

COMPLIANCE

ECOS CONSULTORIA E GESTÃO



SUMÁRIO

1. CÓDIGO DE ÉTICA	04
1.1. O QUE É ESTE CÓDIGO DE ÉTICA?	04
1.2. QUAL O OBJETIVO DESTES CÓDIGO DE ÉTICA?	04
1.3. QUAIS PESSOAS DEVEM OBSERVAR ESTE CÓDIGO DE ÉTICA?	04
1.4. TERMOS E EXPRESSÕES DESTES CÓDIGO	04
1.5. VALORES ECOS CONSULTORIA E GESTÃO	04
2. COMPLIANCE	04
2.1. O QUE FAZER EM CASO DE DÚVIDAS SOBRE COMO AGIR?	05
2.2. CONDUTA DA ECOS EM RELAÇÃO AOS SEUS COLABORADORES	05
2.3. CONDUTA PESSOAL DOS COLABORADORES	06
2.4. CONDUTA EM RELAÇÃO AOS CLIENTES	06
2.5. CONDUTA EM RELAÇÃO AOS FORNECEDORES	07
2.6. CONDUTA EM RELAÇÃO AO CONCORRENTE	07
2.7. CONDUTA EM RELAÇÃO À COMUNIDADE E AO MEIO AMBIENTE	08
2.8. CONDUTA EM RELAÇÃO AO PODER PÚBLICO	08
2.9. CONDUTA EM RELAÇÃO À EMPRESA E SEUS BENS	08
2.10. CONDUTA EM RELAÇÃO AOS VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO	08
2.11. CONFIDENCIALIDADE	09
2.12. DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS	09
3. DIRETORIA EXECUTIVA	09
3.1. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA DIRETORIA EXECUTIVA	09
3.2. DIRETORIA EXECUTIVA	09
4. DIRETORIAS CORPORATIVAS	10
4.1. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DAS DIRETORIAS	10
4.2. DIRETORIA DE NOVOS NEGÓCIOS	10
4.3. DIRETORIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO	10
4.4. DIRETORIA DE SERVIÇOS E OPERAÇÕES	11
4.5. CONFLITO DE INTERESSES	11
5. TERMOS	12
5.1. TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO (EMPRESA)	12
5.2. TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO (COLABORADOR)	12
5.3. TERMO DE TRANSPARÊNCIA (COLABORADOR)	12
5.4. TERMO DE TRANSPARÊNCIA (EMPRESA)	13



MENSAGEM CONJUNTA DAS DIRETORIAS

Prezado(a) Colaborador(a):

A elaboração e divulgação deste Código de Ética reforça os princípios que norteiam a nossa empresa. Nesses anos de existência, podemos afirmar, com propriedade, que sempre desenvolvemos nossas atividades com seriedade, respeito, compromisso, transparência e responsabilidade social. A política de qualidade da empresa, oficializada no ano de 2021, expressa claramente as diretrizes, base do nosso trabalho. Dessa forma, este documento relaciona as normas e comportamentos que consideramos eticamente corretos, bem como fortalece a importância da consciência profissional dos colaboradores da **Ecoss**. Sendo assim, todas as atitudes tomadas na empresa devem ser coerentes com o conteúdo deste Código, visando a preservação da imagem e reputação da empresa. Estamos certos de que a apresentação deste Código de Ética e seu cumprimento por parte dos colaboradores contribuirá para aprimorar a cultura empresarial da **Ecoss** na construção de uma trajetória de sucesso baseada no respeito para com os diferentes públicos com os quais interagimos: clientes, sociedades, fornecedores e parceiros.

Diretoria Executiva

Chief Executive Officer – CEO

Diretoria Corporativa de Finanças e Administração

Chief Financial Officer – CFO

Diretoria Corporativa de Serviços e Operações

Chief Operating Officer – COO

Diretoria Corporativa de Novos Negócios

Chief Business Development Officer – CBDO



1. CÓDIGO DE ÉTICA

1.1. O QUE É ESTE CÓDIGO DE ÉTICA?

O presente Código é o documento que define os princípios éticos e as normas de conduta a serem observadas pelos colaboradores da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** e por todos aqueles que com ela se relacionam.

1.2. QUAL O OBJETIVO DESTE CÓDIGO DE ÉTICA?

- Divulgar os valores, objetivos e a política de qualidade da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO**, a fim de que o público, interno e externo, possa compreendê-los, respeitá-los e praticá-los;
- Contribuir para melhoria contínua das atividades desenvolvidas pela empresa;
- Zelar pela boa reputação da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO**

1.3. QUAIS PESSOAS DEVEM OBSERVAR ESTE CÓDIGO DE ÉTICA?

Todos os colaboradores da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** e demais pessoas que com ela se relacionam profissionalmente. Em específico:

- sócios, diretores, administradores, funcionários e empregados da empresa, independentemente do cargo, função, atividade ou tempo na casa;
- prestadores de serviço;
- terceiros em geral;
- fornecedores, clientes, bancos, parceiros em geral e concorrentes;
- o poder público, em todos os níveis.

1.4. TERMOS E EXPRESSÕES DESTE CÓDIGO

- **Conduta** – comportamento (ação ou omissão), procedimento moral;
- **Código** – conjunto ordenado de regras ou normas;
- **Colaboradores** – sócios, diretores, administradores, funcionários e empregados da empresa, independentemente do cargo, função, atividade ou tempo na casa;
- **Reputação** – conceito, fama, renome, importância ou valor social;
- **Valores** – princípios éticos adotados pela empresa no desempenho de suas atividades.

1.5. VALORES DA ECOS CONSULTORIA E GESTÃO

Toda conduta da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** é baseada nos seguintes valores:

- Respeito às normas aplicáveis ao seu ramo de atividade e às normas vigentes no país;
- Respeito às pessoas e ao meio ambiente;
- Responsabilidade na condução dos seus trabalhos;
- Valorização do mérito e da competência de seus colaboradores, incentivando o crescimento pessoal e profissional;
- Transparência das informações;
- Qualidade e pontualidade.

2. COMISSÃO DE COMPLIANCE

Este Código de Ética é indispensável para a consolidação dos valores da empresa e aprimoramento de suas atividades. Para fiscalizar e auxiliar o cumprimento das normas aqui estabelecidas, bem como aplicar sanções e



solucionar eventuais conflitos de interesses, foi criada uma **COMISSÃO DE COMPLIANCE**, composta pelos seguintes membros:

- 01 (um) representante da Diretoria de Novos Negócios;
- 01 (um) representante da Diretoria de Finanças e Administração;
- 01 (um) representante da Diretoria de Serviços e Operações;
- 01 (um) responsável pela execução do contrato ou serviço, caso o conflito a ser resolvido tenha relação, direta ou indireta, com algum contrato ou serviço da empresa.

Para a instauração das sessões da **COMISSÃO DE COMPLIANCE** será necessário a presença, apenas, de representantes de 02 (duas) Diretorias.

2.1. O QUE FAZER EM CASO DE DÚVIDAS SOBRE COMO AGIR?

Este Código deve sempre ser consultado, pois indica os padrões de comportamento a serem seguidos pelos colaboradores da empresa na vida pessoal* e profissional. Entretanto, caso remanesça dúvida sobre como agir em diferentes situações no trabalho ou fora dele, devem ser adotadas as seguintes providências:

- Consulta ao superior imediato ou ao responsável pela execução da prestação de serviço;
- Consulta à **COMISSÃO DE COMPLIANCE**, pessoalmente ou através dos seguintes canais: e-mail compliance@ecosgestao.com.br telefone ou What's App.
**A vida pessoal do colaborador será relevante para a empresa quando repercutir negativamente sobre a ECOS CONSULTORIA E GESTÃO.*

2.2. CONDOTA DA ECOS CONSULTORIA E GESTÃO EM RELAÇÃO AOS SEUS COLABORADORES

A **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** acredita que a integridade moral e a qualificação técnica e profissional dos seus colaboradores é indispensável para o aperfeiçoamento das atividades da empresa e para a continuidade do seu crescimento. Dessa forma, ela está comprometida em:

- Proporcionar iguais oportunidades de trabalho para todos, independentemente de raça, sexo, religião, crenças ou opção sexual;
- Não admitir atitudes discriminatórias contra qualquer pessoa, seja ou não colaborador da empresa;
- Valorizar e promover os seus colaboradores tendo em consideração, unicamente, o comprometimento profissional, o talento e a observância dos valores estabelecidos neste Código;
- Incentivar o crescimento pessoal e profissional dos seus colaboradores;
- Proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável, possuidor das condições necessárias para o exercício das respectivas funções e serviços;
- Não tolerar exploração de mão de obra infantil ou trabalho escravo;
- Não permitir a prática de assédio moral ou sexual;
- Não tolerar atos de intimidação, provocação ou agressão, física ou verbal, praticados por colaboradores da empresa contra qualquer pessoa, seja nas dependências do trabalho ou em função dele.
- Não tolerar o uso de álcool, drogas ou prática de jogos de azar durante o expediente de trabalho ou fora dele, caso comprometa ou repercuta no exercício das atividades profissionais;
- Não permitir o uso excessivo de tabaco no trabalho ou fora dele;
- Não tolerar o porte de drogas ou armas no ambiente de trabalho;
- Não permitir que qualquer colaborador da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** ofereça e/ou receba vantagens indevidas dos demais concorrentes e/ou de funcionários públicos;
- Não permitir que qualquer pessoa sem autorização escrita e prévia de sócio ou representante da Diretoria de Novos Negócios da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** participe de licitações em nome da empresa e/ou assine credenciais, termos, contratos e declarações relativas aos certames licitatórios. As pessoas



previamente autorizadas para a prática desses atos responderão pessoalmente, perante os órgãos internos e externos de controle, pelos documentos assinados;

O registro de ponto individual e pessoal e intransferível, sendo vedada qualquer alteração no registro de ponto do funcionário na tentativa de obter vantagens de qualquer ordem.

2.3. CONDUTA PESSOAL DOS COLABORADORES

Para possibilitar o bem-estar de todos os seus integrantes, bem como assegurar o desenvolvimento de suas atividades profissionais, devem ser evitadas relações pessoais que conflitem com os interesses da empresa. Desse modo, para evitar possíveis sanções, recomenda-se as seguintes condutas:

- Não aceitar cargo ou função de confiança em outras empresas ou entidades (públicas ou privadas) em horário incompatível com o expediente de trabalho ou quando houver interesse conflitante com o da própria **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO**. Poderão ser admitidas exceções, mas com prévia consulta à **COMISSÃO DE COMPLIANCE**;
- Qualquer trabalho ou atividade a ser executada em nome da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** ou com a utilização de seu nome, instalações ou equipamentos deverá ter aprovação prévia e escrita da **COMISSÃO DE ÉTICA E CONDUTA**;
- Qualquer trabalho ou atividade a ser executada em nome da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** ou com a utilização de seu nome, instalações ou equipamentos deverá ter aprovação prévia e escrita da **COMISSÃO DE COMPLIANCE**;
- É vedado a qualquer colaborador da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** responder a ofícios junto aos Órgãos sem devido conhecimento e aprovação do Diretor responsável, de acordo com organograma da empresa e do contrato de prestação de serviço. É vedado a qualquer colaborador da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** responder a ofícios junto aos Órgãos sem devido conhecimento e aprovação do Diretor responsável, de acordo com organograma da empresa e do contrato de prestação de serviço.
- Informar previamente à **COMISSÃO DE COMPLIANCE** quando qualquer empresa de sua propriedade, de seus familiares ou de seu relacionamento próximo estiver se habilitando ou for contratada para prestar serviços ou fornecer produtos para a empresa;
- A contratação de parentes e/ou amigos pela empresa deverá ser, antecipadamente, comunicada pelos responsáveis pelo contrato ou pelo setor tratando-se do escritório; no entanto, não serão admitidas pressões para influenciar a admissão, promoção ou a demissão de tais pessoas;
- A relação interpessoal, apesar de ser estritamente individual, deverá ser estabelecida com critérios mínimos de educação e respeito, independentemente da posição profissional hierárquica. Não será admitido qualquer excesso que possa causar desconforto e/ou constrangimento entre as pessoas (funcionários, contratantes e contratados);
- A aceitação de presentes deve se limitar a brindes de pequeno valor, incapazes de serem identificados como meios de influenciar a decisão ou o comportamento da pessoa que os aceita;
- A utilização de equipamentos e meios de comunicação da empresa (telefone, e-mail, internet e outros) para comunicados e contatos pessoais deve ser limitada ao necessário;



- A internet não pode ser utilizada para a veiculação ou recepção de informações ofensivas, agressivas, pornográficas, sobre posicionamentos políticos, religiosos ou outros semelhantes;
- Deve ser comunicado à **COMISSÃO DE COMPLIANCE** quaisquer convites de fornecedores para festas, viagens e outros eventos de lazer, a fim de ser verificada a conveniência da sua realização.

2.4. CONDUTA EM RELAÇÃO AOS CLIENTES

As atividades desempenhadas pela **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** terão sempre a finalidade de cumprir integralmente os acordos firmados, atendendo e superando as expectativas dos seus clientes.

- **QUALIDADE E CONFORMIDADE** – somente serão adquiridos e utilizados pela **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** produtos e serviços que estejam em conformidade com as normas do setor. Na hipótese de serem constatadas irregularidades, serão imediatamente adotadas medidas para solucioná-las;
- **PONTUALIDADE** – as atividades realizadas pela **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** serão sempre desenvolvidas com a finalidade de atender os prazos fixados;
- **TRANSPARÊNCIA** – todas as informações relativas aos custos para a realização dos serviços serão transmitidas a seus clientes com absoluta veracidade e autenticidade, ficando à disposição deles para eventuais consultas e esclarecimentos.

2.5. CONDUTA EM RELAÇÃO AOS FORNECEDORES

Os fornecedores são extremamente importantes para a efetivação dos serviços da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO**, sendo imprescindível um tratamento respeitoso e imparcial para com eles. Assim sendo, alguns princípios básicos devem ser observados para a aquisição de materiais e serviços, quais sejam:

- A seleção e a contratação de fornecedores serão realizadas com base em critérios técnicos, profissionais e éticos;
- Quaisquer aquisições ou compras serão efetuadas levando em consideração unicamente os seguintes critérios: preço, qualidade, quantidade, entrega e assistência;
- Os orçamentos serão feitos de forma clara e justa para todos os fornecedores participantes de concorrência;
- Não será permitida a contratação de empresas/consultorias pertencentes a colaboradores desligados há menos de 01 (um) ano da empresa;
- Para a contratação de fornecedores que possuam vínculos com colaboradores e/ou familiares de colaboradores em 1º grau – pai, mãe, irmão(ãs), filhos(as) ou cônjuge – será necessária prévia autorização da **COMISSÃO DE COMPLIANCE**;
- Nenhum colaborador da empresa poderá participar de decisões referentes à seleção de fornecedores, nem poderá exercer influência sobre isso, caso possua interesses financeiros em tais fornecedores;
- Somente serão contratados fornecedores que cumpram rigorosamente a legislação em vigor no país – trabalhista, ambiental, consumerista etc.



- É imprescindível o comprometimento de todos os fornecedores no cumprimento dos contratos de forma ética e na garantia da confidencialidade das informações;
- Nenhum fornecedor contratado pela empresa pode fazer declaração à imprensa sobre projetos que realizou, está realizando ou realizará com a **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO**
- Não é permitido o relacionamento entre colaboradores da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** e fornecedores que possam conter interesses econômicos e/ou financeiros.

2.6. CONDOTA EM RELAÇÃO AO CONCORRENTE

A **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** respeita todos seus concorrentes, sempre buscando, contudo, superá-los de maneira legítima e salutar, evitando condutas que possam ser interpretadas como anticompetitivas, monopolistas ou contrárias às leis que controlam as práticas de mercado. É compromisso da empresa:

- Respeitar concorrentes, fornecedores e seus produtos e serviços;
- Não praticar quaisquer atos que possam configurar os crimes de calúnia, difamação ou injúria;
- Não obter de forma imprópria segredos ou informações confidenciais dos concorrentes;
- Não realizar quaisquer ajustes ou acordos com os concorrentes.

2.7. CONDOTA EM RELAÇÃO À COMUNIDADE E AO MEIO AMBIENTE

- **TRABALHO INFANTIL E ESCRAVO** – a **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** em nenhuma circunstância utiliza o trabalho infantil ou escravo, somente se relacionando com fornecedores e parceiros que adotem esses mesmos princípios e regras.
- **ATIVIDADES POLÍTICO-PARTIDÁRIAS** – a **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** não exerce atividades políticas, sendo vedada a utilização de seu nome ou de seus recursos em tais práticas. Atividades políticas eventualmente realizadas por colaboradores da empresa devem ocorrer fora do ambiente de trabalho e das horas de expediente.
- **ATIVIDADES SINDICAIS** – a **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** busca manter uma relação respeitosa com as entidades sindicais, não praticando qualquer tipo de discriminação aos seus colaboradores sindicalizados.
- **MEIO AMBIENTE** – todas as atividades da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** são realizados observando a legislação ambiental e visando garantir a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável.

2.8. CONDOTA EM RELAÇÃO AO PODER PÚBLICO

O relacionamento da empresa com autoridades, políticos ou demais agentes públicos é estritamente profissional e correta, devendo sempre observar os limites impostos pelas normas vigentes.

É vedado aos colaboradores da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** responder ofícios, notificações, intimações ou quaisquer outras correspondências enviadas por Órgãos Públicos sem o prévio conhecimento e aprovação do Diretor responsável, designado de acordo com o organograma da empresa e do contrato ou serviço prestado.



2.9. CONDUTA EM RELAÇÃO À EMPRESA E SEUS BENS

O relacionamento da empresa com autoridades, políticos ou demais agentes públicos é estritamente profissional e correta, devendo sempre observar os limites impostos pelas normas vigentes.

É vedado aos colaboradores da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** responder ofícios, notificações, intimações ou quaisquer outras correspondências enviadas por Órgãos Públicos sem o prévio conhecimento e aprovação do Diretor responsável, designado de acordo com o organograma da empresa e do contrato ou serviço prestado.

2.10. CONDUTA EM RELAÇÃO AOS VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO

A **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** entende ser indispensável à manutenção do Estado Democrático de Direito e ao aperfeiçoamento da cidadania uma imprensa livre, independente e imparcial.

Por essa razão, a empresa manterá canal aberto com a imprensa, tornando possível a divulgação de informações de interesse público sobre suas ações. Nesse sentido:

- É dever de todos os colaboradores zelar pela imagem e reputação da empresa;
- Os colaboradores da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** devem tratar todas as informações internas, e não públicas, obtidas em razão do exercício da função, de maneira confidencial, mesmo após o término da relação de trabalho;
- Todo contato profissional com qualquer órgão da imprensa deverá, obrigatoriamente, ser autorizado pelo responsável do contrato ou pela **COMISSÃO DE COMPLIANCE**, não sendo permitido, antes disso, a nenhum colaborador conceder qualquer entrevista ou consentir a tomada de sua imagem pessoal ou de seu local de trabalho, seja por meio de fotografia, vídeo ou qualquer outra maneira de registro audiovisual;
- Não é permitido aos colaboradores, sem a prévia autorização da **COMISSÃO DE COMPLIANCE**, se manifestarem em nome da empresa em redes sociais, blogs ou qualquer outro tipo de veículo de comunicação ou mídia;
- Todo colaborador que for procurado para dar informações, escrever artigos ou dar entrevistas e declarações sobre a **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** deverá entrar em contato imediatamente com a **COMISSÃO DE COMPLIANCE**.

2.11. CONFIDENCIALIDADE

Os colaboradores da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** têm o compromisso de manter a confidencialidade das informações recebidas de clientes, fornecedores e parceiros. Essa obrigação permanecerá ainda que tais colaboradores se desliguem da empresa. A confiança é elemento indispensável para o relacionamento com o mercado.

2.12. DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

Todas as demonstrações, movimentações e seus registros – contábeis, fiscais e trabalhistas – devem ser elaborados e acompanhados pelo profissional responsável direto pelo setor ou por alguém de sua confiança e indicação, sendo de sua inteira e exclusiva responsabilidade eventuais equívocos ou desencontro de informações;

- Todos os registros serão feitos de forma verdadeira e observando as leis e as normas fiscais aplicáveis à atividade.



3. DIRETORIA EXECUTIVA

3.1. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA DIRETORIA EXECUTIVA

Para a melhor qualidade e celeridade na prestação dos seus serviços, a **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** está dividida em 01 (uma) Diretoria, todas com funções e atribuições específicas e delimitadas. São elas:

- Diretoria Executiva

As funções e atribuições de cada uma das Diretorias são de inteira e exclusiva responsabilidade dos respectivos Diretores, não havendo ingerência ou influência de um Diretor nas atribuições do outro.

3.2. DIRETORIA EXECUTIVA

A Diretoria Executiva possui as seguintes atribuições:

1. Elaborar e acompanhar o planejamento estratégico dos negócios a serem desenvolvidos pela empresa;
 2. Acompanhar o planejamento financeiro da empresa e suas subsidiárias junto a área de finanças.
 3. Acompanhar o desenvolvimento de EVTE/MEF junto a área de novos negócios.
 4. Acompanhar o desempenho técnico-operacional junto a área de serviços e operações.
- Compete, única e exclusivamente, ao Diretoria Executiva a responsabilidade sobre o teor do planejamento estratégico, sendo, portanto, o único a assinar tais documentos, não tendo os demais Diretores qualquer ingerência ou participação na prática de tais atos.
 - Nos períodos de ausência ou afastamento da Diretoria Executiva, em virtude de férias, viagens ou outros motivos, os demais sócios terão competência para a realização dos atos descritos na cláusula anterior, sendo pessoalmente responsáveis pelos atos que, efetivamente, realizarem.

4. DIRETORIAS CORPORATIVAS

4.1. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DAS DIRETORIAS CORPORATIVAS

Para a melhor qualidade e celeridade na prestação dos seus serviços, a **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** está dividida em 03 (três) Diretorias, todas com funções e atribuições específicas e delimitadas. São elas:

- Diretoria Corporativa de Novos Negócios;
- Diretoria Corporativa de Finanças e Administração;
- Diretoria Corporativa de Serviços e Operações;

As funções e atribuições de cada uma das Diretorias são de inteira e exclusiva responsabilidade dos respectivos Diretores, não havendo ingerência ou influência de um Diretor nas atribuições do outro.

4.2. DIRETORIA CORPORATIVA DE NOVOS NEGÓCIOS

A Diretoria Corporativa de Novos Negócios possui as seguintes atribuições:

1. Análise do risco dos negócios a serem desenvolvidos pela empresa;



2. Avaliação da capacidade técnica da empresa para a realização do(s) serviço(s) prestado(s)

3. Acompanhamento dos procedimentos licitatórios.

- É vedado ao(s) representante(s) da Diretoria Corporativa de Novos Negócios e aos seus credenciados dialogar, antes e durante a licitação, sobre preços com os demais concorrentes.
- É vedado ao(s) representante(s) da Diretoria Corporativa de Novos Negócios e aos seus credenciados firmar acordos e/ou praticar atos de agressões verbais ou físicas contra os demais concorrentes ou contra a Comissão de Licitação
- O descumprimento dessas normas ocasionará a responsabilidade pessoal e exclusiva do infrator.
- Compete, única e exclusivamente, ao Diretoria Corporativa de Novos Negócios a responsabilidade sobre o teor dos recursos, impugnações aos editais de licitação, sendo, portanto, o único a assinar tais documentos, não tendo os demais Diretores qualquer ingerência ou participação na prática de tais atos.
- Nos períodos de ausência ou afastamento da Diretoria Corporativa de Novos Negócios, em virtude de férias, viagens ou outros motivos, os demais sócios terão competência para a realização dos atos descritos na cláusula anterior, sendo pessoalmente responsáveis pelos atos que, efetivamente, realizarem.

4.3. DIRETORIA CORPORATIVA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO

A Diretoria Corporativa de Finanças e Administração; possui a seguinte atribuição: organizar e autorizar pagamentos financeiros, após aprovação da Diretoria responsável para tanto.

- É vedado o pagamento ou doação a partidos políticos, pessoas físicas e outras instituições sem a devida autorização do representante legal da empresa;
- Todos os pagamentos de materiais e serviços são efetuados pela Diretoria Corporativa de Finanças e Administração, mediante autorização específica do gerente responsável pelo contrato, de acordo com os limites pré-estabelecidos em procedimento operacionais internos;
- Todos os impostos e tributos enviados pela contabilidade são obrigatoriamente conferidos pelo supervisor administrativo/financeiro da empresa e pela Diretoria Corporativa de Finanças e Administração, para posterior pagamento;
- A Diretoria Corporativa de Finanças e Administração é o responsável pessoal, e em todas as esferas, pelo pagamento dos encargos financeiros;
- A Diretoria Corporativa de Finanças e Administração não será responsabilizado em qualquer esfera caso não tenha contribuído para o atraso do pagamento;
- Na hipótese de parcelamento ou adiamento do pagamento de tais encargos será necessária a concordância dos demais Diretores e registro formal em ata, o que, excepcionalmente, ocasionará a responsabilidade pessoal de todos aqueles que concordarem com a prática de tal ato.
- Os seguros do(s) serviço(s) prestado(s), são realizados exclusivamente pela Diretoria Corporativa de Finanças e Administração, seguindo a etapas de cotação e contratação, sendo vedada qualquer contratação sem a devida autorização (assinatura) dele;



4.4. DIRETORIA CORPORATIVA DE SERVIÇOS E OPERAÇÕES

A Diretoria Corporativa de Serviços e Operações possui a seguinte atribuição: administrar os contratos juntamente com cada gerente. O controle dos contratos e elaboração das medições é de responsabilidade dos consultores e da equipe técnica do contrato, de acordo com o constante do organograma do contrato, seja do serviço prestado;

- Cada consultor da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO**, gerente ou não, é responsável por seus atos, sendo-lhes vedado desobedecer às Normas Técnicas ou especificações de projetos, tampouco realizar alterações no objeto contratado de forma unilateral e/ou sem aprovação formal do contratante, do gerente de contrato (quando for o caso, de acordo com o organograma do contrato) e do Diretor responsável, sujeitando o descumprimento a responsabilização perante as esferas administrativas, cíveis e criminais.

4.5. CONFLITO DE INTERESSES

DENÚNCIAS

Whats App: +55 71 9 9648-1198

Telefone: +55 71 3617-3334

Pessoalmente: Rua Dr. José Peroba, 244, Stiep, Sala Ype, Salvador/BA. CEP: 41.770-235

E-mail: compliance@ecosgestao.com.br

Fale conosco: www.ecosgestao.com.br

5. TERMOS

5.1. TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO (EMPRESA)

Declaro, para os devidos fins, que recebi o **CÓDIGO DE ÉTICA** da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** e estou ciente das informações nele contidas.

Concordo e assumo o compromisso de observar, cumprir e divulgar todas as normas e obrigações constantes deste **CÓDIGO DE ÉTICA**. A transgressão de qualquer cláusula deste CÓDIGO sujeitará ao infrator as penalidades trabalhistas, cíveis e criminais previstas no ordenamento jurídico brasileiro e na Cartilha interna da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO**

Nome: _____.

Data: ____/____/____.

Assinatura do(a) recebedor(a): _____.

Este **TERMO** consta de 02 (duas) vias, uma ficará com a empresa e a outra com o colaborador.



5.2. TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO (COLABORADOR)

Declaro, para os devidos fins, que recebi o **CÓDIGO DE ÉTICA** da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO**, e estou ciente das informações nele contidas. Concordo e assumo o compromisso de observar, cumprir e divulgar todas as normas e obrigações constantes deste **CÓDIGO DE ÉTICA**.

A transgressão de qualquer cláusula deste **CÓDIGO** sujeitará ao infrator as penalidades trabalhistas, cíveis e criminais previstas no ordenamento jurídico brasileiro e na Cartilha interna da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO**

Nome: _____.

Data: ____/____/____.

Assinatura do(a) recebedor(a): _____.

Este **TERMO** consta de 02 (duas) vias, uma ficará com a empresa e a outra com o colaborador.

5.3. TERMO DE TRANSPARÊNCIA (COLABORADOR)

Este termo destina-se aos Colaboradores que tenham alguma situação e/ou que possam representar possível conflito de interesse com os negócios da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO**, bem como aquelas situações que necessitem de aprovação da **COMISSÃO DE ÉTICA** de acordo com as regras deste código.

Preencha os campos abaixo, assine e encaminhe para a **COMISSÃO DE COMPLIANCE**.

a) Aponte as empresas, fornecedores, prestadoras de serviço, parceiras, consórcios ou clientes da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO**, das quais você seja sócio, administrador, executivo, negociador, representante comercial ou que ocupe cargo com poder de decisão.

Empresa/Setor: _____.

Cargo que exerce: _____.

Vínculo com a empresa: _____.

b) Aponte pessoas que tenha relacionamento onde sejam sócios, administradores, executivos, negociadores, representantes comerciais ou que ocupem cargo de decisão em empresas fornecedoras, prestadoras de serviço, parceira, consórcio, cliente ou concorrente da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO**

Nome Completo: _____.

Grau de relacionamento: _____.

Empresa/Setor: _____.

c) Situações que necessitam de aceitação da **COMISSÃO DE COMPLIANCE**

Descrição da situação:

Declaro, para os devidos fins, que as informações passadas são verdadeiras, inexistindo omissão de informes que possa influenciar nas decisões que a **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** necessite tomar com base nelas.



Nome do Colaborador: _____.

Setor: _____, Data: ____/____/____.

Assinatura: _____.

Este **TERMO** consta de 02 (duas) vias, uma ficará com a empresa e a outra com o colaborador.

5.4. TERMO DE TRANSPARÊNCIA (EMPRESA)

Este termo destina-se aos Colaboradores que tenham alguma situação e/ou que possam representar possível conflito de interesse com os negócios da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO**, bem como aquelas situações que necessitem de aprovação da **COMISSÃO DE COMPLIANCE** de acordo com as regras deste código.

Preencha os campos abaixo, assine e encaminhe para a **COMISSÃO DE COMPLIANCE**.

a) Aponte as empresas, fornecedores, prestadoras de serviço, parceiras, consórcios ou clientes da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO**, das quais você seja sócio, administrador, executivo, negociador, representante comercial ou que ocupe cargo com poder de decisão.

Empresa/Setor: _____.

Cargo que exerce: _____.

Vínculo com a empresa: _____.

b) Aponte pessoas que tenha relacionamento onde sejam sócios, administradores, executivos, negociadores, representantes comerciais ou que ocupem cargo de decisão em empresas fornecedoras, prestadoras de serviço, parceira, consórcio, cliente ou concorrente da **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO**

Nome Completo: _____.

Grau de relacionamento: _____.

Empresa/Setor: _____.

c) Situações que necessitam de aceitação da **COMISSÃO DE COMPLIANCE**.

Descrição da situação:

_____.

Declaro, para os devidos fins, que as informações passadas são verdadeiras, inexistindo omissão de informes que possa influenciar nas decisões que a **ECOS CONSULTORIA E GESTÃO** necessite tomar com base nelas.

Nome do Colaborador: _____.

Setor: _____, Data: ____/____/____.

Assinatura: _____.

Este **TERMO** consta de 02 (duas) vias, uma ficará com a empresa e a outra com o colaborador.

