

CÓDIGO ANTICORRUPÇÃO

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
INTRODUÇÃO	3
VISÃO GERAL DAS LEIS DE COMBATE À CORRUPÇÃO	3
PROIBIÇÃO DE ATOS CORRUPTOS OU LESIVOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	4
BENEFÍCIOS PERMITIDOS A AGENTES PÚBLICOS EM SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS	5
BENEFÍCIOS PERMITIDOS A TERCEIROS EM SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS	7
EXTORSÃO	8
TAXA DE URGÊNCIA	9
CONTRATOS FIRMADOS COM AGENTES PÚBLICOS OU A ELES RELACIONADOS	9
ACORDOS COM TERCEIROS	9
CONFLITOS DE INTERESSE	10
ATIVIDADES POLÍTICAS	11
DOAÇÕES FILANTRÓPICAS E PATROCÍNIOS	11
REGISTROS PRECISOS E APROPRIADOS	11
NEGOCIAÇÃO JUSTA	11
INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS	12
COMUNICAÇÃO E SUPERVISÃO	12
REPORTANDO VIOLAÇÕES	12
PENALIDADES	12
TERMO DE CIÊNCIA	13

CÓDIGO ANTICORRUPÇÃO DA MENEGUELLE E FLORENCIO ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO LTDA (ÍMPAR COMUNICAÇÃO)

APRESENTAÇÃO

Na Ímpar Comunicação, nós temos o compromisso de agir com integridade em tudo o que fazemos. Isso inclui atuar de forma ética e respeitar todas as leis e regulamentações aplicáveis. Esperamos esse mesmo compromisso, não apenas dos nossos funcionários e diretores, mas também de nossos consultores, agentes, representantes ou outras empresas e indivíduos que atuam em nosso nome. Nossa reputação de integridade e excelência requer observância dos mais altos padrões de conduta. Acreditamos que a confiança e a credibilidade são fundamentais para o melhor relacionamento entre colegas de trabalho, clientes, fornecedores e a comunidade em geral.

1. INTRODUÇÃO

Adotamos este Código Anticorrupção, para garantir o cumprimento às leis brasileiras anticorrupção e para evitar o suborno. Todos os Colaboradores e Representantes devem seguir este Código. Quaisquer Colaboradores e Representantes que violarem este Código estarão sujeitos a ações disciplinares, incluindo, mas não se limitando a, o rompimento do vínculo de emprego, ou no caso de consultores, agentes ou parceiros de negócios, a rescisão de seus contratos.

2. VISÃO GERAL DAS LEIS DE COMBATE À CORRUPÇÃO

A Ímpar Comunicação está comprometida em cumprir as Leis de Combate à Corrupção. Lei 12.846 de 2013. As Leis de Combate à Corrupção proíbem empresas, suas subsidiárias, seus funcionários e seus agentes de prometer, oferecer ou dar vantagens indevidas a Agentes Públicos e a empresas privadas, tanto diretamente quanto por meio de outras pessoas jurídicas ou físicas. Por essa razão, nenhum Colaborador ou Representante pode fazer uso de uma terceira pessoa ou empresa para realizar oferta ou pagamento que seria impróprio se fosse feito pelo próprio Colaborador ou Representante, especialmente quando for sabido que o pagamento representa uma vantagem indevida ou quando existirem indicativos de que o pagamento representaria uma vantagem indevida. O pagamento de qualquer presente, entretenimento, viagens ou outros itens de valor que representem uma vantagem indevida com seus próprios recursos não afasta as restrições deste Código. Você não pode fazer com os seus recursos pessoais o que você está proibido de fazer com recursos da Empresa. Da mesma forma, não se pode pedir que uma terceira pessoa faça algo que você está proibido de fazer diretamente. As Leis Globais de Combate à Corrupção também exigem a manutenção de registros e de controles internos adequados para prevenir e identificar qualquer desvio de conduta. Esses registros e controles podem ser, por exemplo, registros de pagamentos a determinados fornecedores ou anotações referentes a custos incorridos na execução de um serviço para a Administração Pública. Nenhum Colaborador ou Representante poderá exercer qualquer atividade, em território nacional ou no exterior, que esteja ou que possa estar em desacordo com os procedimentos e com os controles referentes a registro de valores, a reembolso de despesas, a transferência, compra, venda ou qualquer outro tipo de uso dos ativos da Ímpar. As violações às Leis de Combate à Corrupção podem resultar em penalidades administrativas, cíveis e criminais para a empresa e para os Colaboradores e Representantes envolvidos, incluindo prisão e multas altas. É fundamental que você siga todos os termos deste Código.

REGRAS E DIRETRIZES DO CÓDIGO

3. PROIBIÇÃO DE ATOS CORRUPTOS OU LESIVOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A Ímpar adota uma política de "tolerância zero" com relação à prática de atos de corrupção públicos ou privados. A reputação e o sucesso comercial da Ímpar estão fortemente relacionados à manutenção de sua boa reputação junto a clientes, a fornecedores e a parceiros de negócios. Por essa razão, todos os Colaboradores e Representantes devem seguir integralmente este Código e sua proibição absoluta à prática de atos corruptos ou lesivos à Administração Pública. A Ímpar proíbe que se ofereça, prometa ou dê, diretamente ou por meio de terceiros, vantagens indevidas a Agentes Públicos, a funcionários de empresas privadas ou para quaisquer outros indivíduos. A mera oferta de vantagem indevida ou seu recebimento pode configurar um crime previsto nas Leis de Combate à Corrupção, podendo resultar na aplicação de ações disciplinares contra os Colaboradores e Representantes envolvidos, incluindo, por exemplo, demissão e rescisão de relação contratual com a empresa. Essa proibição não se limita a pagamentos efetuados em dinheiro, devendo ser amplamente interpretada, incluindo a doação ou a oferta de:

- presentes;
- entretenimento, refeições e viagens;
- negócios, emprego ou oportunidades de investimento;
- descontos, créditos ou empréstimos;
- favores pessoais;
- consultorias gratuitas de investimento. Note que a Lei Anticorrupção Brasileira não exige a comprovação da intenção "corrupta" ou "imprópria" do ato. Trata-se de responsabilidade objetiva, estabelecida mediante a simples constatação de que um conselheiro, diretor, funcionário ou outro agente incorreu em um ato proibido pela Lei. Um exemplo de ato proibido por lei é o pagamento ou oferta de qualquer coisa de valor a um Agente Público que possa praticar atos de interesse ou em benefício Empresa. Você não deve oferecer qualquer bem que possa configurar uma Vantagem Indevida, sob pena de expor a Ímpar às penalidades previstas na Lei Anticorrupção Brasileira. A Lei Anticorrupção Brasileira também proíbe que os Colaboradores e Representantes pratiquem as seguintes condutas:
 - Oferecer, prometer ou dar dinheiro ou outros bens de valor a Agente Público com a finalidade de obter ou manter contratos comerciais, ou para obter qualquer tipo de favorecimento indevido.
 - Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos de corrupção.
 - Fraudar, manipular ou impedir processos licitatórios públicos ou a execução de contratos administrativos.
 - Dificultar atividades de investigação ou de fiscalização realizadas por órgãos públicos.

4. BENEFÍCIOS PERMITIDOS A AGENTES PÚBLICOS EM SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

As Leis Globais de Combate à Corrupção estabelecem exceções raríssimas para certos tipos de benefícios concedidos a Agentes Públicos ou a seus Familiares. As principais exceções referem-se às despesas legítimas relacionadas à promoção, à demonstração ou à explicação de um produto ou serviço, ou advinda da execução de uma obrigação contratual legítima. Todas as despesas comerciais legítimas, incluindo hospedagem, refeições e despesas de viagem devem ser registradas com precisão nos livros e nos registros da Empresa, com detalhes e documentação suficientes para identificar a quantia, o local de pagamento, os participantes ou beneficiários (por nome e título), e o objeto do pagamento. Todos os relatórios de despesas apresentados para reembolso devem incluir recibos ou outra documentação comprobatória da despesa. Os relatórios de despesas devem ser apresentados, com toda a documentação comprobatória, dentro de 30 (trinta) dias após a realização da mesma. Se você tiver alguma relação pessoal com um Agente Público cujas decisões possam influenciar, ainda que indiretamente, a Ímpar, você deve informar seu supervisor imediatamente sobre essa relação pessoal. Se você custear presentes, viagens, refeições ou entretenimento para esse Agente Público ou para seus Familiares, em razão de sua relação pessoal, você deve informar a empresa sobre o montante da despesa ou sobre o valor do benefício, o nome, o título do beneficiário, a ocasião em que a despesa ocorreu (ex: casamento, promoção, doença, etc.). Até mesmo as despesas pagas pessoalmente devem ser divulgadas à Ímpar, caso envolvam um Agente Público cujas decisões possam influenciar a empresa a fim de evitar a exposição a um ato impróprio ou proibido por lei ou a uma situação de conflito de interesses.

BRINDES. Brindes dados aos Agentes Públicos ou a seus Familiares são permitidos apenas quando (i) autorizado pelas leis locais, (ii) registrados e divulgados para a Ímpar e para o órgão ou empresa do destinatário do brinde, (iii) não forem dados com intenção de corromper, (iv) não aparentam ser impróprios ou indicarem uma obrigação de reciprocidade, e (v) devidamente aprovados pela Companhia. Brindes direcionados a um Agente Público ou a seus Familiares não devem exceder um total de R\$ 100,00 (cem reais) por ano-calendário. Entende-se por brinde produtos de pequeno valor (abaixo de R\$ 100,00), de caráter meramente promocional e que é direcionado a determinados órgãos ou departamentos, e não a uma pessoa específica. Exemplos tradicionais de brindes são: agendas, calendários, cadernos, canetas (simples), chaveiros, etc., que contenham o logotipo da Ímpar.

HOSPEDAGEM E DESPESAS DE VIAGEM. Despesas relacionadas a hospedagem, incluindo alimentação, passagens e transporte local envolvendo Agentes Públicos devem ser pré-aprovadas, pelo Diretor Financeiro. Representante deverá preencher o formulário específico, devendo indicar, entre outras, as seguintes informações: (1) a quantia e descrição da despesa; (2) o nome do destinatário, seu cargo e seu empregador; e (3) a razão pela qual está propondo a despesa. Os Colaboradores e os Representantes deverão atender às seguintes condições, além das demais previstas no formulário específico, a fim de solicitar despesas de hospedagem e de viagens envolvendo Agentes Públicos:

- As despesas devem ser expressamente permitidas pelas leis e regulamentos locais aplicáveis e necessárias para atender uma necessidade comercial legítima;
- As despesas devem ser razoáveis e devem estar de acordo com a ética profissional;
- As despesas não devem ser motivadas por uma intenção corrupta;
- As despesas não devem ser pródigas ou impróprias (ou seja, de entretenimento adulto);
- O pagamento deverá ser feito diretamente ao prestador do serviço, quando aplicável (ex: ao hotel, à companhia aérea, etc.);
- Caso haja previsão contratual de pagamento de despesas diárias, os pagamentos devem ser feitos por cheque ou por transferência bancária para uma agência ou a outra empresa, e jamais diretamente ao indivíduo ou a seus Familiares, e deve ser documentada por um recibo. Os pagamentos não devem ser feitos em dinheiro;
 - O custeio de hospedagem, de alimentação e de passagens deve ser limitado aos Agentes Públicos, e não podem incluir despesas relacionadas aos seus Familiares ou convidados;
 - O convite para a viagem deve ser direcionado ao órgão em que trabalha o Agente Público ou à empresa onde trabalha o Terceiro, e jamais diretamente à pessoa que viajará.

ENTRETENIMENTO. A Ímpar não permite que seus Colaboradores e Representantes ofereçam, prometam ou paguem entretenimento para Agentes Públicos ou para seus Familiares salvo na situação excepcional de você ter alguma relação pessoal com eles, conforme procedimentos descritos acima.

ALIMENTAÇÃO. O pagamento de alimentação, como por exemplo, um jantar, para um Agente Público, deve incluir a presença de um representante da Empresa; se isso não acontecer, o pagamento será considerado um presente e, por essa razão, estará sujeito às limitações acima listadas. Além disso, antes de oferecerem, prometerem ou pagarem alimentação para Agentes Públicos, os Colaboradores e os Representantes deverão preencher o formulário adequado e devem atender aos requisitos dispostos no formulário, além dos seguintes:

- As despesas devem ser razoáveis e devem estar de acordo com a ética profissional;
- As despesas não devem ser motivadas por uma intenção corrupta;
- As despesas não devem ser pródigas ou impróprias (ou seja, de entretenimento adulto);
- O pagamento deverá ser feito diretamente ao prestador do serviço, quando aplicável (ex: restaurante);
 - O custeio deve ser limitado aos Agentes Públicos, e não pode incluir despesas relacionadas aos seus Familiares ou convidados;
 - O encontro no qual ocorrer o custeio de alimentação deve ter propósito estritamente profissional e/ou institucional.

5. BENEFÍCIOS PERMITIDOS A TERCEIROS EM SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

As Leis de Combate à Corrupção também estabelecem regras específicas para evitar a corrupção privada. Por essa razão, este Código estabelece as diretrizes e os controles abaixo, que visam a evitar que Colaboradores e Representantes se envolvam de qualquer forma em atos de corrupção privada com Terceiros ou com seus Familiares. Nesse sentido, todas as despesas comerciais legítimas incorridas nas relações com Terceiros, incluindo hospedagem, refeições e despesas de viagem devem ser registradas com precisão nos livros e nos registros da Empresa, com detalhes e documentação suficientes para identificar a quantia, o local de pagamento, os participantes ou beneficiários (por nome e título), e o objeto do pagamento. Todos os relatórios de despesas apresentados para reembolso devem incluir recibos ou outra documentação comprobatória da despesa. Os relatórios de despesas devem ser apresentados, com toda a documentação comprobatória, dentro de 30 (trinta) dias após a realização da mesma. Se você tiver alguma relação pessoal com um Terceiro ou com seus Familiares, você deve informar seu supervisor imediatamente sobre essa relação pessoal. Se você custear presentes, viagens, refeições ou entretenimento para esse Terceiro ou para seus Familiares (ou receber deles), em razão de sua relação pessoal, você deve informar a empresa sobre o montante da despesa ou sobre o valor do benefício, o nome, o título do beneficiário, a ocasião em que a despesa ocorreu (ex: casamento, promoção, doença, etc.). Até mesmo as despesas pagas ou recebidas em caráter pessoal devem ser divulgadas à Empresa, caso envolvam um Terceiro ou seus Familiares, a fim de evitar a exposição a um ato impróprio ou proibido por lei ou a uma situação de conflito de interesses.

BRINDES. Brindes dados aos Terceiros ou a seus Familiares são permitidos apenas quando (i) autorizado pelas leis locais, (ii) registrados e divulgados para a Ímpar e para o órgão ou empresa do destinatário do brinde, (iii) não forem dados com intenção de corromper, (iv) não aparentam ser impróprios ou indicarem uma obrigação de reciprocidade, e (v) devidamente aprovados pela Ímpar. Brindes direcionados a um Terceiro ou a seus Familiares não devem exceder um total de R\$ 100,00 (cem reais) por ano-calendário. Entende-se por brinde produtos de pequeno valor (abaixo de R\$ 100,00), de caráter meramente promocional e que é direcionado a determinados departamentos, e não a uma pessoa específica. Exemplos tradicionais de brindes são: agendas, calendários, cadernos, canetas (simples), chaveiros, etc., que contenham o logotipo da Ímpar.

HOSPEDAGEM E DESPESAS DE VIAGEM. Despesas relacionadas à hospedagem, incluindo alimentação, passagens e transporte local envolvendo Terceiros devem ser pré-aprovadas, por escrito, pelo Diretor Financeiro da Agência. Para a obtenção de prévia autorização do Diretor Financeiro, o Colaborador e o Representante deverá preencher o formulário específico, devendo indicar, entre outras, as seguintes informações: (1) a quantia e descrição da despesa; (2) o nome do destinatário, seu cargo e seu empregador; e (3) a razão pela qual está propondo a despesa. Os Colaboradores e os Representantes deverão atender às seguintes condições, além das demais previstas no formulário específico, a fim de solicitar despesas de hospedagem e de viagens envolvendo Terceiros:

- As despesas devem ser necessárias para atender uma necessidade comercial legítima;
- As despesas devem ser razoáveis e devem estar de acordo com a ética profissional;
- As despesas não devem ser motivadas por uma intenção corrupta;
- As despesas não devem ser pródigas ou impróprias (ou seja, de entretenimento adulto);

O pagamento deverá ser feito diretamente ao prestador do serviço, quando aplicável (ex: ao hotel, à companhia aérea, etc.);

Caso haja previsão contratual de pagamento de despesas diárias, os pagamentos devem ser feitos por cheque ou por transferência bancária para uma agência ou a outra empresa, e jamais diretamente ao indivíduo ou a seus Familiares, e deve ser documentada por um recibo. Os pagamentos não devem ser feitos em dinheiro;

O custeio de hospedagem, de alimentação e de passagens deve ser limitado aos Terceiros, e não podem incluir despesas relacionadas aos seus Familiares ou convidados;

ALIMENTAÇÃO E ENTRETENIMENTO. O pagamento ou recebimento de alimentação e de entretenimento, como por exemplo, um jantar, de/para um Terceiro, deve incluir a presença de um representante da Ímpar; se isso não acontecer, o pagamento será considerado um presente e, por essa razão, estará sujeito às limitações acima listadas. A Ímpar não permite que sejam pagos alimentação e entretenimento para Familiares de Terceiros e não permite que Terceiros paguem alimentação ou entretenimento para Familiares de Colaboradores e de Representantes. Além disso, antes de oferecerem, prometerem ou pagarem alimentação ou entretenimento para Terceiros ou de receberem entretenimento ou alimentação de Terceiros, os Colaboradores e os Representantes deverão preencher o formulário adequado e devem atender aos requisitos dispostos no formulário, além dos seguintes:

- As despesas devem ser razoáveis e devem estar de acordo com a ética profissional;
- As despesas não devem ser motivadas por uma intenção corrupta;
- As despesas não devem ser pródigas ou impróprias (ou seja, de entretenimento adulto);
- O pagamento deverá ser feito diretamente ao prestador do serviço, quando aplicável (ex: restaurante);
- O custeio deve ser limitado aos Terceiros, e não podem incluir despesas relacionadas aos seus Familiares ou convidados;
- O encontro no qual ocorrer o custeio de alimentação deve ter propósito estritamente profissional e/ou institucional.

6. EXTORSÃO

Ocorre a extorsão quando uma pessoa é ameaçada de lesão corporal, de detenção ou de danos materiais ou morais graves, a menos que adote determinado comportamento. Um simples pedido para que seja feito um pagamento indevido, sem a existência de ameaça de agressão física imediata ou danos materiais graves, é insuficiente para preencher os requisitos legais de caracterização da extorsão. A extorsão não é considerada uma justificativa para pagamentos ou ofertas de suborno na maioria dos países. Se você estiver em uma situação que se assemelhe a uma extorsão e se for possível no momento, entre em contato com o Setor de Compliance da Ímpar, para obter indicações de como agir antes de fazer qualquer pagamento. Se as circunstâncias não permitirem a consulta prévia ao Setor de Compliance, relate a ocorrência logo que possível e registre com precisão o pagamento nos registros da Agência, incluindo a justificativa do pagamento, o montante, a data e o destinatário.

7. TAXA DE URGÊNCIA

As taxas de urgência são muitas vezes solicitadas por Agentes Públicos com o objetivo de assegurar ou acelerar o desempenho das ações governamentais de rotina. Os valores requeridos nessas situações são normalmente pequenos. Porém, mesmo os pagamentos de pequeno montante são considerados subornos por muitas Leis Globais de Combate à Corrupção. Assim, a Ímpar proíbe seus Colaboradores e Representantes de efetuar qualquer pagamento de taxa de urgência. Se solicitarem que você efetue pagamento desse tipo, entre em contato com o Setor de Compliance imediatamente. O Setor de Compliance fará uma recomendação, a fim de determinar se uma exceção a essa proibição é possível, o que somente ocorrerá na hipótese de a legislação local expressamente permitir pagamentos dessa natureza.

8. CONTRATOS FIRMADOS COM AGENTES PÚBLICOS OU A ELES RELACIONADOS

Nenhum Colaborador ou Representante poderá negociar ou firmar contratos com Agentes Públicos (ou a eles relacionados) cujas decisões possam influenciar, ainda que indiretamente, a Ímpar, caso esses contratos exponham a Agência a possíveis violações das Leis Globais de Combate à Corrupção. Contratos que se enquadrem nessa descrição somente poderão ser firmados após a avaliação do Comitê de Ética e de Compliance.

9. ACORDOS COM TERCEIROS

De acordo com as Leis Globais de Combate à Corrupção, a empresa pode ser responsabilizada pelas atividades impróprias de Terceiros. Consequentemente, os Colaboradores e Representantes devem realizar diligências junto aos Terceiros, antes da celebração de qualquer contrato. A diligência destina-se a avaliar a reputação e a experiência dos Terceiros, bem como para determinar se algum dos proprietários, administradores, diretores, funcionários ou empresas coligadas de um Terceiro são Agentes Públicos ou Familiares de Agentes Públicos. Alguns contratos rotineiros, no entanto, poderão dispensar a aprovação prévia indicada no parágrafo acima. Nesse sentido, contratos firmados para a prestação de serviços pequenos e pontuais, ou para a aquisição de produtos de baixo valor e que sejam usados nas atividades corriqueiras da Ímpar dispensarão o procedimento acima. Exemplos de contratos que não precisarão de aprovação prévia são: contratação de técnico para fazer a manutenção de equipamentos ou instalações simples, como ar condicionado, eletricidade, encanamento, aquisição de pequenas quantidades de bens usados no dia a dia da Companhia, como resmas de papel, canetas, copos de plástico, etc.

Os contratos firmados pela Ímpar com Terceiros, devem conter as seguintes diretrizes, quando aplicável:

- exija que a outra parte siga este Código e as Leis Globais de Combate à Corrupção;
- estabeleça a rescisão imediata do contrato, caso o Terceiro viole o Código ou as Leis Globais de Combate à Corrupção; exigindo que o Terceiro pague por quaisquer danos e despesas sofridas;
- exija que a outra parte certifique, periodicamente, sua conformidade com este Código e com as Leis Globais de Combate à Corrupção. Caso um Terceiro solicite a um Representante ou a um Colaborador que este (i) esconda a identidade de outra pessoa envolvida na operação; (ii) realize ou ofereça um pagamento irregular – um pagamento “fora dos registros”; ou (iii) faça um pagamento em

um país que não seja o país onde o serviço está sendo prestado, o Colaborador ou Representante deverá recusar o pedido e deve imediatamente comunicar o incidente ao Diretor Financeiro e ao Setor de Compliance. A Companhia não pagará honorários, comissões, custos ou outras despesas de bens ou de serviços aos Terceiros cujos valores não estejam de acordo com o praticado no mercado ou que não sejam razoáveis sem consultar primeiro o Diretor Financeiro da Companhia.

10. CONFLITOS DE INTERESSE

Os Colaboradores e Representantes devem evitar conflitos de interesse. Ocorre um "conflito de interesses" quando o interesse particular de uma pessoa interfere ou pode conflitar com os interesses da Agência. Por exemplo, um conflito de interesses poderá existir quando um Colaborador ou Representante ou um Familiar tiver algum investimento ou interesse profissional que dificulte o desempenho de suas funções na de forma objetiva e leal; ou quando um Colaborador ou Representante utiliza a sua posição na Ímpar para obter lucro ou vantagem pessoal à custa da Agência. A prática de atos em conflito de interesses poderá prejudicar a integridade e a reputação do Colaborador ou do Representante, assim como da Empresa. Colaboradores e Representantes devem relatar quaisquer interesses pessoais ou profissionais que conflitem ou que possam conflitar com os interesses da Ímpar. Entende-se que um interesse pessoal pode conflitar com os interesses da agência sempre que ele possa levar ao questionamento de sua lealdade para com a Empresa. Se você acha que uma situação causa ou pode causar um conflito de interesses com Ímpar, ou se você tiver dúvidas a esse respeito, você deve entrar em contato com o Setor de Compliance. Da mesma forma que podem existir conflitos de interesse entre os interesses dos Colaboradores e Representantes e os da Ímpar, também é possível que certas situações gerem conflitos de interesses entre os interesses da Ímpar e os da Administração Pública. Por essa razão, todos os Colaboradores e Representantes devem evitar situações em que possíveis conflitos de interesse possam surgir. Assim, determinadas situações devem ser evitadas por todos os Colaboradores e Representantes, incluindo as seguintes:

- Contratar ou manter relações comerciais com empresas que pertençam a Agentes Públicos ou a seus Familiares com a intenção de influenciar as decisões do Agente Público.
- Oferecer ou dar presentes a Agentes Públicos cujas decisões são de interesse da Ímpar.
- Contratar, mesmo que indiretamente ou como consultor, Agente Público que atue nessa qualidade ou que se encontre em período de quarentena, salvo se Lei permitir a contratação.
- Usar informação privilegiada fornecida por Agente Público que tinha a obrigação de mantê-la em segredo.
- Usar relações de parentesco entre um Agente Público e um Colaborador ou Representante para obter tratamento favorável que possa beneficiar a empresa.

E lembre-se que, se você tiver alguma relação pessoal com um Agente Público cujas decisões possam influenciar, ainda que indiretamente, a Ímpar ou com Terceiros com quem a Agência esteja fazendo negócios, você deve informar a empresa imediatamente sobre essa relação pessoal.

11. ATIVIDADES POLÍTICAS

A Ímpar respeita a participação de Colaboradores e de Representantes em atividades políticas, desde que em caráter pessoal e em observância às diretrizes deste Código. Nenhum dispositivo deste Código limita as atividades políticas dos Colaboradores ou Representantes nos casos em que essa atividade é permitida por lei. Os Colaboradores ou Representantes devem respeitar as diferentes opiniões políticas de seus colegas e estão proibidos de pressionar seus colegas a participar de campanhas ou a fazer doações em benefício de candidatos políticos específicos.

12. DOAÇÕES FILANTRÓPICAS E PATROCÍNIOS

As doações e os patrocínios devem ser realizados em benefício de organizações de caridade legítimas e não devem ser feitas em troca de um benefício indevido para a Ímpar. As instituições de caridade devem ser examinadas para garantir que nenhum Agente Público, em posição de influenciar os negócios da agência, beneficie-se direta ou indiretamente das doações filantrópicas e dos patrocínios. As doações filantrópicas e os patrocínios feitos com uma intenção corrupta, para manter negócios ou para obter indevidamente uma vantagem, são estritamente proibidos. As doações filantrópicas e os patrocínios abrangem aqueles feitos em dinheiro, na forma de empréstimos de equipamentos e no fornecimento de serviços gratuitos, entre outros. Nenhum patrocínio ou doação deve ser feito a Agentes Públicos que possam influenciar decisões que afetem os interesses da Agência.

13. REGISTROS PRECISOS E APROPRIADOS

Toda operação, aquisição ou alienação de ativos da/pela Ímpar deve ser autorizada de forma adequada, em tempo hábil e ser registrada com precisão. Os Colaboradores e Representantes serão responsáveis por zelar pelo registro preciso do montante da operação, da natureza e do propósito da operação e pela sua correta classificação contábil. Nenhuma operação que exija ou contemple a realização de inscrições e de registros falsos ou fictícios, no todo ou em parte, poderá ser realizada. Nenhum registro contábil deve ser elaborado ou mantido sem que haja comprovação documental para tanto ou sem base fática razoável. Os ajustes em registros contábeis devem seguir os procedimentos estabelecidos e, uma vez finalizados, não devem ser alterados. É fundamental que todos os Colaboradores e Representantes mantenham registros precisos e completos de todas as despesas e receitas, além de todas as aprovações aplicáveis, conforme exigido por este Código e pelas demais políticas da Empresa. Além disso, os Colaboradores e Representantes devem garantir que todos os contratos com Terceiros sejam feitos por escrito. Ao apresentar despesas para reembolso, os Colaboradores e Representantes devem certificar-se que as despesas são precisas, completas e em conformidade com as leis aplicáveis e com este Código.

14. NEGOCIAÇÃO JUSTA

Os Colaboradores e Representantes devem agir de forma honesta e justa com os nossos clientes, fornecedores, concorrentes e outros funcionários. Nenhum Colaborador ou Representante deve tirar vantagem injusta de ninguém através de manipulação, dissimulação, abuso de informações privilegiadas, deturpação de fatos relevantes ou qualquer outra prática desleal.

15. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Qualquer informação a respeito dos assuntos de negócios ou dados de propriedade de Ímpar, de seus fornecedores, clientes ou funcionários são confidenciais e não devem ser divulgados. Você não deve divulgar qualquer informação da Empresa ou segredos comerciais ou informações confidenciais para ninguém, a menos que a divulgação seja especificamente autorizada pela Diretoria da Empresa, por escrito, ou caso seja exigida por lei. Informações confidenciais incluem todas as informações não públicas que possam ser úteis para concorrentes, ou que possam ser prejudiciais à Ímpar ou aos seus clientes, caso se tornem públicas. Exemplos desse tipo de informação incluem dados de remuneração ou informações tecnológicas, estratégias de preço e de marketing, contratos de compra, os procedimentos de qualidade, cronogramas de desenvolvimento de projetos, status de aprovação de órgãos do governo, projetos e propostas pendentes, listas de fornecedores, ou quaisquer outras informações de clientes. As questões relativas a informações confidenciais (incluindo o que constitui informação confidencial) devem ser encaminhadas para o seu superior ou por escrito ao Setor de Compliance.

16. COMUNICAÇÃO E SUPERVISÃO

Todos os Colaboradores, Representantes e Terceiros que trabalham em nome de Ímpar receberão uma cópia deste Código e deverão comprovar, por escrito, sempre que solicitado, que não violaram e se comprometer a não violar este Código ou as Leis de Combate à Corrupção. Os Colaboradores e Representantes receberão este Código de acordo com suas responsabilidades de trabalho. A Ímpar irá avaliar seus esforços em agir em conformidade com as melhores práticas anticorrupção e adotará medidas para garantir a eficiência deste Código, além de fazer os ajustes apropriados sempre com o objetivo de aprimorar o nosso programa anticorrupção. Nesse sentido, o setor de Compliance da Ímpar, estará disponível para sanar quaisquer dúvidas e dar treinamento, se necessário, para os Colaboradores/Representantes e fará também avaliações periódicas deste Código e fará os ajustes que forem necessários para sua boa aplicação.

17. REPORTANDO VIOLAÇÕES

Qualquer violação ou suspeita de violação do presente Código ou das Leis de Combate à Corrupção deve ser comunicada imediatamente ao Setor de Compliance;

18. PENALIDADES

A atuação em conformidade com este Código e com as Leis de Combate à Corrupção é obrigatória. As violações podem resultar em responsabilidade administrativa, criminal ou civil para a Companhia e para os Colaboradores e Representantes envolvidos. Além disso, os infratores estarão sujeitos a ações disciplinares, inclusive demissão por justa causa e possível encaminhamento de denúncias aos órgãos governamentais apropriados. As penalidades serão graduadas de acordo com a gravidade da infração, de eventual reincidência e dos efeitos causados à Empresa.

TERMO DE CIÊNCIA

Por meio deste termo, eu reconheço que recebi uma cópia da Código Anticorrupção da Ímpar. Eu entendo e concordo que é minha responsabilidade ler e familiarizar-me com o Código. Se eu tiver alguma dúvida a respeito do Código, eu entendo que é minha responsabilidade pedir auxílio do Setor de Compliance. Eu entendo que a Ímpar reserva-se o direito de alterar, rever, revogar ou adicionar quaisquer políticas, procedimentos e práticas a qualquer momento, sem aviso prévio, inclusive por meio da criação de políticas e de procedimentos que podem não constar neste Código. Minha permanência como funcionário, diretor, administrador ou consultor da Agência indica minha concordância em seguir o Código e suas eventuais alterações futuras, aditamentos, ou revisões. Da mesma forma, a continuidade da relação comercial existente entre a Ímpar e eu (ou a empresa que represento) igualmente indica essa concordância. Eu também reconheço e concordo em cumprir este Código e as leis aplicáveis. Não tenho conhecimento de quaisquer violações a este Código ou às leis pertinentes e não tenho conhecimento de qualquer indício de violação a elas. Se eu tomar conhecimento de quaisquer indícios de violações ou de violações deste Código ou das leis pertinentes, vou denunciá-los ao Setor de Compliance imediatamente.

_____/_____/_____
Nome do Colaborador ou Representante (Legível) Data

Nome do Colaborador ou Representante (Assinatura)