

CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E DE POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO TITCS



(61) 3033-4683



recursos.humanos@titcs.com.br



SCS - Quadra 04 - 6º Andar
Ed. Brasal II - Brasília/DF



titcs.com.br



/titcs



@titecnologia

CAPÍTULO I

Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

Art. 1º - O presente Código integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os colaboradores, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres de cada um.

Parágrafo único - A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

CAPÍTULO II

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Colaborador

Art. 2º - Todo colaborador deve:

Parágrafo primeiro:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos ou departamento pessoal (Administrativo, Comercial e Serviços);
- c) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- d) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- e) Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- f) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- g) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da empresa;
- h) Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
- i) Prestar toda colaboração a empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da empresa;
- j) Informar ao departamento competente qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência etc.;
- k) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo do emprego;

Parágrafo segundo:

- a) A responsabilidade administrativa não exime o colaborador da responsabilidade civil ou criminal cabível;
- b) As indenizações e reposições por prejuízos causados poderão ser descontadas dos salários.

CAPÍTULO III

Do Horário de Trabalho

Art. 3º - O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço.

Parágrafo primeiro: A carga horária a ser exercida pelo colaborador é de 44 horas semanais, podendo variar de acordo com o cargo, através de contrato ou descrição de cargos e salários.

Parágrafo segundo: O horário de funcionamento da empresa é das 08:00h as 19:00h. Normalmente serão dias de trabalho os dias da semana (segunda-feira a sexta-feira), não sendo necessário o cumprimento de jornada aos sábados, exceto em caso de extrema necessidade. Caso o colaborador exerça suas atividades em domingos ou feriados, serão computadas horas extraordinárias que serão pagas no salário do mês corresponde.

Art. 4º - Os colaboradores deverão cumprir sua jornada dentro do horário de funcionamento da empresa. É obrigatório a presença do colaborador nos horários de 09:30h às 17:00h, com exceção de reuniões externas ou visitas em clientes, que poderão ser justificadas através de e-mail enviado ao gerente imediato, que, por sua vez, deverá comunicar ao setor competente. Além disso, é obrigatória a realização de ao menos 01:00h de almoço, sendo proibido utilizar esse período para laborar.

Art. 5º - O horário de almoço deve ser cumprido entre 11:30h e 14:00h e o colaborador deve fazer pelo menos 01:00h fora de sua unidade. Não será permitida marcação em ponto web com menos de 01:00h de intervalo intrajornada, podendo o colaborador ser penalizado com advertência cada vez que isso



(61) 3033-4683



recursos.humanos@titcs.com.br



SCS - Quadra 04 - 6º Andar
Ed. Brasal II - Brasília/DF



titcs.com.br



/titcs



@titecnologia

ocorra.

Art. 6º - Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados eletronicamente, dentro do site SharePoint do RH, com a devida contrapartida do pagamento.

Art. 7º - O horário de trabalho será computado de acordo com o ponto web, com as horas exatas de entradas e saídas. Serão tolerados 5 minutos de atraso ou antecipação nas marcações de entrada e saída para almoço, podendo totalizar um total de 10 minutos.

CAPÍTULO IV

Do Banco de Horas

Art. 8º - A empresa poderá vir a adotar banco de horas, ocasião em que respeitará eventuais disposições contidas em Convenções Coletivas, assim como comunicará formalmente os colaboradores de sua decisão através dos canais recursos.humanos@titcs.com.br ou comunicacao@titcs.com.br.

CAPÍTULO V

Das Ausências e Atrasos

Art. 9º - O colaborador que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá justificar o fato no sistema do ponto web, no qual é possível, inclusive, fazer upload de documentos pertinentes a comprovar as alegações.

- a) À empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais;
- b) As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas no Capítulo XVI;
- c) As faltas decorrentes de doença deverão ser abonadas através de Atestado Médico, se o documento for entregue em até 48 h ou 2 (dois) dias úteis após a falta;
- d) As solicitações de abono de faltas somente serão aceitas se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas em até 2 (dois) dias úteis após a data do início da ausência;
- e) As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente, caso ocorram até o dia 20 (vinte) do mês, ou no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram faltas após esta data.

CAPÍTULO VI

Do Pagamento

Art. 10º - A empresa pagará os salários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 11º - Os benefícios de auxílio refeição e alimentação deverão ser depositados no cartão Alelo até o último dia do mês. Auxílios transporte deverão ser pagos na conta do colaborador juntamente com o salário até o 5º dia útil do mês. A empresa paga comissões e ressarcimentos até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 12º - O salário, benefícios, comissões, ressarcimentos ou bonificações em dinheiro serão depositados em conta-salário aberta pelo colaborador em banco credenciado pela empresa sem nenhum tipo de custo ao colaborador.

Art. 14º - Eventuais erros ou diferenças serão comunicados ao Setor de RH no primeiro dia útil após o correspondente pagamento. Este, por sua vez, tratará do assunto diretamente com o setor financeiro e, se necessário, efetuará o pagamento em até 1 dia útil.

Art. 15º - O pagamento das horas extras será feito para os colaboradores que fizerem jornada de trabalho acima de 44 horas semanais, mediante autorização prévia.



(61) 3033-4683



recursos.humanos@titcs.com.br



SCS - Quadra 04 - 6º Andar
Ed. Brasal II - Brasília/DF



titcs.com.br



[/titcs](https://www.facebook.com/titcs)



[@titecnologia](https://twitter.com/tittecnologia)

CAPÍTULO VII

Das Férias

Art. 16º – As férias serão gozadas anualmente e em período de 30 dias corridos. Somente em casos excepcionais serão as férias concedidas em 2 (dois) períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos. Serão gozadas de acordo com cada contrato e de acordo com a atividade que estiver sendo realizada pelo colaborador no momento.

Art. 17º – As férias poderão ser vendidas para a empresa, caso seja do interesse do colaborador. A empresa poderá comprar até 10 dias das férias.

CAPÍTULO VIII

Das Licenças

Art. 18º – A empresa concede ao colaborador licença de acordo com as condições definidas em leis, acordos, convenções coletivas ou termos aditivos, como por exemplo por motivo de:

a) Casamento (3 dias úteis);

Parágrafo único: O colaborador comunicará, por escrito ao Setor de RH, com antecedência mínima de 8 dias.

b) Falecimento de cônjuge, ascendente, descendente ou dependente declarado na CTPS ou comprovado (5 dias úteis);

Parágrafo único: Todo colaborador tem direito a um auxílio funeral de 2 salários mínimos mediante comprovação de parentesco.

c) Acompanhamento/Interação de Familiares (até 3 dias úteis no ano);

d) Nascimento de filho (5 dias úteis no caso de pai e no caso de mãe são 4 meses podendo ser estendidos por mais 2 meses mediante acordo prévio com a empresa).

Art. 19º - Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o colaborador comunicará o evento ao departamento de RH no respectivo dia ou em até 48 h após o retorno do colaborador.

Art. 20º - Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

CAPÍTULO IX

Das Transferências e viagens

Art. 21º – As despesas de transferência, por iniciativas dos superiores, ficam por conta da empresa.

Art. 22º – As despesas decorrentes de transferência a pedido do colaborador ficam a seu cargo.

Art. 23º – As despesas com viagens a trabalho serão pagas pela empresa.

Art. 24º – Em caso de viagens, o valor para alimentação (café da manhã e jantar) estará disposto em orçamento diário, estipulado previamente pela empresa.

Art. 25º – Em caso de viagens, a hospedagem e as passagens aéreas serão reservadas previamente pela empresa.

Art. 26º – Em caso de viagens, os traslados serão ressarcidos mediante apresentação de comprovantes de pagamento para o setor de RH. O ressarcimento ocorrerá no salário do mês subsequente.

CAPÍTULO X

Dos Benefícios

Art. 27º – A empresa oferece as seguintes vantagens:

a) Vale refeição/alimentação no valor diário estipulado pela convenção do sindicato, podendo esse ser alterado a qualquer momento sempre beneficiando o colaborador;



(61) 3033-4683



recursos.humanos@titcs.com.br



SCS - Quadra 04 - 6º Andar
Ed. Brasal II - Brasília/DF



titcs.com.br



/titcs



@titecnologia

- b) Bonificação para os colaboradores que tirarem certificações úteis a empresa. O valor será analisado pelos superiores e passado ao setor de RH;
- c) Pagamento integral do plano de saúde do colaborador (não inclui plano odontológico) e, em caso de dependentes, a empresa poderá descontar o valor íntegro de cada dependente em folha;

CAPÍTULO XI

Das Vestimentas

Art. 28º – É obrigatório à utilização camisa social ou polo, sapato, sapatênis ou tênis no ambiente de trabalho.

Art. 29º – É proibido o uso de sandálias, chinelos, bermuda e camisetas em relação à vestimenta masculina, e vestimenta feminina blusas decotadas, saias e shorts curtos no ambiente de trabalho, com exceção da sexta-feira, quando poderá ser utilizada, pelos colaboradores da fábrica, camiseta, bermuda e chinelo ou assemelhados, salvo se houver reuniões externas.

Art. 30º – Em caso de reunião externa no cliente é obrigatório o uso do crachá de identificação e o uso de roupa apropriada para a situação. Pede-se que seja usada roupa social com gravata.

Art. 31º – Os colaboradores prestadores de serviços em clientes deverão utilizar as roupas estipuladas de acordo com as políticas internas do mesmo.

CAPÍTULO XII

Das Proibições

Art. 32º – Durante o expediente do colaborador é expressamente proibido (infringir qualquer um dos itens abaixo pode acarretar em penalidades descritas no Capítulo XVI):

- a) Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;
- b) Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, impressoras etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;
- c) Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- d) Escutar músicas sem a utilização do fone de ouvido e em alto volume, mesmo com o fone;
- e) Ligar a televisão durante o expediente. O uso desta será somente permitido em horário de almoço, mediante autorização prévia ou para apresentações, eventos, vídeos de estudos, treinamentos, workshops e conferências;
- f) Usar palavras ou gestos impróprios a moralidade e respeito, nas dependências da Empresa;
- g) Fumar no ambiente interno e em locais proibidos;
- h) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- i) Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- j) Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização;
- l) Vestir roupas impróprias ao ambiente de trabalho, conforme listado no Capítulo XI;
- m) Utilizar o Notebook da Empresa fora do ambiente de trabalho sem prévia autorização;
- n) Conectar aparelhos pessoais na rede da empresa;
- o) Acessar e-mails pessoais, redes sociais e portais de notícias durante o expediente, a não ser que seja utilizado em prol da tarefa a ser realizada. Será permitido o acesso apenas no horário de almoço, disposto no Capítulo III;
- p) Acessar sites com conteúdo impróprio no ambiente de trabalho e/ou com os equipamentos da empresa;
- q) Utilizar as ferramentas de trabalho para atividades pessoais;
- r) Consumir qualquer tipo de bebida alcoólica ou drogas ilícitas;
- s) Utilizar qualquer site de streaming que possa comprometer a rede da empresa;

CAPÍTULO XIII

Do Comportamento

Art. 33º – Com relação ao comportamento do colaborador fora do ambiente de trabalho é



(61) 3033-4683



recursos.humanos@titcs.com.br



SCS - Quadra 04 - 6º Andar
Ed. Brasal II - Brasília/DF



titcs.com.br



/titcs



@titecnologia

expressamente proibido:

- a) Fazer parte de empresa ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da empresa;
- b) Usar cartão de visita profissional não autorizado pela empresa; e
- c) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa.

CAPÍTULO XIV

Das Relações Humanas

Art. 34º – Todos os colaboradores, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz a realização dos fins da Empresa.

Art. 35º – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art. 36º – O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da empresa.

Art. 37º - A diretoria da Empresa, via setor de RH, procura, sempre que solicitada e julgar conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos colaboradores, com respeito e absoluto sigilo.

Art. 38º – A empresa adota nas relações com os colaboradores os seguintes princípios:

- a) Cumprir rigorosamente a legislação própria;
- b) Reconhecer o mérito do colaborador e premiá-lo condignamente.

CAPÍTULO XV

Da Política anticorrupção

Art. 39º – Acreditando em um mercado livre para prestação dos seus serviços, dentro de um ambiente competitivo e justo, a empresa não tolera quaisquer práticas corruptivas por quem quer que seja e de qualquer forma que seja, como suborno, caixa dois, pagamento de facilitadores ou quaisquer outros benefícios contrários aos princípios da empresa, leis e regulamentos em vigor.

Esta política visa cientificar os colaboradores (próprios e terceiros) da TITCS a respeito da lei brasileira anticorrupção nº 12.846 de 1º Agosto de 2013 e legislações correlatas - Lei Antitruste (Lei 12.529/2011), Lei de Licitações e Contratos (Lei 8.666/1993) e Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.249/1992) –, especialmente para que todos estejam engajados no objetivo de mitigar situações de risco a TITCS, seus conselheiros, administradores, diretores, enfim aqueles que exerçam a administração (direta ou indireta) da TITCS.

Por meio dessa Política, todos estarão aptos a auxiliar na identificação de tais situações de risco.

Da Aplicação

40º - Esta política anticorrupção abrange todos os colaboradores, sejam pessoas físicas ou jurídicas, como fornecedores, parceiros, consultores, prestadores de serviços, entre outros.

Faz parte da política da TITCS conduzir seus negócios com honestidade e integridade. O cumprimento desta Política é vital para manter a reputação em seus negócios e atividades, razão pela qual não há qualquer tolerância em relação a quaisquer práticas de corrupção.

A TITCS espera que todos mantenham essa preocupação com o tema e reportem quaisquer preocupações, dúvidas, ou alegações para os seguintes canais de comunicação:

- Canal Confidencial
Telefone: 0-800-591-6059
Internet: www.helloethics.com/titcs

- Controller / Planner
Vitor de Araujo Saigg
Telefone: (61) 3711-7353
E-mail: vitor.saigg@titcs.com.br



(61) 3033-4683



recursos.humanos@titcs.com.br



SCS - Quadra 04 - 6º Andar
Ed. Brasal II - Brasília/DF



titcs.com.br



[/titcs](https://www.facebook.com/titcs)



[@tittecnologia](https://twitter.com/tittecnologia)

Do Conceito

Art. 41º – Do conceito:

a) **LEI ANTICORRUPÇÃO BRASILEIRA** – Lei Federal nº 12.846, sancionada em 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

b) **FRAUDE** - é o crime ou ofensa de, deliberadamente, enganar outros com o propósito de prejudicá-los, usualmente para obter propriedade ou serviços dele ou dela injustamente. É qualquer ato ardiloso, enganoso, de má-fé com o intuito de lesar ou ludibriar outrem, ou de não cumprir determinado dever, obtendo para si ou outrem vantagem ou benefícios indevidos (pecuniários ou não).

c) **CORRUPÇÃO** – é o ato ou efeito de subornar uma ou mais pessoas em causa própria ou alheia, geralmente mediante a oferta de dinheiro. Também pode ser conceituado como o emprego, por parte de pessoas do serviço público e/ou particular, de meios ilegais para em benefício próprio ou alheio, obter vantagens ou benefícios indevidos (pecuniários ou não). Ela pode ser constatada sob 02 (duas) modalidades, sendo:

I- Passiva: praticado por agente público contra a administração pública em geral e consiste em solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função, ou antes, de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem;

II - Ativa: praticado por particular contra a administração pública em geral e consiste em oferecer ou prometer vantagem indevida a agente público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.

III- Pode ser entendido, também como sendo o ato ou efeito de degenerar, seduzir ou ser seduzido por dinheiro, presentes, entretenimentos ou qualquer benefício que leve alguém a se afastar, agir ou deixar de agir de acordo com a lei, moral, bons costumes e o que é considerado certo no meio social. Para fins desta política, não será tolerada qualquer forma de corrupção, quer com entes públicos, quer com partes privadas.

d) **SUBORNO ou PROPINA** – é o meio pelo qual se pratica a corrupção, dado ser a prática de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, agente público ou profissional da iniciativa privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros favores (desde uma garrafa de bebidas, joias, propriedades ou até hotel e avião em viagem de férias) para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais.

e) **TRÁFICO DE INFLUÊNCIA** - praticado por particular contra a administração pública em geral e consiste em solicitar, exigir, cobrar ou obter, para si ou para outrem, vantagem ou promessa de vantagem, a pretexto de influir em ato praticado por agente público no exercício da função. Veja que, nesse crime, não se trata de promessa de dinheiro, mas sim de vantagens.

f) **PREVARICAÇÃO** - praticado por agente público contra a administração pública em geral e consiste em retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa de lei, para satisfazer interesse ou sentimento pessoal.

g) **CONCUSSÃO** - praticado por agente público contra a administração pública em geral e consiste em exigir, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função, ou antes, de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida. Também incorrem nesse crime o funcionário que exige tributo ou contribuição social que sabe ou deveria saber indevido, ou, quando devido, emprega na cobrança meio vexatório ou gravoso, que a lei não autoriza.

I - Agente público - é quem exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, os quais são classificados como:

a) Agentes Políticos – são aqueles que estão na chefia de cada um dos 03 (três) poderes e representa a vontade do Estado;

- Chefe do Poder Executivo: Presidente da República, Governador e o Prefeito, inclusive os respectivos



(61) 3033-4683



recursos.humanos@titcs.com.br



SCS - Quadra 04 - 6º Andar
Ed. Brasal II - Brasília/DF



titcs.com.br



/titcs



@titecnologia

vices;

- Auxiliares imediatos do Poder Executivo: Ministros de estado, Secretários Estaduais e Secretários Municipais;
- Membros do Poder Legislativo (Senadores, Deputados Federais, Estaduais e Vereadores);
- Magistrados e Membros do Ministério Público;

II - Servidor Estatal - é todo aquele que atua no Estado, seja na administração direta, seja na indireta. Se ele atua na União, no Estado, no Município, no Distrito Federal, na fundação, na autarquia, na empresa pública e na sociedade de economia mista, ele é chamado de servidor estatal;

III - Particular em colaboração - particular em colaboração é aquele particular que não perde a qualidade de particular, mas que, num dado momento, exerce função pública (jurados no tribunal do júri, mesário em eleição);

IV - Agente público estrangeiro - São todas as pessoas que, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerçam cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

h) **PAGAMENTO DE FACILITAÇÃO** - todo e qualquer pagamento, através do qual uma ação, serviço ou ato governamental possa ser agilizado ou que vise assegurar a execução de uma ação ou serviço em relação às suas condições normais.

i) **COISA DE VALOR** - para fins desta política, significa dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, refeições e trabalho. Qualquer item de valor pode também incluir patrocínio de eventos, bolsas de estudo, apoio a pesquisas e contribuições beneficentes solicitadas, ou em benefício de um agente público, seus familiares, mesmo que sejam em benefício de uma organização beneficente legítima.

j) **COLABORADOR PRÓPRIO** - é aquele que (pessoa física) presta serviços de natureza não eventual (rotineira) a TITCS, sob a dependência deste e mediante salário.

Para fins dessa política, também é considerado colaborador próprio:

I - Os conselheiros, administradores e diretores executivos, que contribuem para os negócios e atividades da TITCS, mediante a celebração de contrato de prestação de serviços e percepção ou não de honorários; e,

II - Estagiários, na forma da lei de estágio (Lei 11.788/2008), e jovens aprendizes, na forma da Lei de Aprendizagem (Lei 10.097/2000).

k) **COLABORADOR TERCEIRO** - refere-se a todo e qualquer prestador de serviços, fornecedor, consultor, parceiros de negócios, terceiro contratado ou subcontratado, sejam pessoas físicas ou jurídicas, independentemente de contrato formal ou não, que utilizam o nome da Empresa para qualquer fim ou que prestam serviços, fornecem materiais, interagem com o governo ou com outros em nome da Empresa para a consecução do negócio contratado.

l) **COMPLIANCE** - o termo Compliance tem origem no inglês. Significa estar de acordo com as regras impostas pela legislação e regulamentação aplicável ao negócio, como ao Código de Ética, Conduta e de Política Anticorrupção. Essa função é exercida na empresa pelo cargo Controller/Planner, que é o responsável por verificar e constatar a aplicação e cumprimento das "normas" pela empresa.

m) **DUE DILIGENCE** - procedimento metódico de análise de informações e documentos com objetivo predeterminado de conhecer a organização com a qual a Empresa pretende se relacionar e interagir.

Das Diretrizes

Art. 42º - Todos os colaboradores (próprios e terceiros) devem observar, cumprir e fazer cumprir os termos e condições da legislação em vigor e do presente Código de Ética, Conduta e de Política Anticorrupção, além de toda legislação correlatada. A "Política" anticorrupção é aplicável aos



(61) 3033-4683



recursos.humanos@titcs.com.br



SCS - Quadra 04 - 6º Andar
Ed. Brasal II - Brasília/DF



titcs.com.br



/titcs



@titecnologia

colaboradores conforme item "Conceitos", acima, observando-se, no que couber, a responsabilização objetiva administrativa e civil pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sendo que, constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles atos praticados pelos Colaboradores que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos, que podem assim ser identificados:

a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

b) Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Política; e,

c) Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

Parágrafo primeiro: Também são considerados atos lesivos contra a administração pública, quando pessoa(s) ou empresa(s) que, no tocante às licitações e contratos:

d) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

e) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

f) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

g) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

h) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

i) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

l) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

Parágrafo primeiro: Para fins dessa política, também constitui infração a prática dos atos abaixo, que importem enriquecimento ilícito ao auferir qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida em razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego ou atividade, notadamente:

a) Receber, para si ou para outrem, dinheiro, bem móvel ou imóvel, ou qualquer outra vantagem econômica, direta ou indireta, a título de comissão, percentagem, gratificação ou presente de quem tenha interesse, direto ou indireto, que possa ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público;

b) Perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem móvel ou imóvel, ou a contratação de serviços de agentes públicos, mencionados no item "Conceitos", acima, por preço superior ao valor de mercado;

c) Perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a alienação, permuta ou locação de bem público ou o fornecimento de serviço por ente estatal por preço inferior ao valor de mercado;

d) Receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para tolerar a exploração ou a prática de jogos de azar, de lenocínio, de narcotráfico, de contrabando, de usura ou de qualquer outra atividade ilícita, ou aceitar promessa de tal vantagem;

e) Oferecer emprego, comissão ou exercer atividade de consultoria ou assessoramento para pessoa física ou jurídica que tenha interesse suscetível de ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público, durante a atividade;

f) Perceber vantagem econômica para intermediar a liberação ou aplicação de verba pública de qualquer natureza;

g) Receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indiretamente, para omitir ato de ofício, providência ou declaração a que esteja obrigado;

h) Incorporar, por qualquer forma, ao seu patrimônio bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial de Agentes Públicos, mencionados no item "Conceitos";

i) Usar, em proveito próprio, bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial de Agentes Públicos, mencionados no item "Conceitos".

Parágrafo segundo: Todos os colaboradores (próprios e terceiros) que atuam em nome da empresa estão proibidos de receber, oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (diretamente ou indiretamente através de terceiros) qualquer vantagem indevida, pagamentos, presentes ou a transferência de qualquer objeto de valor para qualquer pessoa, seja ela agente público ou não, para influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício da empresa. Além disso, não é permitido utilizar de parentesco com agentes públicos para favorecimento e operações com o setor público.

Parágrafo terceiro: Nenhum colaborador (próprio ou terceiro) será retaliado ou penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber propina.



(61) 3033-4683



recursos.humanos@titcs.com.br



SCS - Quadra 04 - 6º Andar
Ed. Brasal II - Brasília/DF



titcs.com.br



/titcs



@titecnologia

Dos Brindes, presentes, viagens e entretenimento

Art. 43º - Sem prejuízo do disposto acima, nenhum brinde, presente, viagem ou entretenimento pode em hipótese alguma ser dado a qualquer pessoa, seja ela Agente Público ou não, para influenciar ou compensar impropriamente um ato ou decisão, como compensação real ou pretendida para qualquer benefício da Empresa, de seus sócios e colaboradores (próprios e terceiros).

Dos Colaboradores terceiros

Art. 44º - Dos colaboradores terceiros:

- a) É política da empresa realizar negócios somente com colaboradores terceiros que tenham ilibada reputação e integridade e que sejam qualificados tecnicamente;
- b) Não é admitido, em hipótese alguma, que algum(ns) colaborador(es) terceiro, agindo em nome da empresa, exerça qualquer tipo de influência imprópria sobre qualquer pessoa, seja ela agente público ou não;
- c) Não é admitida a contratação de colaboradores terceiros, que tenham sido indicados ou recomendados, ainda que informalmente, por agentes públicos;
- d) Não é admitida a contratação de ex-servidores ou empregados públicos;
- e) A partir da data de divulgação desta política, em todos os contratos firmados com colaboradores terceiros devem obrigatoriamente ser incluídas cláusulas anticorrupção para assegurar o cumprimento desta política;
- f) Todos os fornecedores contratados deverão aderir aos termos e condições do presente Código, mediante a cláusula específica que deve ser parte integrante de todos os contratos firmados com a TITCS;
- g) Todas as pessoas pertencentes ao quadro de colaboradores das empresas contratadas pela TITCS devem aderir ao presente Código, mediante assinatura do mesmo. O Código de Ética, Conduta e Política anticorrupção está disponível para consulta interna no site de processos da empresa;
- h) A Empresa não admitirá nenhuma prática de Corrupção por parte de colaboradores (próprios ou terceiros) que atuam em seu nome, mesmo que informalmente.

Do(s) Processo(s) de compra(s)

Art. 45º - Todo processo de compras deve obedecer ao procedimento descrito no site de processos, sendo rechaçada a contratação de bens e serviços mediante o uso indevido de influência sobre qualquer pessoa, seja ela Agente Público ou não.

Do(s) Patrocínio(s)

Art. 46º - Todos os patrocínios devem ser baseados em contratos formalizados entre a empresa e instituições que receberão patrocínio, seguindo os procedimentos descritos no site interno de processos e devem ser aprovados pelo Controller/Planner e o Diretor Administrativo da TITCS.

Das Contribuições/Doações a causa beneficentes

Art. 47º - Das Contribuições/Doações a causas beneficentes:

- a) A Empresa veda quaisquer contribuições/doações em troca de favores com qualquer pessoa física ou jurídica, agente público ou não, mesmo que o favorecido seja uma instituição beneficente genuína;
- b) A contribuição/doação feita a instituições em que o agente público, ou o membro de sua família tenha uma função pública, ou feita a pedido de um agente público, pode infringir as leis anticorrupção. Autoridades governamentais têm entendido que fazer uma contribuição/doação para uma instituição de caridade associada com um agente público pode ser considerada um benefício ao mesmo para fins das leis anticorrupção;
- c) Contribuições/Doações devem ser previamente documentadas, aprovadas e realizadas apenas por razões filantrópicas legítimas, como para servir os interesses humanitários e de apoio às instituições culturais ou educacionais;
- d) As regras e procedimentos abaixo devem ser observados quando da contribuição/doação a causas beneficentes:
- e) Toda contribuição/doação deverá ter a avaliação formal do Controller/Planner e aprovação do diretor administrativo da TITCS;
- f) Os pedidos devem ser cuidadosamente analisados, para que se verifique se a contribuição/doação não irá fornecer benefício pessoal a algum agente público ou a qualquer pessoa que tenha relação direta ou



(61) 3033-4683



recursos.humanos@titcs.com.br



SCS - Quadra 04 - 6º Andar
Ed. Brasal II - Brasília/DF



titcs.com.br



/titcs



@titecnologia

- indireta com o agente público e se a instituição está registrada nos termos da legislação aplicável;
- g) A contribuição/doação deve ser feita à instituição de caridade registrada nos termos da legislação aplicável;
- h) A contribuição/doação deve ser feita à instituição de caridade e não a pessoa física e, em nenhuma circunstância, o pagamento pode ser feito em dinheiro ou através de depósito em conta corrente pessoal; e
- i) É necessário obter comprovante de recebimento da contribuição/doação beneficente detalhado e assinado pelo administrador legalmente constituído da instituição.

Das Contribuições/Doações políticas

Art. 48º - A TITCS não é vinculada a nenhum partido político e em suas diretrizes não permite a doação para fins eleitorais, contribuição partidária e/ou vinculação direta com candidatos a cargos públicos. Nenhum colaborador pode utilizar o nome da empresa e seus recursos para fazer contribuições/doações a partidos políticos, campanhas políticas e/ou candidatos a cargos públicos.

Das Contribuições a sindicatos

Art. 49º - Todas as contribuições/doações feitas a sindicatos, membros de sindicatos ou entidade controlada por um sindicato devem seguir os mais estritos padrões legais e éticos, devendo, necessariamente:

I - Ser formalmente avaliada pelo Controller/Planner da empresa e aprovada pelo diretor administrativo da TITCS;

II - Estar em conformidade com os requisitos e limites estabelecidos pela legislação aplicável.

Art. 50º - Nenhum dos colaboradores próprios ou terceiros podem utilizar a empresa ou recursos privados para fazer contribuições/doações a sindicatos, membros de sindicatos ou entidade controlada por um sindicato em nome da Empresa, sem a prévia aprovação do Controller/Planner e o diretor administrativo da TITCS.

Due Diligence

Art. 51º - Da Pré contratação - Para a contratação de terceiros em geral deve-se realizar um processo de "due diligence", ou seja, uma análise de histórico da empresa perante os bancos de dados governamentais, como CEIS, CNEP e CEPIM, respectivamente. Este processo visa avaliar a reputação, qualificação, situação financeira e credibilidade do terceiro. A contratação deve respeitar o procedimento descrito no site de processos e ser aprovado pelo Controller/Planner e o diretor administrativo.

Art. 52º - Do Pós contratação - Após a contratação de terceiros em geral, uma vez ao ano, o departamento administrativo faz uma auditoria interna sob a empresa. Esta auditoria é feita a partir da análise em bancos de dados governamentais, como CEIS, CNEP e CEPIM, respectivamente. Este processo visa avaliar a reputação, qualificação, situação financeira e credibilidade do terceiro. A contratação deve respeitar o procedimento descrito no site de processos e ser aprovado pelo Controller/Planner e o diretor administrativo.

Fusão e reestruturação societária

Art. 53º - Sempre que a empresa buscar uma fusão ou reestruturação societária será necessário um processo de "due diligence" criterioso, respeitando os procedimentos descritos no site de processos da empresa. Além disso, estará disposto em contrato cláusulas anticorrupção adequadas.

Manutenção de registros e contabilização precisa

Art. 54º - É obrigação da empresa manter livros, registros e contas refletindo, de forma detalhada, precisa e correta, todas as transações da TITCS. É importante que todos os registros sejam transparentes, documentados e classificados, refletindo precisamente sua respectiva natureza. Tenta camuflar um pagamento pode criar uma violação ainda pior que o pagamento em si.

Conscientização e treinamento

Art. 55º - A empresa, uma vez ao ano, reúne todos os colaboradores para uma apresentação formal do



(61) 3033-4683



recursos.humanos@titcs.com.br



SCS - Quadra 04 - 6º Andar
Ed. Brasal II - Brasília/DF



titcs.com.br



/titcs



@titecnologia

planejamento da empresa. Nesta reunião é reiterada a importância do respeito as normas do Código de Ética, Conduta e de Política Anticorrupção, destacando os pontos mais relevantes. Caso haja alteração nos documentos, são apresentadas as mudanças e um novo termo é passado para ciência e assinatura.

Violações e sanções aplicáveis

Art. 56º - Das violações e sanções aplicáveis:

- a) É responsabilidade de todos os colaboradores comunicar qualquer violação e suspeita de violação aos requisitos dessa Política;
- b) As comunicações de violação e suspeita de violação, identificadas ou anônimas, poderão ser feitas diretamente ao Controller/Planner ou ao Canal de denúncias no website da empresa;
- c) Independentemente das comunicações serem identificadas ou anônimas, a empresa irá tomar medidas, na extensão do permitido pela lei aplicável, para proteger a confidencialidade de qualquer denúncia realizada;
- d) A Empresa não vai permitir ou tolerar qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa fé ou a queixa de violação desta política ou às leis anticorrupção. Quaisquer colaboradores (próprios ou terceiros) que se envolverem em retaliação estarão sujeitos a atos disciplinares da empresa, até com a rescisão do contrato de trabalho;
- e) As violações dessa política podem resultar em severas penalidades civis e criminais para a empresa e para seus colaboradores (próprios e terceiros) envolvidos;
- f) As multas impostas às pessoas físicas por violações a essa política não poderão ser pagas pela empresa, além das pessoas envolvidas estarem sujeitas à prisão. As penalidades para as pessoas jurídicas são muito substanciais e seus executivos também podem ser presos. Além disso, a empresa pode ser condenada a devolver os ganhos obtidos com o ato ilícito de corrupção;
- g) Diante da possibilidade de graves punições, a empresa se preocupa em estar em conformidade com os requisitos da política, através de práticas para a proteção aos seus interesses, tais como processos de "due diligence" e de auditoria externa, programas de treinamento, inclusão de disposições contratuais de observância a essa política em contratos com colaboradores terceiros, bem como o controle interno e o monitoramento cuidadoso das atividades da empresa;
- h) Não serão consideradas situações de violação a essa Política as doações que tenham sido feitas de acordo com as leis e normas aplicáveis da jurisdição local, incluindo as leis anticorrupção.

CAPÍTULO XVI

Das Penalidades

Art. 57º - Aos colaboradores transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão; e
- d) Demissão, por justa causa.

Art. 58º - As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão. O colaborador que receber 3 advertências escritas estará sujeito a demissão por Justa Causa.

Art. 59º - As respectivas chefias elaborarão relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

CAPÍTULO XVII

Das Disposições Gerais

Art. 60º - Os colaboradores devem observar todos os termos das leis em vigor, do presente código, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados ou outras instruções expedidas pela direção da empresa.

Art. 61º - Cada colaborador, inclusive sócios e diretores, recebe um exemplar do presente Código ao ingressar na empresa. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.



(61) 3033-4683



recursos.humanos@titcs.com.br



SCS - Quadra 04 - 6º Andar
Ed. Brasal II - Brasília/DF



titcs.com.br



/titcs








@titecnologia

Art. 62º – O presente regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente.

Documentações e instrumentos de controle

- Site de processos, disponível para todos os colaboradores;
- Código de Ética, Conduta e de Política anticorrupção;
- Auditorias internas;
- Atas de reuniões do Comitê Executivo;
- Treinamentos internos e externos.

Código de Ética, Conduta e de Política Anticorrupção	Versão: 1/2017
Elaborador:  <hr/> Vitor Saigg Controller/Planner	Revisor:  <hr/> Daniel Simurro Jurídico
Aprovadores:  <hr/> Leonardo Arutim Diretor Executivo e Administrativo  <hr/> Daniel Cassini Diretor de Serviços  <hr/> Luiz Cordeiro Diretor Comercial	



(61) 3033-4683



recursos.humanos@titcs.com.br



SCS - Quadra 04 - 6º Andar
Ed. Brasal II - Brasília/DF



titcs.com.br



/titcs



@tittecnologia