



Código de Ética e de Conduta

VEGA Empresa de Serviços Gerais EIRELI

2020

SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Definições das palavras a serem utilizadas	4
3. Coordenação do Programa de <i>Compliance</i>	4
4. Comitê de Ética	5
5. Da Administração Pública.....	6
6. Da competição.....	7
7. Das contratações com o ente público	7
8. Da conduta do colaborador	8
9. Dos registros contábeis	9
10. Do sigilo das informações.....	9
11. Do patrimônio da empresa	9
12. Da sustentabilidade	10
13. Do contato com os alimentos	10
14. Dos terceiros	10
15. Das reorganizações societárias.....	11
16. Da lavagem de capitais	11
17. Dos brindes, presentes e hospitalidades	12
17.1. Dos brindes e presentes.....	12
17.2. Das hospitalidades.....	12
18. Das doações.....	12
19. Do Canal de Denúncia	12
20. Do treinamento e publicidade	13
21. Das medidas disciplinares	13
22. Legislação Anticorrupção	14

1. Introdução

É com satisfação que a VEGA apresenta a seus colaboradores, terceiros e interessados, o presente Código de Ética e de Conduta, o qual é parte do compromisso assumido em garantir a completa integridade da empresa em todos os seus processos e procedimentos, bem como visando elevar o grau de qualificação de seus colaboradores e, consequentemente, dos serviços prestados.

O presente Código de Ética e de Conduta tem o objetivo de estabelecer orientações e regras às práticas realizadas por quaisquer pessoas que ajam em nome da VEGA, atribuindo-lhes responsabilidade pelos atos praticados.

Dessa forma, a VEGA se pauta nos seguintes valores norteadores de suas condutas:

- Honestidade;
- Respeito;
- Responsabilidade;
- Satisfação ao cliente; e
- Sustentabilidade

Missão:

Identificar as necessidades dos clientes perante o mercado de alimentação, oferecendo serviços diferenciados, gerando produtividade e economicidade, em uma relação humana e transparente.

Visão:

Ser reconhecida como uma empresa inovadora no seguimento de refeições para coletividade, buscando soluções inteligentes para seus clientes e oferecendo qualidade nos serviços, com tecnologia e capital humano qualificado.

Outrossim, a VEGA afirma que seu titular está de acordo com as normas ora instituídas, apoiando-as integralmente, de modo que espera de todos os seus colaboradores o fiel cumprimento e observância do abaixo instituído, para que a empresa alcance seus objetivos de forma ética e transparente.

Esclarecemos que o presente Código de Ética e de Conduta é aplicável a todos os colaboradores e terceiros, em todo o território nacional.

2. Definições das palavras a serem utilizadas

- **Agente público:** Aquele que exerce o poder público em nome do estado à título gratuito ou não;
- **Assédio Moral:** Situação de exposição do indivíduo a situações humilhantes e constrangedoras, de forma repetitiva, no ambiente de trabalho.
- **Assédio Sexual:** Conduta de natureza sexual, manifestada fisicamente, por palavras, gestos ou outros meios, propostas ou impostas a pessoas contra sua vontade, causando-lhe constrangimento e violando a sua liberdade sexual.
- **Colaborador:** Todos aqueles que trabalham ou prestam serviços a VEGA. Nesta definição inclui-se o sócio da empresa.
- **Programa de Compliance:** Neste documento Programa de *Compliance* são todas as políticas de conformidade adotadas pela empresa. Tratado também como sinônimo de Programa de Integridade.
- **Terceiros:** Terceiros são todos aqueles que prestam serviço a empresa, de forma contínua ou eventual, e que não se mostram como integrantes necessariamente da estrutura organizacional da empresa.

3. Coordenação do Programa de *Compliance*

O programa será coordenado por setor específico ou por empresa especializada contratada para esse fim, tendo autonomia suficiente para proceder com suas funções específicas.

São definidas como funções específicas do Coordenador do Programa de *Compliance*:

- Promover treinamentos e palestras acerca do programa de *Compliance*;
- Fazer a publicidade do programa de *Compliance*, para tanto, podendo se utilizar de todos os meios de comunicação conhecidos;
- Dar publicidade para todos os colaboradores da empresa sobre as alterações promovidas no Código de Ética e de Conduta e no programa de *Compliance*;
- Responder aos questionamentos feitos pelos colaboradores quanto ao *Compliance* ou condutas que este esteja considerando tomar;
- Promover, ao menos semestralmente, análise de risco da empresa, alterando o Código de Ética e de Conduta sempre que necessário;
- Fiscalizar o cumprimento do programa de *Compliance*;
- Investigar as denúncias recebidas pelo canal de denúncia;
- Formular relatório quanto a denúncia recebida pelo Canal de Denúncia, no prazo de 30 (trinta) dias, onde deverá ser informado se a denúncia merece prosseguir ou ser arquivada. Nos dois casos será necessário que a decisão seja fundamentada. Caso o Coordenador do

Programa de *Compliance*, decida pelo prosseguimento do julgamento da denúncia, deverá relatar qual a punição que entende cabível e submeter ao Comitê de Ética, que promoverá o julgamento;

- Formular os relatórios e documentos, referentes ao programa de *Compliance*, eventualmente requeridos;
- Treinar os novos integrantes do Comitê de Ética, para que estes tenham os conhecimentos mínimos para exercer sua função no Comitê de Ética.

Por fim, cabe salientar que a Coordenação do Programa de *Compliance* não pode promover, de forma independente, alterações no que diz respeito às suas atribuições, deveres e direitos, sendo que para as referidas alterações será necessário a aprovação por parte do Comitê de Ética e do titular da empresa.

4. Comitê de Ética

O Comitê de Ética é a instância responsável pelo julgamento da denúncia, após a apresentação do relatório redigido pela Coordenação o Programa de *Compliance*, sendo o órgão responsável pela atribuição da pena cabível ao denunciado.

São atribuições do Comitê de Ética:

- Receber e julgar as denúncias enviadas mediante relatório do Coordenador do Programa de *Compliance*;
- Aplicar as devidas punições aos que infringirem as normas ora instituídas;
- Desarquivar as denúncias sempre que entender necessário, devendo fundamentar a referida decisão;
- No caso de denúncia contra a Coordenação do *Compliance*, promover a investigação, preparando o relatório;
- A depender da denúncia recebida, decidir por cooperar com as autoridades públicas, se utilizando dos meios cabíveis, como acordo de leniência, de cooperação premiada, dentre outros;
- Promover sugestões de alteração no Código de Ética e de Conduta sempre que entende necessário, as quais deverão ser fundamentadas e aprovadas de forma unânime por todos os integrantes do Comitê de Ética, bem como pelo titular da pessoa jurídica.

Os integrantes do Comitê de Ética serão nomeados para mandatos de 2 (dois) anos.

Se por motivos diversos algum dos integrantes não puder cumprir o mandato em sua integralidade, deverá ser substituído por outro membro para cumprimento do prazo restante do mandato originário.

O Comitê de Ética será composto da seguinte maneira:

- Titular da pessoa jurídica;
- Dois integrantes da Coordenação de *Compliance*.

Dado o porte da empresa, visto que a Coordenação de *Compliance* poderá ser composta por apenas um integrante, este poderá ser reeleito de forma sucessiva.

5. Da Administração Pública

O contato com agentes públicos guarda diversos riscos para a empresa e caso conduzido da forma errada, poderá acarretar a responsabilização penal do colaborador, a responsabilização civil e administrativa da empresa, bem como sérios danos a sociedade.

Desta feita, a VEGA, afirma seu repúdio às seguintes condutas:

- Oferecer, prometer, dar ou receber, direta ou indiretamente vantagem a agente público ou a terceiro a este diretamente ligado;
- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer outro modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

As referidas condutas não devem ser praticadas em hipótese alguma, de modo que caso ocorram comprovadamente, acarretarão as punições mais severas previstas neste documento.

As punições previstas neste Código de Ética e de Conduta não excluem, em hipótese alguma, a responsabilização perante as instâncias judiciais e administrativas.

Ademais, reconhecendo a possibilidade que em determinadas situações o próprio agente público acaba praticando os atos repudiados, orientamos que nossos colaboradores adotem as seguintes medidas preventivas:

- Evitar comparecer sozinho a reuniões com o agente público;
- Evitar comparecer a jantares ou encontros em locais extremamente reservados;
- Preferir os meios formais de comunicação quando em diálogos com o agente público;
- Sempre requerer a confecção de ata em reuniões com o agente público.

Outrossim, para os casos em que o agente o público efetivamente requerer alguma vantagem, o colaborador da VEGA deverá agir da seguinte maneira:

- Quando ocorrer em conversa informal com o agente, informar que não pode aceitar a referida proposta, em seguida se retirar do local;
- Em caso de reunião formal, deverá informar que não pode aceitar a referida proposta, requerendo que conste em ata sua saída;
- O colaborador deverá informar o seu superior para que este decida o que deverá ser feito.

A depender da situação, o colaborador poderá ser substituído, sendo que esta decisão será tomada conjuntamente entre o superior do colaborador e o Coordenador do *Compliance*. Em caso de inexistência de pessoas para substituição, outras medidas poderão ser tomadas.

Por fim, caso qualquer colaborador tome conhecimento da ocorrência dos atos descritos acima, deverá denunciar o colaborador que está praticando a referida infração, utilizando-se para tanto do canal de denúncia (item 19).

6. Da competição

A VEGA afirma seu compromisso com a prática concorrencial, prezando pela efetividade da concorrência entre as empresas exploradoras do mesmo ramo.

Para tanto, orienta que seus colaboradores não executem as seguintes ações:

- Acordar, combinar, manipular ou ajustar com concorrente os preços de bens ou serviços ofertados, produção ou comercialização de uma quantidade restrita ou limitada de bens ou prestação de um número, volume ou frequência restrita ou limitada de serviços, divisão de partes ou segmentos de um mercado atual ou potencial de bens ou serviços, mediante a distribuição de clientes, fornecedores, regiões ou períodos;
- Promover, obter ou influenciar a adoção de conduta comercial uniforme ou combina entre concorrentes;
- Utilizar meios enganosos para provocar a oscilação de preços de terceiros;
- Criar dificuldades à constituição, ao funcionamento ou ao desenvolvimento de empresa concorrente ou de fornecedor, adquirente ou financiador de bens ou serviços;
- Dificultar ou romper a continuidade ou desenvolvimento de relações comerciais de prazo indeterminado em razão de recusa da outra parte em submeter-se às cláusulas e condições comerciais injustificáveis ou anticoncorrenciais;
- Vender mercadoria ou prestar serviços injustificadamente abaixo do preço de custo.

Outras condutas que não estão descritas aqui e que também possam ser consideradas como anticoncorrenciais, são vedadas e repudiadas pela VEGA, a qual desencoraja e repreende todo e qualquer tipo de ato anticoncorrencial.

Outrossim, nos casos em que algum concorrente venha oferecer algum tipo de acordo que se afigure como conduta anticoncorrencial, a VEGA orienta que seus colaboradores tenham a seguinte postura:

- Em caso de reunião ou conversa informal, deixem claro que não compactuam com a ideia, encerrando a conversa em seguida;
- Em caso de reunião formal, informe que não compactua com a ideia, requerendo que conste em ata da reunião que está se retirando;
- Informar ao seu superior a respeito da situação, para que este tome as providências cabíveis.

Qualquer colaborador que descobrir a ocorrência de qualquer uma dessas infrações, deverá apresentar denúncia nos moldes do item 19.

7. Das contratações com o ente público

Grande parte dos contratos firmados pela VEGA ocorrem mediante certame público.

Desta forma, é evidente a necessidade de preocupação com todo o processo relativo à contratação com o ente público.

Quanto aos processos, é importante salientar que sempre quando participando de certames públicos, a VEGA decidirá se participará ou não baseando-se exclusivamente em critérios financeiros, de logística e comerciais.

Outrossim, são terminantemente proibidas as seguintes condutas:

- Ajustar, combinar ou manipular com o concorrente, sob qualquer forma, preços, condições, vantagens ou abstenção de participação em licitação pública;
- Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório;
- Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.

Assim, caso algum concorrente declare interesse em realizar qualquer forma de ajuste ou qualquer outra conduta, será necessário que sejam seguidas as orientações descritas no item 6.

Outrossim, quando da definição do preço para a participação de certame, serão sempre seguidos parâmetros e padrões previamente definidos para a elaboração da proposta a ser enviada, que deverá ser aprovada pelo titular da empresa.

Da mesma forma, quando a relação entre o responsável pelas licitações e o agente público que está gerindo determinado certame for próxima a ponto de ser capaz de levantar suspeitas, este deverá informar ao seu superior, para que outro colaborador seja designado para cuidar do projeto.

Qualquer tentativa de obtenção de vantagem indevida no certame por parte de um dos colaboradores é inaceitável para a VEGA, e acarretará punição do colaborador.

Por fim, caso qualquer um dos colaboradores perceba a ocorrência de uma das condutas acima descritas, é necessário que este se utilize do canal de denúncia, descrito no item 19.

8. Da conduta do colaborador

A VEGA espera de seus colaboradores sempre sigam as condutas descritas neste documento, resguardando os princípios da empresa:

- Honestidade;
- Respeito;
- Responsabilidade;
- Satisfação ao cliente; e
- Sustentabilidade

A relação entre os colaboradores deve ser sempre a mais harmoniosa possível, sendo que nenhum tipo de assédio, seja ele moral ou sexual, será admitido dentro da empresa.

A VEGA está à disposição para receber qualquer colaborador ou terceiro que tenha sido vítima de assédio, podendo tomar as medidas cabíveis.

A VEGA não autoriza que seus colaboradores ou terceiros utilizem ou se expressem publicamente em nome da empresa, a não ser quando devidamente autorizado por seu titular.

Além disso, a VEGA aceita o engajamento político de seus colaboradores, deixando a cargo destes decidirem de forma livre que correntes, candidatos e partidos pretendem apoiar, não tendo qualquer ingerência a respeito de eventuais doações feitas diretamente de pessoas físicas de seus colaboradores e terceiros para partidos políticos.

9. Dos registros contábeis

A contabilidade da VEGA é de responsabilidade de empresa terceirizada contratada para esse fim, a qual deve seguir algumas orientações para resguardar a empresa de possíveis condutas incorretas.

Será apresentado pela empresa contratada, ordinariamente a cada semestre, os registros contábeis que comprovem todas as transações efetuadas durante o período analisado, com os devidos esclarecimentos, e tal relatório será analisado pelo titular da empresa e posteriormente arquivado em local próprio. Poderão ser extraordinariamente requisitadas informações contábeis ou complementares, que deverão ser prontamente atendidas.

Além disso, todos os registros contábeis e financeiros deverão ser realizados de forma precisa e clara, e em total acordo com as normas e regulamentos aplicáveis.

10. Do sigilo das informações

Nossos colaboradores e terceiros deverão manter sigilo de todas as informações e dados que tiverem acesso e que estiverem relacionadas com as atividades exploradas pela empresa, sendo expressamente vedado a utilização de tais informações para obtenção de vantagens.

Tal sigilo deverá ser mantido por colaboradores e terceiros, inclusive após o término da relação mantida entre eles e a empresa.

11. Do patrimônio da empresa

A VEGA disponibiliza aos seus colaboradores e, eventualmente a terceiros, bens e recursos para o adequado desenvolvimento de suas atividades, cabendo a cada um deles usar adequadamente os recursos confiados em estrito cumprimento de suas funções, vedado o uso para benefício próprio.

Nesse sentido, também serão disponibilizados a todos os colaboradores uniformes e crachás, que deverão ser utilizados durante todo o horário de prestação de serviço, bem como devolvidos em caso de desligamento do colaborador.

Também serão fornecidos, sempre que necessário ao desempenho das atividades, Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) que também devem ser devolvidos em caso de desligamento.

12. Da sustentabilidade

A empresa se compromete a utilizar meios sustentáveis para aquisição e utilização de matérias-primas e insumos para desempenho de todas as atividades, bem como para dar destinação sustentável aos dejetos e materiais em desuso.

13. Do contato com os alimentos

A atividade principal da VEGA é a produção, transporte e fornecimento de refeições, utilizando-se de cozinhas industriais adequadamente equipadas e possuindo corpo técnico especializado para a produção e distribuição correta das refeições.

É necessário que todos os colaboradores que estejam diretamente envolvidos na produção e distribuição destes alimentos, bem como, todos aqueles que por motivos diversos adentrem ao espaço delimitado para a produção de alimentos, estejam sempre em acordo com os parâmetros instituídos pela VEGA em seu Manual de Boas Práticas de Fabricação, conforme orientações da RDC 216/2004 da Anvisa, bem como as exigências e normas dos órgãos competentes e fiscalizadores.

A VEGA disponibiliza os materiais de higiene necessários para as pessoas que adentram nos locais onde as refeições são produzidas, exigindo o seu uso, sem exceção.

A empresa reforça, mediante informativos e treinamentos, quais os locais que demandam a utilização de equipamentos e materiais específicos, bem como das práticas que devem ser adotadas.

Haverá afastamento imediato de qualquer colaborador que trabalhe diretamente com a produção de refeições, caso contraia doença infecciosa.

14. Dos terceiros

Quando da contratação de terceiros, algumas medidas são tomadas para mitigar os riscos desta relação. Para tanto, os terceiros são classificados em três grupos:

1º Grupo: Terceiros que prestam serviços mais básicos e relacionados a estrutura física da empresa ou para execução de serviços de menor complexidade, sem correlação direta com a atividade da empresa.

2º Grupo: Terceiros que prestam serviços pontuais a empresa, um pouco mais complexos, e que podem ou não ter correlação direta com a atividade da empresa.

3º Grupo: Terceiros que prestam serviços habituais e/ou de complexidade alta e que em eventualmente poderão representar os interesses da empresa.

Para cada uma dessas classes serão feitas as seguintes diligências:

1º Grupo: Diligência prévia para analisar a reputação do terceiro no mercado, com foco na visão que o mercado tem de determinado terceiro.

2º Grupo: Diligência prévia mais rígida, devendo ser buscadas informações no mercado, bem como em demais notícias e informações quanto a reputação do terceiro em sites de notícias. Poderá ser, inclusive, emitida certidões quanto ao terceiro em tribunais. A busca deverá ser documentada;

3º Grupo: Diligência prévia rígida. Deverão ser emitidas certidões nos tribunais, bem como deverá ser promovida ampla busca quanto a notícias e até mesmo em sites jurídicos. Poderá ser requerido do terceiro informações adicionais, caso o setor responsável pela diligência prévia entenda por fazer. As buscas deverão ser documentadas.

Após as buscas, o setor responsável pela contratação deverá decidir pela contratação ou não do terceiro. A coordenação do programa de *Compliance* poderá ser consultada para efeitos de aval quanto a contratação ou não.

15. Das reorganizações societárias

Qualquer empresa que se coloca no mercado está sujeita a reorganizações societárias. Para tanto, quando a empresa tiver interesse em realizar a inclusão, alteração ou exclusão de um sócio, seja da aquisição ou da fusão com outras empresas, algumas medidas serão tomadas.

Em princípio as decisões tomadas quanto as fusões e aquisições deverão ser precedidas de uma pesquisa e análise quanto a empresa a ser adquirida ou fundida.

Para tanto, a VEGA solicitará a abertura dos livros contábeis da empresa, podendo, inclusive, requerer que seja feita auditoria externa para que a concentração das empresas seja selada e, nos casos que demandam o conhecimento do CADE, esta deverá ser feita como estabelece a lei.

16. Da lavagem de capitais

A VEGA é contra qualquer tipo de conduta de lavagem de dinheiro ou outras formas de lavagem de capitais.

Por isso, o colaborador da VEGA deverá ficar atento às seguintes condutas:

- Pagamentos em moedas diferentes das pactuadas.
- Pagamentos de valores altos em espécie.
- Pagamento por conta diversa da convencionada entre as partes.
- Pagamentos feitos através de estranhos.
- Diferença entre os produtos recebidos e os produtos que constam nas notas fiscais.
- Solicitação de pagamentos em valores acima do contratado, ou de reembolsos, após um desses pagamentos.

Sempre que o colaborador se encontrar ou perceber alguma das condutas descritas acima, deverá comunicar imediatamente a Coordenação do Programa de *Compliance* e ao seu superior, para que a apuração e as medidas cabíveis sejam tomadas.

17. Dos brindes, presentes e hospitalidades

17.1. Dos brindes e presentes

Os colaboradores da VEGA podem dar ou receber brindes e presentes, porém devem observar alguns parâmetros.

Os brindes e presentes deverão ser esporádicos, legais, apropriado, nunca de um valor vultoso e tratados sempre com a maior transparência possível e não podem influenciar na tomada de decisão ou quanto a qualquer negócio existente ou a ser firmado entre as partes.

Quanto aos agentes públicos, os brindes e presentes não poderão ultrapassar o valor simbólico de R\$ 100,00 (cem reais), que é o limite regulamentado pela própria União, da mesma forma que não poderão ser utilizados com o intuito de influenciar a decisão a ser tomada pela autoridade pública.

17.2. Das hospitalidades

Hospedagens, passagens, refeições e *drinks* ocasionais, ingressos em eventos, dentre outros, são aceitáveis desde que respeitados os limites estabelecidos no tópico anterior e desde que não sejam ofertados ou oferecidos a agente público.

18. Das doações

As doações dos colaboradores da empresa direcionadas a partidos políticos ou candidatos já foram tratadas no item 8 e, conforme já esclarecido, não tem qualquer relação com a empresa, sendo expressamente vedada a doação, pela VEGA, ou utilização de seu nome para esses fins.

A empresa poderá realizar doações para entidades não governamentais, programas sociais e outros, podendo ser tomadas algumas diligências como requisição de abertura dos livros contábeis e as diligências previas descritas no item 14.

19. Do Canal de Denúncia

O canal de denúncia é o espaço disponibilizado pela VEGA a seus colaboradores, parceiros, prestadores de serviços e demais pessoas e entes da sociedade para que sejam denunciadas dos descumprimentos dos colaboradores ou terceiros a este Código e legislação correlata.

Ademais, é garantido ao denunciante o sigilo total quanto as suas informações pessoais, de modo que é terminantemente proibida todo e qualquer tipo de retaliação ao denunciante.

Ao ser realizada a denúncia, será gerado número de protocolo, o qual, caso o denunciante tenha se identificado, poderá ser utilizado para acompanhamento do trâmite de apuração.

Cabe salientar que as denúncias serão recebidas por empresa terceirizada, com profissionais especializados no recebimento destas.

O canal de denúncia estará disponível em duas diferentes formas: por meio eletrônico no site <www.bestmeal.com.br>, bem como pelo telefone de número 0800-591-3457.

20. Do treinamento e publicidade

Para divulgação e reforço do Programa de *Compliance*, será dada publicidade dos documentos e das diretrizes ora instituídas, bem como serão realizados treinamentos periodicamente, ou sempre que se fizer necessário.

Portanto, o coordenador do Programa de *Compliance*, conforme definido no item 3, é o responsável pelos treinamentos e pela publicidade do programa.

Quando firmados novos contratos, este documento deverá ser apresentado, ou documento compilatório, oportunidade em que o contratado deverá expressar seu consentimento e conhecimento do conteúdo deste.

Além disso, o programa de integridade será amplamente divulgado à toda a empresa, devendo o Coordenador do *Compliance* se utilizar de todos os meios necessários e conhecidos para a divulgação das diretrizes.

21. Das medidas disciplinares

O Comitê de Ética tem o poder de aplicar as medidas disciplinares cabíveis sempre que for evidenciada a violação das infrações previstas neste Código de Ética e de Conduta.

Para tanto, deverá ser observada a infração cometida pelo colaborador, bem como se este é ou não reincidente na mesma infração, a gravidade e o possível impacto à empresa, sempre buscando uma punição razoável e proporcional a conduta e ao histórico do colaborador.

O Comitê tem autonomia de escolher quais as punições aplicáveis caso a caso, cumulativamente ou não, a saber:

- Realização por novo treinamento, nos casos de infrações leves;
- Advertência oral ou escrita, nos casos de infrações leves com reincidência, ou de infrações moderadas;
- Suspensão do contrato por até 30 (trinta) dias corridos, nos casos de infrações leves com reincidência, nos casos de infrações moderadas;
- Rescisão contratual ou demissão por justa causa, nos casos de infrações médias com reincidência ou de infrações pesadas.

Fica a cargo do Comitê definir quais infrações serão consideradas como leves, médias ou pesadas, observando-se sempre os princípios acima expostos.

22. Legislação Anticorrupção

Código Penal (Decreto-Lei nº 2848/1940), Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992), Lei de Licitações (Lei nº 8.666/1993), Lei de Lavagem de Dinheiro (Lei nº 9.613/1998), Lei de Defesa da Concorrência (Lei nº 12.529/2011), Lei do Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC (Lei nº 12.462/2011), Lei de Conflitos de Interesses (Lei nº 12.813/2013), Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) e Decreto Federal nº 8.420/2015, e outras leis de natureza similar que sejam aplicáveis.

Declaração de Recebimento e Compromisso

A leitura e conhecimento por inteiro deste Código de Ética e de Conduta é de suma importância para todos os colaboradores da VEGA, bem como para a própria empresa. É importante que seja pontuada que as condutas e regras aqui descritas deverão ser seguidas por todos os colaboradores, sem exceção.

Ao assinar esta declaração você manifesta seu compromisso em cumpri-lo integralmente, bem como dar publicidade em seu ambiente de trabalho do conteúdo deste.

Neste ato, declara que recebeu uma cópia do código de conduta e ética da VEGA, estando ciente da sua importância e de seu papel dentro da empresa.

Data do recebimento: _____

Nome completo: _____

Documento de identificação: _____

Assinatura do colaborador: _____