CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Palavra do Diretor-Geral

Este Código define os princípios éticos fundamentais do Grupo, descrevendo os padrões de comportamento esperado na empresa. Constitui-se de um guia para cada colaborador sobre como tomar decisões e como agir no exercício das suas funções profissionais e em suas atividades diárias.

A maneira pela qual abordamos as questões e necessidades dos nossos Customers é fundamental para o sucesso e crescimento sustentável da nossa empresa.

Essa é a razão pela qual este documento é tão importante.

Espero que você goste de lê-lo,

Gilles Andre Coccoli
Diretor-Geral da Edenred Brasil

03 PALAVRA DO DIRETOR-GERAL

04 OBJETIVO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

05 CULTURA CORPORATIVA
6 VALORES ORGANIZACIONAIS
7 A ABORDAGEM DO CUSTOMER INSIDE

09 INTEGRIDADE E RESPEITO ÀS LEIS
10 PRÁTICAS DE NEGÓCIOS
15 DIREITOS HUMANOS

17 COMPROMISSO COM OS COLABORADORES E A SUSTENTABILIDADE
18 "MELHOR EMPRESA PARA SE TRABALHAR"
20 POLÍTICA DE RESPONSALIDADE SOCIAL CORPORATIVA

21 DA APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA
22 ESCOPO

23 CONDUTA, SANÇÕES E PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES
24 DEVERES DO COLABORADOR
25 VEDAÇÕES AO COLABORADOR
27 RECEBIMENTO E OFERTA DE BENS E/OU SERVIÇOS
30 CANAL SEGURO
31 SANÇÕES
32 COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA
33 PROCEDIMENTO DISCIPLINAR
38 GLOSSÁRIO
39 TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

OBJETIVO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

O Código de Ética e Conduta estabelece os princípios comuns destinados a orientar o comportamento de todos os colaboradores da Edenred, tanto dentro da empresa como em relação a Terceiros que se relacionam com a Edenred.

ESTES PRINCÍPIOS ABRANGEM:

- Os componentes fundamentais da nossa cultura corporativa, tais como nossos Valores e a abordagem Customer Inside utilizada em nossa empresa;
- Respeito pela legislação de cada país onde a Edenred opera;
- Compromisso com os colaboradores e com a Sustentabilidade.

ÉTICA:
A ética é uma disciplina composta de ações e regras destinadas a garantir que nos comportemos corretamente em determinado ambiente.

CULTURA CORPORATIVA

VALORES ORGANIZACIONAIS

Os Valores da empresa são uma expressão da personalidade e dos traços que originaram o Grupo Edenred e que se estendem para além das marcas, atividades e culturas dos países nos quais estamos inseridos.

ESPÍRITO EMPREENDEDOR

Nosso espírito empreendedor direciona nosso crescimento, estimula nossa alma pioneira nos novos países onde queremos atuar e as soluções que nós melhoramos continuamente, e fortalece nosso destaque local.

INOVAÇÃO

Nossa capacidade para inovar nos permite imaginar formas criativas de conquistar novos mercados. Permite-nos entregar nossa incomparável assinatura de qualidade nos serviços para nossos públicos.

PERFORMANCE

É a chave para o nosso sucesso, e está no coração de nossas expectativas. Tanto individualmente quanto em grupo, nossos colaboradores são os principais embaixadores deste valor.

SIMPLICIDADE

Simplicidade está integrada em todas as nossas soluções. Os relacionamentos com nossos públicos de interesse são naturais, diretos e amigáveis.

COMPARTILHAMENTO

Nosso senso de compartilhamento significa que, todos os dias, em nossas operações, nós demonstramos respeito mútuo, preocupação com os demais e generosidade. Estas práticas são encorajadas pela nossa organização em rede.

A ABORDAGEM DO CUSTOMER INSIDE

Esta abordagem consiste em colocar o Customer no centro de todas as decisões e ações do Grupo, em apoio a nossa estratégia de desenvolvimento. O objetivo é adaptar as nossas ofertas e a qualidade de nossos serviços, para assim aumentar a satisfação dos nossos Customers, levando-os a recomendarem a nossa marca.

Os Estabelecimentos Credenciados: lojas ou comerciantes que aceitam nossos cartões e vouchers de serviços pré-pagos como meio de pagamento. filiação é parte de uma relação contratual.

Os Usuários: os usuários finais de cartões e vouchers de serviços pré-pagos como meio de pagamento, que recebem o benefício/serviço de seus empregadores ou de uma instituição pública.

As Empresas Clientes: as empresas ou órgãos públicos que compram cartões e vouchers de serviços pré-pagos para seus colaboradores ou cidadãos.

Os Órgãos Públicos: os órgãos de governo que implementam as políticas econômicas e sociais que definem o quadro regulamentar das empresas com as quais nos relacionamos.

Os Acionistas: as instituições ou indivíduos que investem na empresa.

Os Colaboradores: os funcionários, estagiários, jovens aprendizes, temporários ou prestadores de serviço da Edenred.

A Comunidade: o ambiente em que a empresa opera, desde as comunidades locais, ONGs e, em termos mais amplos, o público em geral.

COMPORTAMENTOS ALINHADOS À ABORDAGEM CUSTOMER INSIDE

Cada ação tomada por um colaborador pode, potencialmente, afetar a satisfação e, consequentemente, a fidelidade de um Customer. Essa é a ideia que orienta as decisões e medidas tomadas na empresa.

Customer Inside é também uma abordagem pragmática às questões da empresa, baseada em comportamentos-chave: ouvir as necessidades dos nossos Customers, melhorar a nossa compreensão das situações por meio de perguntas, buscar a melhoria contínua, o espírito de construção em conjunto e a capacidade de se adaptar às mudanças.

"Fazer coisas simples, excepcionalmente bem, todos os dias"

INTEGRIDADE E RESPEITO ÀS LEIS

PRÁTICAS DE NEGÓCIOS

PROTEÇÃO AOS BENS DA EMPRESA

Cada colaborador é responsável pela correta utilização e pela proteção dos bens e recursos da empresa. Esses ativos devem ser utilizados para o fim pretendido ou profissional, nas condições estipuladas. Cabe a cada colaborador proteger esses ativos contra danos, deterioração, fraude, perda ou roubo.

SISTEMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Os colaboradores devem usar os equipamentos da empresa, bem como as ferramentas de trabalho (computadores, softwares, rede, etc.) para fins profissionais. O uso para fins pessoais é tolerado, desde que se mantenha o bom senso e não interrompa quaisquer atividades profissionais.
Cada colaborador é responsável pelos equipamentos e ferramentas colocados a sua disposição. Eles também devem proteger a confidencialidade de qualquer informação profissional em sua posse.

COMUNICAÇÃO/MÍDIA

O Grupo prima pela transparência, credibilidade e confiança, observando sempre os valores éticos em sua estratégia de comunicação. Em declarações oficiais, estão autorizados a falar em nome da empresa somente os porta-vozes estabelecidos pela diretoria. É vedado, portanto, pessoas não autorizadas realizarem contatos com a imprensa em nome das empresas do Grupo Edenred.

USO DO CORREIO ELETRÔNICO

O Grupo se reserva ao direito de, em qualquer tempo, monitorar, auditar ou fazer cópias de segurança de qualquer informação ou conteúdo armazenado em ativos de sua propriedade ou que trafegue em sua rede.

PROTEÇÃO DE CARÁTER PESSOAL

A proteção dos dados de caráter pessoal tornou-se uma questão muito importante. Essa proteção é o que garante a confiabilidade para todos os nossos Customers. É imprescindível que todos os colaboradores protejam as informações da companhia que não são públicas e que possuam valor econômico para ela.

Exemplos: planos de negócios, preços e informações de custo, planos e estratégias de pesquisa e desenvolvimento, dados de pesquisas e novos produtos não lançados, informações de processos e design.

COMPORTAMENTOS EM REDES SOCIAIS

Os colaboradores do Grupo Edenred são multiplicadores da imagem das marcas de suas empresas. Seja no dia a dia de trabalho ou fora do expediente, as referências ao Grupo e aos seus profissionais devem restringir-se ao estritamente necessário e serem tratadas com muita seriedade, principalmente por meio da internet. Atualmente as empresas do Grupo utilizam as redes sociais para se relacionarem com o mercado externo, por isso:

- ✓ Jamais crie uma conta, página ou perfil em redes sociais em nome das empresas do Grupo ou de qualquer de suas divisões.
- ✓ Não faça publicações sobre as empresas do Grupo sem autorização. Não aborde o nome das empresas em assuntos que estejam fora do contexto delas.
- ✓ Jamais responda alguma publicação em nome do Grupo, as páginas de suas empresas são administradas pelas equipes de Marketing e somente elas estão habilitadas a responderem.
- ✓ Não publique informações que se refiram à sua rotina de trabalho ou sobre as suas atividades profissionais nem utilize as redes sociais para resolver conflitos ou problemas relativos às suas atividades profissionais. Não expresse qualquer julgamento pessoal que possa denegrir a imagem das empresas do Grupo e/ou de seus colaboradores.
- ✓ Não contate clientes por meio das redes sociais. Faça uso do e-mail e do telefone durante o horário do expediente.

TRANSPARÊNCIA E PRECISÃO DA ATIVIDADE EMPRESARIAL E DA INFORMAÇÃO FINANCEIRA

O Grupo tem o compromisso com a produção e publicação de informação empresarial e financeira precisa e correta, de forma transparente e em tempo hábil, a todos os seus acionistas.

PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO

Cada colaborador deve certificar-se de que as leis de prevenção à corrupção sejam obedecidas de acordo com a legislação de cada país. Respeitando esses procedimentos, o colaborador exerce maior vigilância no exercício de suas próprias atividades diárias, mas também das práticas dos fornecedores e/ou prestadores de serviços que, de alguma forma, contribuem para a atividade empresarial do Grupo. O objetivo das leis é evitar comportamentos que se destinam a oferecer quaisquer benefícios ou vantagens de qualquer natureza a Terceiros1 que poderiam influenciar ou recompensar seu comportamento ou o cumprimento de sua função.

PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

Os colaboradores do Grupo são convidados a exercer uma maior vigilância e alertar imediatamente sobre quaisquer pedidos anormais que levantem a suspeita de uma tentativa de legalizar a receita de atividades ilegais.

PREVENÇÃO À FRAUDE

A fraude é definida como qualquer conduta deliberada, ilegal, com intenção de apropriação indébita, de forjar, esconder, omitir ou destruir dinheiro, propriedades, dados ou informações pertencentes à Edenred. Os colaboradores são convidados a exercer maior vigilância para evitar que esse tipo de comportamento ocorra no Grupo.

VESTUÁRIO

O colaborador deve se vestir de forma decente e de acordo com a exigência de sua atividade, transmitindo uma imagem profissional adequada.

USO DE DROGAS, ARMAS E ÁLCOOL

É proibida ao colaborador a entrada na empresa em estado de embriaguez. São proibidos, também, o uso ou porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, pois a segurança ou o desempenho dos colaboradores podem ser afetados. Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da empresa, salvo para profissionais expressamente autorizados.

USO DE EQUIPAMENTOS MÓVEIS PARTICULARES

Equipamentos móveis particulares (celulares, tablets, etc.) durante o expediente de trabalho podem ser utilizado desde que sejam observados critérios de bom comportamento e tempo de utilização. O uso não deve impactar a produtividade do colaborador.

ATUAÇÃO POLÍTICA

Ao colaborador é vedado realizar, em nome do Grupo, qualquer contribuição em valor monetário, bens ou serviços para campanhas ou causas políticas. A empresa respeita o direito individual dos colaboradores de se envolverem em assuntos cívicos e participarem do processo político. Porém tal participação deve ocorrer em seu tempo livre e à sua própria custa. Nessa situação o colaborador deve tornar claro que as manifestações são suas e não da empresa.

PRESENTES E ENTRETENIMENTOS

A companhia não incentiva a oferta nem o recebimento de presentes. Nos raros casos de oferta ou recebimento, os colaboradores devem garantir que o presente ou entretenimento:

- ✓ Não pode ser interpretado como suborno ou pagamento indevido;
- ✓ Tenha um propósito claro para os negócios;
- ✓ Não foi oferecido para influenciar impropriamente a relação de negócios;
- ✓ Não comprometeria a companhia nem o colaborador se fosse divulgado publicamente.

MANUSEIO DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

A utilização na Bolsa de Valores de informação privilegiada, obtida no exercício de suas funções com o objetivo de obter lucro, é considerada crime.
Esta ação é regulamentada e passível de sanção pelas autoridades dos mercados financeiros da Bolsa de Valores onde são cotadas as ações das empresas.
Trata-se de um delito penal na França, sede da Edenred.

CONFIDENCIALIDADE

É proibida a divulgação, notadamente pela internet, de informações sensíveis e/ ou suscetíveis de prejudicar a empresa.

LIVRE CONCORRÊNCIA

As relações entre os concorrentes em um mesmo mercado, e entre os respectivos fornecedores e prestadores de serviços, deve respeitar os princípios da livre e leal concorrência.

O crescimento sólido e duradouro da atividade empresarial pode ser alcançado pela obediência às leis de concorrência em cada localidade. Os colaboradores devem se comportar adequadamente em suas funções e atividades e se abster de caluniar ou denegrir os seus concorrentes.

Os colaboradores são convidados a prestar atenção em relação ao respeito a essas regras e aplicação de seus princípios para o exercício das suas funções.

RELAÇÕES COM OS FORNECEDORES

Os fornecedores devem ser escolhidos de forma imparcial e criteriosa. O Grupo seleciona seus fornecedores por seu profissionalismo e sua competência, visando o estabelecimento de relações de confiança. Os contratantes devem obedecer a todos os regulamentos, principalmente no que diz respeito à concorrência livre e justa. O Grupo exige que seus parceiros de negócios, subcontratados e fornecedores utilizem regras ambientais, sociais, éticas e que respeitem os valores descritos neste documento

CONFLITO DE INTERESSES

Conflitos de interesses ocorrem em situações em que os interesses da empresa divergem dos interesses pessoais de um colaborador ou de sua rede de contatos (família, amigos ou conhecidos pessoais e profissionais). Os colaboradores devem estar atentos e não se envolver em situações onde haja um interesse pessoal (próprio ou de outra pessoa) que possa afetar a motivação para atuar em uma determinada situação e/ou os interesses profissionais.

REPRESENTAÇÃO LEGAL E GARANTIA DE INTEGRIDADE DE CONTRATOS

O Grupo dá extrema importância e valor a todos os contratos, sejam os firmados com os clientes, parceiros, fornecedores ou prestadores de serviços. Os contratos validam os compromissos assumidos e, para tanto, a área Jurídica é responsável pela adequação de todos os contratos firmados. Todos os contratos devem ser avaliados pela área Jurídica. Os contratos somente devem ser assinados pelos representantes legais.

O Grupo estabeleceu procedimentos internos de controle, auditoria, informações e relatórios que fazem parte integrante dos sistemas internos destinados a garantir que os nossos princípios éticos sejam respeitados.

Para saber mais, consulte normas e procedimentos de sua empresa.

DIREITOS HUMANOS

O COMBATE À DISCRIMINAÇÃO

O combate à discriminação é um princípio fundamental da política de Recursos Humanos da Edenred. As decisões relativas à contratação, promoção, formação e remuneração são baseadas em aptidão, habilidade e experiência. O Grupo está empenhado em evitar qualquer forma de discriminação por razões de sexo, idade, estado civil, origem, orientação sexual, raça, etnia e de aptidão física, ou contra membros de organizações sindicais políticas, religiosas ou comerciais.

O COMBATE AO TRABALHO ESCRAVO E ILEGAL

O trabalho forçado se refere ao trabalho que está sendo feito sob coação ou ameaça. Trabalho ilegal refere-se aos casos em que uma pessoa que trabalha na empresa não é declarada às autoridades ou registrada como um trabalhador. A Edenred se abstém de utilizar trabalho forçado ou ilegal e se recusa a trabalhar, ou interrompe imediatamente os trabalhos, com quaisquer fornecedores e prestadores de serviços que forcem as pessoas a trabalharem sob pressão ou estresse.

A LUTA CONTRA O TRABALHO INFANTIL

O Grupo compromete-se a respeitar estritamente a idade mínima para o trabalho em todos os países onde atua. Essa idade mínima para o trabalho nunca deve ser inferior à especificada nas convenções 138 e 182 da Organização Internacional do Trabalho, ou seja, 16 anos e 18 anos para trabalhos perigosos ou de difícil execução. Esse compromisso também se aplica às relações da Edenred com entidades terceirizadas.

SAÚDE E SEGURANÇA

Disposições regulamentares e legais, regras de higiene e de segurança são destinadas a proteger a saúde e a segurança dos colaboradores em seu local de trabalho, bem como nos locais de atendimento ao público.

A Edenred se compromete a verificar, dentro da periodicidade definida em lei, a conformidade de suas instalações em matéria de saúde e segurança para seus clientes e colaboradores.

ASSÉDIO MORAL E/OU SEXUAL

O assédio moral e/ou sexual se manifesta por meio de comportamentos, palavras, atos repetidos e hostis que atentam contra a dignidade ou a integridade dos colaboradores. O assédio moral e/ou sexual é condenado:

- ✓ Pelo Artigo 5o da Declaração Universal dos Direitos do Homem, que destaca: "Ninguém será submetido a penas ou tratamentos cruéis, desumanos ou degradantes" .
- ✓ Por vários países, que possuem legislações específicas, para impor ao empregador que tome providências a fim de prevenir e interromper qualquer tipo de assédio moral e/ou sexual.

A Edenred não tolera nenhuma forma de assédio moral e/ou sexual e:

- ✓ Compromete-se a tomar as medidas necessárias para que cada colaborador seja tratado com equidade e dignidade; e
- ✓ Solicita a cada colaborador que alerte a Diretoria de Recursos Humanos fazendo com que qualquer situação de assédio moral e/ou sexual de que tenha conhecimento seja interrompida.

COMPROMISSO COM OS COLABORADORES E A SUSTENTABILIDADE

" MELHOR EMPRESA PARA SE TRABALHAR"

Desempenho e bem-estar são características da missão da Edenred no que diz respeito aos seus Customers, principalmente aos seus colaboradores. Garantir a qualidade de vida no trabalho é, portanto, uma questão prioritária para o Grupo, que se faz presente primeiramente pelo comportamento de seus gestores.

Como parte desse esforço, o Grupo planeja lançar a iniciativa «Melhores Empresas para se Trabalhar» em todos os países onde atua. Esse trabalho é baseado em uma abrangente, criteriosa e rigorosa medição da satisfação dos colaboradores, que elegem a empresa como modelo ideal de trabalho. Essa avaliação mede o bem-estar dos colaboradores de acordo com vários critérios, tais como o seu grau de independência, a qualidade da gestão, o equilíbrio entre trabalho e vida privada e a qualidade da comunicação. A análise dos resultados produz planos de ação que são implementados localmente por gestores em conjunto com a diretoria de Recursos Humanos.

" MELHOR EMPRESA PARA SE TRABALHAR"

NOSSOS PRINCÍPIOS PARA SER UMA DAS MELHORES EMPRESAS PARA SE TRABALHAR:

- ✓ Permitir a cada colaborador que se desenvolva como pessoa esforçando-se para fazer da Edenred um ótimo lugar para trabalhar, no qual a vida pessoal é levada em conta;
- ✓ Respeitar as grandes etapas da vida (nascimento de filhos, casamento, férias, falecimento de pessoas próximas, etc);
- ✓ Facilitar a integração daqueles que possuem deficiência;
- ✓ Aceitar as diferenças de cada um em função de cultura, educação, aptidões físicas, entre outros.

ESTAR ABERTO PARA OS OUTROS E NOVAS IDEIAS

Em nossa gestão, isto significa concretamente:

- ✓ Trabalhar no contexto de uma organização na qual cada um conhece seu papel e suas responsabilidades, respeita e confia no outro;
- ✓ Fomentar uma dinâmica de compartilhamento e troca de ideias;
- ✓ Estimular a inovação em nossas equipes, privilegiando os tempos de troca e de criação e encorajando e valorizando aqueles que inovam;
- ✓ Buscar o equilíbrio concreto entre autonomia de cada um e o envolvimento dos diferentes níveis de responsabilidade;
- ✓ Saber reconhecer os erros, aceitando o direito de errar dos outros, questionando-se e aprendendo.

Para a Edenred, estar aberto para os outros e para as ideias é, sobretudo, estar receptivo ao mundo que nos cerca e se adaptar a ele sem temer a mudança e a novidade. Isso nos dá vantagem na busca de novas soluções para o desenvolvimento de novos mercados e serviços, transformando-as em realidade para melhor servir nossos Customers.

POLÍTICA DE RESPONSALIDADE SOCIAL CORPORATIVA

A EDENRED É UMA EMPRESA COMPROMETIDA EM CRIAR VALOR COMPARTILHADO ENTRE O SEU MODELO DE NEGÓCIO E SEUS DIVERSOS CUSTOMERS, POR MEIO DE SEUS PRODUTOS E SERVIÇOS.

Para a Edenred, a Sustentabilidade é um valor que permeia o modelo de negócio, a gestão de pessoas e o relacionamento com todos os Customers. É um princípio de gestão que está alinhado ao desenvolvimento sustentável em todas suas dimensões: econômica, social e ambiental.

Fundamentado em sua Missão, Ambição, Valores e Customer Inside, o Ideal foi criado como um programa mundial de sustentabilidade que expressa os compromissos em quatro eixos:

- Alimentação Saudável (Ideal Meal)
- Performance ambiental (Ideal Green)
- Desenvolvimento Social (Ideal Care)
- Mobilidade Sustentável

Os compromissos com a sustentabilidade formalizados no Ideal devem nortear as ações de conscientização e engajamento dos colaboradores, bem como o investimento social (privado e incentivado) na comunidade.

Além disso, o Ideal é o grande direcionador para as Unidades de Negócios no desenvolvimento de suas estratégias, para que a sustentabilidade possa ser o elemento de criação do valor compartilhado entre a empresa e seus Customers a partir de soluções e iniciativas que promovam uma gestão eficiente e sustentável para os clientes e que contribuam para a qualidade de vida dos usuários.

Os colaboradores são os responsáveis pela implementação e disseminação dos compromissos da Edenred com a sustentabilidade na condução das atividades, processos, projetos e relação da empresa com todos os Customers.

Nota explicativa: * O eixo "Mobilidade Sustentável" foi criado pela Edenred Brasil para fundamentar a atuação dos produtos ofertados aos nossos clientes em prol da mobilidade e logística.

DA APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA ECONDUTA

ESCOPO

Este Código de Ética e Conduta aplica-se a todos os colaboradores do Grupo, bem como a todos os fornecedores. A sua aplicação é obrigatória.

Os gestores diretos atuam como veículo para difundir este Código de Ética e Conduta e também na sensibilização para o seu conteúdo.

CONDUTA, SANÇÕES E PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

DEVERES DO COLABORADOR

A constante obediência às leis e ao sistema legal é um princípio fundamental da conduta ética. Portanto os colaboradores da empresa têm a obrigação de seguir todas as leis, regulamentos e políticas internas aplicáveis às suas atividades, incluindo, mas não se limitando a:

a) atuar com ética, integridade, lealdade, profissionalismo, respeito e transparência, optando sempre, quando estiver diante de duas opções, pela melhor e mais vantajosa para a empresa e em conformidade com as leis e com este código;

b) atuar sem qualquer tipo de preconceito ou distinção de raça, sexo,

c) nacionalidade, cor, idade, religião, opção político/partidária e posição social;

d) ter respeito à hierarquia, porém sem receio de representar contra qualquer comprometimento indevido;

e) cumprir, fazer cumprir e colaborar com a disseminação deste manual e demais políticas e procedimentos da empresa;

f) cumprir e fazer cumprir as regras de Compliance de seu cliente/fornecedor;

f) exercer, com estrita moderação, as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses da empresa;

g) zelar pela confidencialidade e proteção dos bens e informações (escritas e verbais) da empresa contra danos, deterioração, fraude, perda ou roubo de bens e recursos da empresa, devendo ser utilizados exclusivamente para o fim pretendido e profissional e nas condições estipuladas; e

h) comunicar imediatamente a área de Compliance e/ou reportar via Canal Seguro todo e qualquer ato ou fato contrário a qualquer tipo de prática de ações imorais, ilegais ou aéticas, nos termos deste código e demais políticas e legislação aplicável a que tenha conhecimento.

VEDAÇÕES AO COLABORADOR

Da mesma forma, é expressamente vedado aos colaboradores descumprirem a lei, este manual ou qualquer outra política ou diretriz da empresa, incluindo, mas não se limitando a:

a) ceder a pressões de superiores hierárquicos, contratantes, interessados e/ou outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens;

b) utilizar-se da condição de cargo ou função, bens da empresa, facilidades, amizades, tempo, posição e influências para obter qualquer proveito, favorecimento ou vantagem pessoal, para si ou para terceiros;

c) exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse da empresa;

d) ceder ou emprestar a terceiros, mesmo que temporariamente, senha/login/perfil de acesso a algum sistema ou software da respectiva empresa, bem como crachá de acesso pessoal ou de veículos;

e) simular, alterar ou deturpar o teor de documentos e/ou informações, sob qualquer hipótese, a fim de modificar ou omitir a verdade com objetivo de obter qualquer tipo de vantagem para si ou terceiros e/ou burlar a legislação aplicável e/ou acarretar ônus indevido para a empresa.

f) desviar/utilizar/apropriar-se de recurso e/ ou colaboradores da empresa para atendimento a interesse particular;

g) dar a qualquer um a instrução ou sugestão que atente contra a moral, a honestidade ou as disposições legais, deste código ou normas da empresa.

h) fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de suas atividades, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

i) utilizar-se de artifício ou meio lícito, de qualquer natureza, com o objetivo de simular ou ocultar a verdade de forma a obter qualquer tipo de vantagem, ou ainda, realizar algo em desconformidade com a lei, este código ou qualquer outra política ou diretriz da empresa;

j) envolver as empresas, seus representantes legais e acionistas em compromissos com partidos políticos, igrejas e outras atividades de cunho sectário, bem como utilizar nomes e/ou marcas das empresas em contribuições a partidos políticos ou campanhas eleitorais, salvo nos casos expressos neste código;

k) vincular suas crenças pessoais, políticas, opiniões ou posicionamentos à posição/marca/imagem da empresa, seja por escrito, verbalmente, correio eletrônico ou por meio de mídias sociais, sem o prévio e expresso consentimento e inequívoca autorização da Diretoria Executiva da empresa;

l) ofertar, solicitar, sugerir, dar ou receber, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer outra pessoa, em contrapartida ao cumprimento de suas atribuições ou para influenciar funcionário público, pessoas politicamente expostas ou entes privado, incluindo seus familiares, salvo nos casos previstos no próximo item deste manual (Recebimento e oferta de bens e/ou serviços);

m) cooperar no fornecimento de produtos e/ou serviços relacionados a recursos obtidos de forma ilícita; e

n) utilizar-se de meio ou artifício de forma a transferir, direta ou indiretamente, vantagem indevida a terceiros, seja ente público ou privado, incluindo, mas não se limitando a contratos de consultoria e patrocínio.

RECEBIMENTO E OFERTA DE BENS E/OU SERVIÇOS

PRESENTES, BRINDES E ENTRETENIMENTO

- É permitido aos colaboradores o recebimento por parte de clientes e/ou fornecedores (atuais e/ou potenciais) de brindes institucionais/presentes que configurem inequivocamente prática de gentileza e cordialidade entre as partes de uma relação comercial e que não se caracterizem pela obtenção ou mera tentativa de obtenção de benefícios/vantagens, para si, a empresa ou terceiros. Em quaisquer negociações podem ser aceitos pelos envolvidos, dentro dos limites definidos neste código.

  Da mesma forma, é permitido aos colaboradores a oferta aos clientes e/ou fornecedores de brindes institucionais/ presentes que configurem inequivocamente prática de gentileza e cordialidade entre as partes de uma relação comercial e que não se caracterizem pela obtenção ou mera tentativa de obtenção de benefícios/vantagens, para si, a empresa ou terceiros. Em quaisquer negociações podem ser aceitos pelos envolvidos, dentro dos limites definidos em publicações normativas específicas e conforme a norma vigente.

- Convites para eventos com despesas custeadas por clientes, fornecedores, órgãos governamentais e outros públicos de interesse, obedecidos os critérios deste código, somente podem ser aceitos quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de contato comercial, bem como relacionados ao contexto/objeto da negociação, dentro dos parâmetros aqui estipulados.

  Os colaboradores não podem aceitar, em seu nome ou de terceiros, presentes ou vantagens que levem a seu comprometimento. Nesses casos, os brindes devem ser devolvidos à empresa remetente ou na impossibilidade, doados à instituição de caridade, com as devidas comprovações à área de Compliance, em até 10 dias úteis.

O colaborador deve informar às entidades com as quais mantém relações em nome da empresa qual é a conduta praticada por esta quanto aos brindes ou presentes. Os mesmos princípios devem ser aplicados na ocasião do oferecimento pela empresa de brindes e convites a seus parceiros.

Os valores dos brindes e presentes constam em publicações normativas específicas conforme a norma vigente. Esses valores são definidos por evento, limitado a dois por ano e por empresa. Casos de exceção deverão ser encaminhados com sete dias de antecedência à área de Compliance para avaliação. Se for o caso, enviar ao Comitê de Governança, Riscos e Compliance (GRC).

Alternativamente, os brindes e presentes poderão ser sorteados entre os colaboradores da respectiva área, devendo o sorteio ser gerido pela área de Compliance. O receptor dos brindes/presentes não poderá participar do sorteio.

Todos devem estar atentos ao contexto de recebimento de brindes e não apenas ao seu valor; em caso de dúvidas, devem consultar a área de Compliance. É vedado o recebimento de ofertas em dinheiro, por qualquer motivo.

NÃO SE APLICAM A ESTAS RESTRIÇÕES E LIMITES:

- Coisas recebidas a título de prêmio que representem distinção ou homenagem à Edenred e às suas empresas e, caso ocorra, deverá ser comunicado à área de Compliance; e
- prêmios concedidos pela própria empresa por meio dos concursos ou promoções endereçadas aos seus respectivos colaboradores.

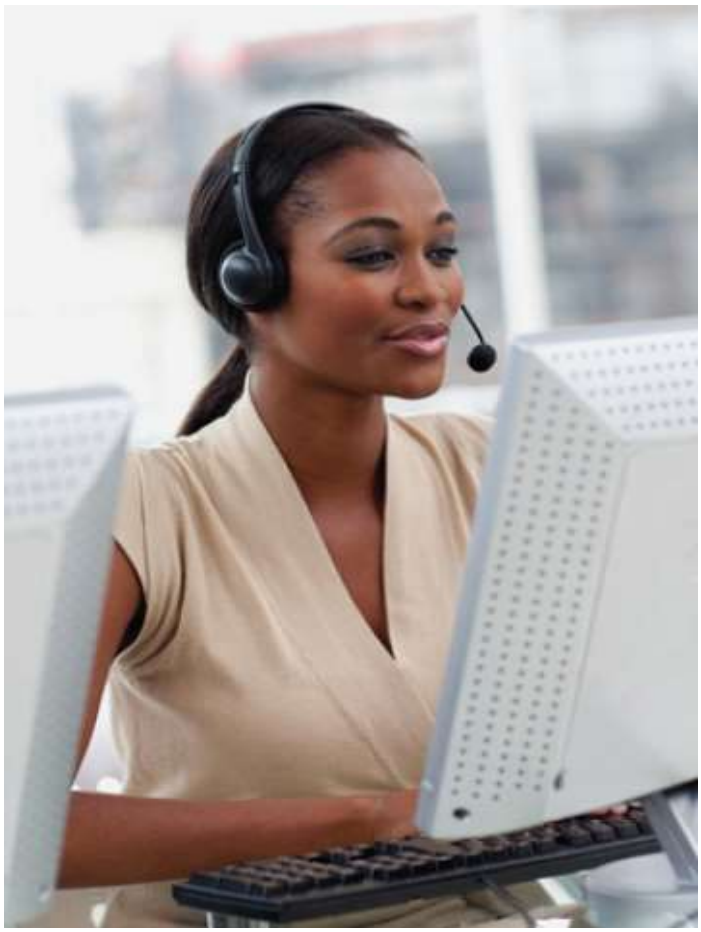
REFEIÇÃO E HOSPITALIDADE

A aceitação/oferta de refeições e custeio de despesas com deslocamento e hospedagem (hospitalidade), quando envolver clientes/fornecedores (atuais e/ou potenciais), estão estritamente condicionadas ao contexto da negociação comercial a qual o colaborador está atuando como representante de uma das empresas, ou ainda, ao contexto de sua atividade funcional, e que não se caracterizem a obtenção ou mera tentativa de obtenção de benefícios/vantagens, para si, a empresa ou terceiros, em quaisquer negociações.
Cumulativamente, as despesas de hospitalidade devem estar diretamente relacionada à necessidade como única alternativa em prol do negócio, respeitadas as disposições deste código.

Não se aplicam a estas restrições e limites refeições destinadas a confraternizações internas, promovidas pela própria empresa exclusivamente a seus colaboradores.

Também não se aplicam às restrições a oferta de ingresso cortesia pela empresa a clientes, oriundo de ação de marketing/patrocínio estabelecida pela área gestora da respectiva ação e previamente submetida ao Comitê de Riscos Governança e Compliance.

Os critérios e procedimentos para refeições e hospitalidade poderão ser objeto de manual próprio.



Ao entrar em contato, o informante deve estar preparado para fornecer o máximo possível de detalhes sobre a situação que está reportando, incluindo:

- ✓ detalhamento do fato reclamado (o que está acontecendo/aconteceu);
- ✓ hora e lugar de ocorrência;
- ✓ frequência ou recorrência;
- ✓ pessoas envolvidas;
- ✓ impacto ou consequências; e
- ✓ outras informações úteis para o acompanhamento do caso.

Serão garantidos o sigilo e o anonimato das comunicações por meio deste canal.

CANAL SEGURO

O Canal Seguro é um meio para qualquer colaborador ou interessado reportar preocupações sobre atividades empresariais ou do local de trabalho, as quais talvez não estejam alinhadas a este código, às leis do Brasil e às demais políticas e diretrizes da empresa.

CANAL SEGURO:

- **Aplicativo:**
  Canal Seguro
- **Portal:**
  www.contatoseguro.com.br
- **Telefone:**
  0800 601 8664

SANÇÕES

O colaborador que desrespeitar este código, a legislação brasileira aplicável ou as demais políticas, manuais e diretrizes da empresa estará sujeito às sanções disciplinares no âmbito da empresa a qual está vinculado, conforme a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), observadas as seguintes regras e condições descritas neste código, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis a serem tomadas por quem de direito, nos termos da legislação aplicável.

Havendo a prática de Atos Sujeitos à Sanção, o(s) executor(es) esta(ão) sujei-to(s) às seguintes sanções, de acordo com a legislação aplicável e o Acordo Coletivo vigente:

- ✓ advertência por escrito;
- ✓ suspensão;
- ✓ dispensa sem justa causa/rescisão de contrato; e
- ✓ dispensa por justa causa.

Para aplicação de medida disciplinar, deve-se considerar o seguinte:

- ✓ caracterização de dolo ou culpa do colaborador envolvido;
- ✓ gravidade da falta;
- ✓ extensão do dano causado ou em potencial;
- ✓ a conduta se encaixa em algum tipo penal;
- ✓ causas que levaram o empregado a cometer a falta; e
- ✓ reincidência, ainda que por ato ou fato diferente.

Cada caso será avaliado pela Comissão de Ética e Conduta.

Toda sanção a ser aplicada deverá ser precedida de fundamentação pela Comissão de Ética e Conduta, respeitado o direito à ampla defesa e ao contraditório pelo colaborador.

COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA

A Comissão de Ética e Conduta tem como principais responsabilidades:

I. Instaurar procedimentos para apuração de ato que possa configurar descumprimento do Código de Ética e Conduta;

II. Receber, apurar e julgar as representações por infrações ao Código de Ética e Conduta e seus recursos.

III. Atuar como mediador de disputas entre os profissionais, empresa e demais envolvidos promovendo a tentativa de conciliação dos interesses;

IV. Recomendar a convocação das partes e demais envolvidos para prestação de informações relevantes à apuração de fatos relativos ao descumprimento do Código de Ética e Conduta; e

V. Proteger a dignidade e imagem, bem como sigilo da identidade da pessoa investigada, mantendo independência e imparcialidade no julgamento.

As deliberações serão tomadas na forma das políticas aplicáveis.

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

DEFINIÇÕES

CULPA: considera-se culpa a conduta, ativa ou omissiva, não intencional do empregado que deu causa ao resultado que produziu o dano, seja por imprudência, negligência ou imperícia.

DOLO: considera-se dolo a conduta voluntária do empregado na prática de determinado ato que produz o resultado danoso.

DANO: é o prejuízo material causado por destruição, inutilização ou deterioração de determinada coisa de propriedade da empresa, decorrente de conduta dolosa ou culposa do empregado.

FALTA LEVE: é resultado da ação ou omissão praticada pelo empregado, seja por dolo ou culpa, considerada irregular face às disposições do Código de Ética e Conduta e outras políticas das empresas, passível de punição.

FALTA GRAVE: é resultado da ação ou omissão pelo empregado, seja por dolo ou culpa, considerada irregular face às disposições o artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), instituída pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e alterações passíveis de punição.

ATOS SUJEITOS À SANÇÃO: são aqueles que desrespeitam e que prejudicam a relação de trabalho nos aspectos funcionais, de confiança, de moralidade e de disciplina, a legislação brasileira, as políticas e diretrizes da empresa, além deste código.

APURAÇÃO: é o procedimento interno no âmbito da Companhia, que tem por objetivo averiguar os fatos considerados graves, visando apurá-los e esclarecê-los, bem como constatar o possível envolvimento de empregados.

ETAPAS

a) APURAÇÃO

Será instaurada a apuração toda vez que houver ocorrência de fatos motivados por conduta do colaborador os quais podem ser classificados como Atos Sujeitos à Sanção, com intuito de apurar a materialidade dos fatos, bem como sua autoria, conforme os seguintes pressupostos:

- ✓ caracterização e apuração objetiva do fato ocorrido;
- ✓ identificação inequívoca do autor do fato ocorrido;
- ✓ nexo entre a falta cometida e a relação do colaborador com a empresa;

A Comissão de Ética e Conduta poderá requerer a produção de provas, com a apresentação de documentos, testemunhas e todos os meios em direito admitidos a fim de comprovar a materialidade e autoria dos fatos.

A solicitação para abertura de apuração será efetuada à área de Compliance ou Recursos Humanos ou pela área ligada ao colaborador envolvido e/ ou fatos ocorridos.

Durante o processo de apuração e análise das providências decorrentes por falta considerada grave, a critério da empresa e desde que necessário, o colaborador, sem prejuízo de seus vencimentos, poderá ser suspenso até que haja a conclusão da medida disciplinar a ser adotada.

Será assegurado ao colaborador envolvido o direito à ampla defesa antes da aplicação de eventual sanção.

Em relação às decisões da Comissão de Ética e Conduta não caberá recurso, apenas reconsideração ocorrendo comprovado erro que motivou a decisão.

b) DA COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA

A comissão de apuração será formada por no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) pessoas, devendo obrigatoriamente conter um representante da área de Compliance e outro da área de Recursos Humanos, com eventual apoio da área jurídica.

O prazo para conclusão da apuração não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da abertura dos trabalhos da comissão de apuração, salvo por motivos relevantes ou de força maior, devidamente justificado e informado aos interessados. Após a apuração, os envolvidos terão o prazo de 15 (quinze) dias para, caso queiram, apresentarem defesa.

A comissão de apuração deverá apresentar conclusões quanto aos fatos apurados e respectivos empregados envolvidos, caso contrário, a apuração deverá ser arquivada, não havendo aplicação de sanção.

A comissão de apuração, para o desempenho dos trabalhos, poderá tomar depoimento e interpelar empregados e terceiros que julgar necessário; estes últimos não são obrigados a prestar depoimentos.

A convocação do colaborador afastado para depor deve ser feita por meio de telegrama com recibo. Havendo dúvidas, solicitar orientação junto à área jurídica.
Na hipótese do não atendimento à convocação pelo empregado afastado, deverá ser efetuada nova convocação que possibilite a comprovação de seu recebimento.

Terminada a apuração, estando devidamente identificados os colaboradores responsáveis para aplicação de medida disciplinar, devem ser observados os critérios deste código.

Caso não seja apurada qualquer irregularidade e/ou os responsáveis, o(s) empregado (s) deverá(ão) retornar às suas atividades regulares, cabendo à respectiva gerência informá-lo(s) sobre o resultado.

c) DA SUSPENSÃO DO EMPREGADO

O empregado supostamente implicado em fato que poderá ensejar a aplicação de falta grave deverá ser suspenso pela chefia imediata, enquanto estiver tramitando o processo de apuração, não podendo perdurar por mais de 30 (trinta) dias;
O empregado deverá ser comunicado, por escrito, do afastamento;
A comunicação de suspensão ao empregado deve ter o seu "ciente" ou, em caso de recusa, a assinatura de 2 (duas) testemunhas;
O afastamento do empregado deve ocorrer sem prejuízo dos vencimentos.

d) DA DEFESA

Após término do período de apuração, o colaborador terá 15 (quinze) dias a partir do momento em que lhe for dada a ciência para apresentar defesa escrita, endereçada à Comissão de Ética e Conduta, contendo as razões de sua defesa. Poderá requerer a produção de provas, com a apresentação de documentos, testemunhas e todos os meios em direito admitidos a fim de comprovar suas alegações.

e) DA RECONSIDERAÇÃO

O empregado punido poderá pedir reconsideração por escrito, por meio de carta endereçada à Comissão de Ética e Conduta, contendo suas razões de forma fundamentada para a não aplicação da sanção, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da ciência da punição, que poderá ter efeito suspensivo.

f) DISPENSA POR JUSTA CAUSA

A dispensa por justa causa deverá ser objeto de prévia análise e parecer da Comissão de Ética e Conduta, mediante argumentos relevantes que visem a embasar a justa causa. É passível de dispensa por justa causa o empregado que pratica quaisquer dos atos previstos no artigo 482 da CLT, conforme abaixo descritos:

- ✓ atos de improbidade, os quais acarretam lesão do patrimônio da Companhia ou de terceiros, incluindo, mas não se limitando, a furto, roubo, apropriação indevida, falsificação de documentos, dentre outros.

- ✓ incontinência de conduta ou mau procedimento relacionados ao comportamento irregular do empregado, incompatível com a moral sexual, comportamento irregular do empregado no campo ético;

- ✓ negociação habitual por conta própria ou alheia, sem permissão do empregador e quando constituir ato de concorrência à empresa para qual trabalha o empregado ou for prejudicial ao serviço;

- ✓ condenação criminal do empregado, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

- ✓ desídia* no desempenho das respectivas funções, estando relacionada à negligência, imprudência ou imperícia. Refere-se também à reiteração de faltas leves (negligência ou displicência no cumprimento das obrigações funcionais);

- ✓ Embriaguez alcoólica, por uso de entorpecentes ou substâncias tóxicas:

  - seja habitual, fora do serviço, pode ensejar justa causa desde que acarrete prejuízo ao desempenho de funções laborais; e
  - seja em serviço, não sendo exigível a habitualidade para a rescisão contratual.

- ✓ violação de segredo da Companhia, a divulgação de fato que possa causar prejuízos ao empregador;

Desídia: Tendência para se esquivar de qualquer esforço físico e moral. Ausência de atenção ou cuidado; negligência. Parte da culpa que se fundamenta no desleixo do desenvolvimento de uma determinada função.

- ✓ ato de indisciplina, ou seja, do descumprimento das normas gerais da empresa, expressas em regulamentos, circulares, instruções de serviço, dentre outros;
- ✓ ato de insubordinação, ou seja, o descumprimento de determinação dada diretamente ao empregado pelo superior hierárquico;
- ✓ recusar sem justificativa a observância das instruções expedidas pelo empregador e o uso dos equipamentos por ele fornecidos para a segurança do trabalho.
- ✓ abandono de emprego: transcorridos 30 (trinta) dias de ausência continuada ao trabalho, sem motivo plausível, o empregado poderá ser dispensado por justa causa;
- ✓ ato lesivo contra a honra ou integridade física ou moral, praticado no serviço, de qualquer pessoa, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de terceiros;
- ✓ prática constante de jogos de azar; e
- ✓ atos atentatórios à Segurança Nacional devidamente comprovados em inquérito administrativo, promovido pela Justiça do Trabalho.

DANOS

Os danos causados ao patrimônio da empresa, seus demais colaboradores e marcas, pelo colaborador sancionado, havendo DOLO, serão ressarcidos, sem prejuízo da aplicação de medida disciplinar.

Os danos causados pelo colaborador, em caso de CULPA, poderão ser ressarcidos, considerando-se as situações agravantes ou atenuantes, uma vez plausíveis.

O ressarcimento do dano pode ser feito mediante a reposição do bem, pelo valor de mercado, ou mediante a reconstituição, efetuada sob a responsabilidade do empregado, e não afasta a aplicação de medida disciplinar cabível.

As multas e demais ônus atribuídos à empresa, por negligência, imprudência ou imprudência do colaborador, devem ter o mesmo tratamento previsto para o ressarcimento de danos, exceção às infrações sobre a legislação de trânsito, pois são reguladas por procedimento específico.

O ressarcimento dar-se-á por meio de desconto na folha de pagamento do empregado, conforme autoriza o artigo 462, parágrafo único da CLT.

GLOSSÁRIO

1. Terceiros: Todos os prestadores de serviços ou fornecedores da Edenred.

2. Bens: Os bens ou ativos da companhia incluem bens físicos e informações, tais como dados, registros e propriedade intelectual, que inclui marcas, invenções, direitos de reprodução e informações não públicas.

3. Informação privilegiada: É qualquer informação não pública importante o suficiente para afetar o preço das ações da companhia se revelada. Isso pode incluir, por exemplo, dados sobre expectativas de lucro, fusões e aquisições, ou lançamento de produtos importantes, desenvolvimento de propriedade intelectual ou litígios.

4. Sustentabilidade: é uma nova forma de se fazer negócios, que tem como pressuposto o novo papel da empresa na sociedade. Pautadas pelo compromisso com o desenvolvimento sustentável da sociedade (economicamente viável, socialmente justo e ambientalmente correto), as empresas assumem seus compromissos com a sustentabilidade no modelo de negócio e na relação com seus *Customers* (Customer Inside).

5. Desenvolvimento sustentável: é desenvolvimento que satisfaz as necessidades do presente sem comprometer a capacidade de as futuras gerações satisfazerem suas próprias necessidades.

6. Investimento social privado: é o repasse voluntário de recursos privados de forma planejada, monitorada e sistemática para projetos sociais, ambientais e culturais de interesse público.

7. Investimento social incentivado: é a gestão dos incentivos fiscais por meio das diferentes leis (Rouanet; Esportes; FUMCAD – Fundo Municipal dos Direitos das Crianças e Adolescentes; PRONAS – Programa Nacional de Apoio à Atenção da Saúde da Pessoa com Deficiência; e PRONON – Programa Nacional de Apoio à Atenção Oncológica).

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Eu, _____, declaro ter lido e compreendido as disposições contidas nos Códigos de Ética e Conduta da empresa, inclusive aquelas relacionadas às sanções aplicáveis, bem como assumo o compromisso de cumpri-lo, respeitá-lo e disseminá-lo em todas as minhas atividades relacionadas à empresa, zelando por sua plena aplicação.

Outrossim, declaro que estou ciente de minhas obrigações como profissional, devendo adicionalmente cumprir com os princípios, demais leis e políticas, bem como as sanções a que estarei disposto em caso de descumprimento.

Por fim, declaro que tenho conhecimento dos canais de comunicação a que devo recorrer em caso de dúvidas a respeito do Código de Ética e Conduta e de possíveis violações que cheguem ao meu conhecimento.

Local e data: _____, _____ de _____ de _____

Empresa:_____

Diretoria:_____

Assinatura:_____

Nome completo:_____

Edenred

www.edenred.com