão sempre estar atualizados, com as informações completas, sempre observando as disposições legais aplicáveis.

É dever dos colaboradores responsáveis por este setor assegurar a veracidade das informações registradas para garantir o bom desenvolvimento da empresa, e regularidade no caso de eventuais fiscalizações.

Todos os dados obtidos através dos registros são de propriedade do Grupo Tassi, devendo ser observado o disposto no item 5, que versa sobre a confidencialidade das informações, não podendo ser utilizados para fins pessoais.

Todas as informações deverão seguir o ciclo de vida conforme os procedimentos internos adotados, sendo que nenhum dado poderá ser apagado antes de concluído o devido procedimento referente àquela informação, salvo expressa autorização.

9 – POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

Fica, neste ato, todos os sócios e colaboradores obrigados a cumprimento de todas as leis aplicáveis em nosso país, com ênfase na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, o Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015 e o Decreto nº 5.687, de 31 de janeiro de 2006.

A Tassi não tolera a prática de atos de corrupção, em qualquer de suas formas!

Assim, a Tassi repudia todo e qualquer ato de corrupção, seja por lavagem de dinheiro, suborno, apropriação indébita, tráfico de influência, enriquecimento ilícito, malversação ou peculato de bens no setor privado, lavagem de produto do delito, encobrimento, obstrução da justiça, bem como todo ato legalmente compreendido como corrupção.

A Tassi neste termo proíbe a prática de todos os atos descritos no artigo 5º da Lei Anticorrupção (Lei 12.846/13) bem como todos os entendimentos legalmente descritos como corrupção.



É necessário o entendimento do colaborador, de que neste Código, o termo “agente público”, será utilizado para todo aquele que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos ou entidades da União, Distrito Federal, estado ou município, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pela União, Distrito Federal, estado ou município, sendo que deverão receber o mesmo tratamento de agente público, os familiares dos agentes públicos: cônjuges, companheiros, avós, pais, irmãos, filhos, sobrinhas, sobrinhos, tias, tios e primos de primeiro grau; os cônjuges de quaisquer pessoas mencionadas acima; e quaisquer outros indivíduos que compartilham o mesmo domicílio.

Desta forma, os colaboradores estão terminantemente proibidos de oferecer, prometer ou dar, direta ou indiretamente através de terceiros, qualquer vantagem indevida a agentes públicos ou privados (seja em dinheiro, itens, serviços ou qualquer outro benefício) com a finalidade de influenciar decisões que afetem os negócios da Tassi ou que envolvam qualquer benefício pessoal.

Um exemplo de vantagem indevida é o pagamento “de facilitação”, que seriam pequenos valores em dinheiro ou promessas de vantagens para um agente público com o objetivo de acelerar um processo qualquer, por exemplo, de expedição de um documento oficial. Logo, esse tipo de conduta com a intenção de influenciar decisões de agentes públicos é terminantemente vedado por este código.

Ainda, mesmo que não tenha a finalidade de influenciar decisões que afetem os negócios da Tassi ou que não envolvam qualquer benefício pessoal, os colaboradores também estão proibidos de prometer, oferecer ou dar qualquer vantagem econômica para agentes públicos, ainda que sejam pequenos valores, como o pagamento de uma refeição ou despesas com locomoção, quando a lei ou a regulamentação aplicável não as permitir.

Se for vítima de extorsão, sofrendo constrangimento por violência ou grave ameaça, para que um terceiro ou agente público receba vantagem econômica, o colaborador deve colocar sua segurança em primeiro lugar, entretanto, o colaborador deve imediatamente reportar o ocorrido no canal de denúncia para que a empresa possa tomar as medidas legais cabíveis.

Conforme o Código Penal Brasileiro, entende-se extorsão a prática de constranger alguém, mediante violência ou grave ameaça, e com o intuito de obter para si ou para outrem indevida vantagem econômica, para fazer, tolerar que se faça ou deixar de fazer alguma coisa.

A incidência de corrupção dentro das empresas do Grupo Tassi poderá gerar danos à reputação da empresa e ao seu desenvolvimento. Sendo assim, os colaboradores se obrigam no dever de não empregar nenhuma conduta fraudulenta ou desonesta contra os bens, serviços, ativos, aos demais colaboradores, clientes ou terceiros. A ocorrência desta prática ocasionará, além das



sanções impostas pela lei, sanções disciplinares desta empresa. Todos aqueles que participarem direta ou indiretamente destes atos, serão igualmente responsáveis.

9.1 – RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Todas as interações com a Administração Pública, seja por serviços prestados, intermediações dos advogados, consultorias, obrigações, participação em licitações, ou seja, qualquer contato com a Administração Pública, deverão ser observadas as práticas éticas e de anticorrupção previstas neste termo.

Todas as interações deverão ser registradas por escrito constando os detalhes firmados neste ato.

Os colaboradores devem agir corretamente em todos os seus contatos com agentes públicos, como durante a obtenção ou renovação de licenças ou autorizações, participação em licitações ou contratos públicos, acompanhamento de fiscalizações e processos judiciais ou administrativos, entre outros.

Ademais, além de estar vedado de oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, o colaborador está terminantemente proibido, seja direta ou indiretamente através de terceiros, de praticar qualquer ato contra a administração pública nacional ou estrangeira, incluindo:

- Financiar ou custear a prática de atos ilícitos, assim como ocultar ou dissimular interesses ou o beneficiário de atos ilícitos;
- Manipular ou fraudar licitações ou contratos administrativos;
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação.

O colaborador que representar a Tassi perante agentes públicos em audiências ou reuniões deve contar com a presença de no mínimo mais um colaborador e formalizar por escrito o encontro, por e-mail ou junto à entidade correspondente, observando-se, ainda, as previsões dos demais normativos internos da companhia.

Os Colaboradores também não podem realizar qualquer doação a partido político ou candidato a cargo público em nome ou com recursos da Tassi.

Além disso, a Tassi não permite atividades político- partidárias durante o horário de trabalho ou dentro de suas dependências, e exige que o colaborador se desligue da companhia caso queira se candidatar a cargos públicos.



Ainda, o Grupo Tassi veda, além do que já dispõe este Código, todo ato contra a administração pública nacional ou estrangeira, seja por práticas de atos ilícitos, obstrução da justiça, fraude em licitações, ou qualquer outro ato legalmente punível, por seus colaboradores de forma direta ou indireta.

10 – ATIVIDADES QUE EXIGEM CUIDADO ESPECIAL

10.1 – CONTRATOS, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Em todos os contratos firmados com a Tassi deverão ser observados as normas dispostas neste Código, devendo os contratos se basearem em necessidades legítimas desvinculadas de qualquer interesse pessoal, assegurando sempre a integridade ética e a anticorrupção.

Caso a empresa realize doações para entidades sem fins lucrativos também deverá se atentar às normas dispostas neste Código de Ética e Anticorrupção e com propósitos legítimos, bem como, as doações deverão ser formalizadas através de contratos por escrito.

Os patrocínios serão permitidos mediante normas internas da Tassi, observado a finalidade legítima, desvinculados de interesses pessoais, e ainda observados o valor fixado.

Para haver o patrocínio deverá ser feita a contratação por escrito, observado se o patrocinado possui finalidade lícitas, bem como uma análise rigorosa de riscos para que este ato não gere influências negativas para o nome, reputação e desenvolvimento da Tassi, bem como, a contratação deverá ser respaldada nas normas éticas e de anticorrupção aqui dispostas.

10.2 – OFERECIMENTO E RECEBIMENTO DE CORTESIAS COMERCIAIS OU BRINDES

Fica vedado o recebimento de brindes ou presentes que caracterizam vantagem indevida, bem como não é permitido influenciar terceiros para obtenção de vantagens. Em caso de dúvida quanto à conduta deverá haver consulta dos superiores, a fim de impedir a caracterização de suborno.

Respeitando as disposições governamentais, o brinde será entendido como objeto sem valor comercial que traga consigo a logomarca da empresa, como forma de cortesia, divulgação, campanhas promocionais ou em razão de datas comemorativas. A título de exemplo de brinde, deve ser considerado como canetas, chaveiros, agendas, enfim, item de baixo valor

O valor máximo dos brindes dados por essa empresa é de R\$500,00.



11 – LEI ANTITRUSTE OU LEI DE CONCORRÊNCIA

A Tassi respeita a Lei Antitruste e compromete-se a concorrer conforme os ditames da lei, assim como todas as determinações aplicáveis para a regulação do mercado.

Os colaboradores não devem violar a legislação e as normas de proteção à concorrência, sendo proibida qualquer prática ou ato que tenha por objetivo frustrar ou fraudar a concorrência ou fixar preços, como dividir clientes, mercado, território ou produtos, manipular licitações ou processos competitivos, boicotar fornecedores ou clientes, controlar a oferta de serviços ou produtos, entre outros.

Ficam ainda vedados atos que visem limitar, falsear ou de qualquer forma prejudicar a livre concorrência ou a livre iniciativa; dominar mercado relevante de bens ou serviços; aumentar arbitrariamente os lucros; exercer de forma abusiva posição dominante.

Todos os colaboradores devem ter conhecimento da referida lei, mas em especial atenção aos colaboradores que exerçam a sua atividade nas áreas de marketing.

12 – PREVENÇÃO A CONFLITOS DE INTERESSES

A Tassi não admite que seus colaboradores obtenham vantagens pessoais ou sejam influenciados em seus deveres profissionais pela existência de conflitos de interesses, sendo que empresa deve ser imediatamente informada quando os interesses pessoais de um colaborador conflitarem com os interesses da Tassi, seja por um fato que já aconteceu ou por uma circunstância que ainda não se concretizou.

É de extrema importância a transparência do colaborador com a empresa para solucionar uma situação de aparente conflito de interesses.

Os colaboradores também devem evitar circunstâncias que possam gerar conflitos de interesses da Tassi com o poder público, assim entendidas como situações geradas que possam comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

Logo, agir em conflito de interesses pode ser ilegal e gerar consequências sérias para o colaborador e para a Tassi. Alguns exemplos de situações de conflito de interesses graves e proibidas incluem, mas não se limitam, aos seguintes:

- Utilizar ou compartilhar informações confidenciais ou privilegiadas para gerar ganhos pessoais ou para familiares;



- Contratar empresas que pertençam a agentes públicos ou a seus familiares com a intenção de influenciar as decisões do agente público;
- Contratar fornecedor amigo ou familiar, em condições menos favoráveis para a companhia, quando comparadas àquelas praticadas no mercado por terceiros com capacidade equivalente;
- Aceitar uma responsabilidade externa de natureza pessoal que possa afetar seu desempenho na empresa ou auxiliar concorrentes da Tassi;
- Utilizar os recursos da Tassi para atender a interesses particulares.

13 – MEDIDAS DISCIPLINARES

O colaborador que descumprir este Código ou as leis e regulamentos aplicáveis às suas atividades, assim como os normativos internos da Tassi, que permitir que um colaborador de sua equipe o faça, ou se omitir a respeito, estará sujeito a uma medida disciplinar compatível à conduta praticada, podendo ser aplicadas advertência verbal, escrita, suspensão ou rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

A depender da natureza da violação, a Tassi se reserva o direito de enviar um relatório às autoridades competentes, o que poderá resultar na aplicação de penalidades legais.

É proibida qualquer tentativa de prevenir, obstruir ou convencer colaboradores a não informarem o que acreditem ser, de boa-fé, uma violação deste Código, da legislação aplicável ou de qualquer outro normativo interno da Tassi.

14 – DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos os colaboradores deverão assinar o termo abaixo, certificando que receberam, leram e concordaram com as disposições deste Código.

Nenhum código ou normativo pode abranger todas as situações possíveis que envolvam conduta ética e de integridade.

Portanto, a Tassi espera que todos os seus colaboradores exerçam vigilância e julgamento cuidadosos em todos os momentos no decorrer de suas atividades profissionais.



O Colaborador que desejar receber informações adicionais, queira deixar uma sugestão ou crítica poderá fazer através da Ouvidoria, no endereço <http://ouvidoria.transtassi.com.br/>



TERMO DE RECEBIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA

Para os devidos fins declaro que:

(1) Recebi, li e compreendi o Código de Ética e Anticorrupção do Grupo Tassi;

(2) Concordo integralmente com o seu conteúdo; e

(3) Comprometo-me a cumprir integralmente suas disposições, reportando todos os atos ou possíveis atos de violação que tiver conhecimento.

() Colaborador () Terceiro

CPF: _____

Empresa: _____

Nome legível: _____

Assinatura: _____

Data: _____