

**iDEAL**  
GRUPO 

PROGRAMA DE COMPLIANCE

# MANUAL E CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA





Este Código estabelece o padrão de conduta esperado e a ser promovido por toda a nossa equipe, reforçando nossos valores éticos, de integridade e de transparência através dos quais alcançamos nossas metas.

## **Trabalhar amparado pelo Código ajuda você a saber o que fazer e como fazer o que é certo.**

Encorajamos que todos utilizem este manual como orientação quanto às melhores condutas que devem ser adotadas por todos do nosso time.

# Sumário

8

- 1. Objetivo
- 2. Introdução
- 3. Divulgação

9

- 4. Código de Conduta e Ética
  - 4.1 Políticas e Estratégia
    - 4.1.1. Política de Gestão Integrada
    - 4.1.2. Política de Gestão de Compliance

10

- 4.1.3. Missão
- 4.1.4. Visão até 2025
- 4.1.5. Valores

11

- 4.1.6. Responsabilidade Social

13

- 5. Relacionamento interno

14

- 5.1. Gerentes
- 5.2. Líderes/Coordenadores
- 5.3. Colaboradores

15

- 5.3.1 Observância da legislação
- 5.4. Ambiente de Trabalho

16

- 5.5. Relacionamento no trabalho

18

- 5.5.1. Relacionamento com os colegas
- 5.5.2. Colaboradores alojados

19

- 5.5.3. Visitantes
- 5.6. Recursos da Ideal
  - 5.6.1. Uso dos recursos Ideal
  - 5.6.2. Despesas administrativas

**20**

5.6.3. Garantia da qualidade e do bom uso da informação  
5.6.4. Tecnologia da informação

**23**

6. Relacionamento externo  
6.1. Mercado privado  
6.6. Mercado público

**24**

6.3. Relacionamento com fornecedores  
6.4. Com o sindicato

**25**

6.5. Com órgãos públicos  
6.6. Com as comunidades  
6.7. Com a concorrência

**26**

6.8. Contatos com a mídia e publicidade  
6.9. Filiação a uma organização sem fins lucrativos  
6.10. Filiação com uma organização com fins lucrativo

**28**

7. Diversidades étnicas, socioeconômicas, culturais, religiosas e sexuais  
7.1. Assédio moral e sexual  
7.2. Doações e patrocínios

**29**

7.3. Conflitos de interesse

**31**

8. Informações confidenciais e privilegiadas  
9. Condutas que podem constituir delito patrimonial

**32**

9.1. Brindes, presentes e outras cortesias

**33**

10. Notificações de conduta antiética  
10.1. Penalidades  
11. Anexos



# Mensagem do Diretor Presidente

A Ideal Infraestrutura e Montagem Ltda. emprega os valores e princípios do presente Manual e Código de Conduta e Ética, e garante a sua ampla divulgação e aplicação.

Nosso comprometimento é baseado em nossa cultura de agir com integridade, mantermos fiéis aos valores e comportamentos que nos tem orientado ao longo dos anos.

O Manual e Código de Conduta e Ética é um recurso diário que nos ajudará a tomar decisões justas, objetivas e íntegras, ao mesmo tempo em que trabalhamos em conformidade com a legislação pertinente e com nossos procedimentos internos, processos e políticas adotadas.

**Robson Sant`anna**  
Diretor Presidente

# 1. Objetivo

O presente CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA tem como objetivo demonstrar os padrões éticos e condutas aceitas e esperadas pela IDEAL INFRAESTRUTURA E MONTAGEM LTDA., que devem nortear seus relacionamentos internos e externos, bem como todas as suas atividades, orientando colaboradores e parceiros a se manterem alinhados com os valores da empresa.

# 2. Introdução

O sucesso de uma empresa não depende, exclusivamente, da qualidade de seus produtos e serviços para ser considerada bem-sucedida. Na IDEAL acreditamos que o sucesso está ligado à credibilidade e, para isso, assumimos um compromisso imprescindível à cultura de uma empresa moderna: o compromisso com a ética.

O CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA representa nosso compromisso em defender aquilo que acreditamos, seguindo uma postura responsável, ética, transparente e de respeito mútuo.

O presente CÓDIGO foi elaborado pelo Comitê de Ética e aprovado pelo Conselho Administrativo da IDEAL INFRAESTRUTURA E MONTAGEM LTDA.

# 3. Divulgação

É de responsabilidade de todos os Líderes, Coordenadores e Gerentes a divulgação do CÓDIGO para os colaboradores do seu setor. Todo colaborador recebe um livreto do CÓDIGO e assina o seu termo de compromisso e adesão.

Os Setores de Compliance e Recursos Humanos serão os responsáveis por fornecer o livreto do CÓDIGO aos novos colaboradores, mantendo registro da concordância deles.

## 4. Código de Conduta e ética

### 4.1.1. Políticas e Estratégia

#### 4.1.1. Política de Gestão de Compliance

A IDEAL mantém um Sistema de Gestão de Compliance e Antissuborno, de acordo com a Norma ISO 37001, com a política:

“Realizar obras, locações, serviços e negócios de forma ética, íntegra e transparente, respeitando a legislação vigente e demais requisitos, proibindo qualquer tipo de suborno, motivando a identificação de riscos e preocupações sem medo de represálias, mantendo a independência da função Compliance, em um sistema de gestão de conformidade e antissuborno estabelecido, mantido e melhorado continuamente.”

#### 4.1.2. Divulgação

A IDEAL mantém um Sistema de Gestão Integrada, de acordo com as Normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001, com a política:

“Executar obras, locações e serviços com qualidade, respeitando projetos, contratos e legislação vigente, protegendo o meio ambiente, reduzindo a geração de resíduos e uso de recursos naturais, estabelecendo condições de trabalho seguras e saudáveis, buscando a eliminação de perigos e redução de riscos, prevenindo lesões e doenças aos nossos colaboradores, por meio de consulta e participação, mantendo e melhorando continuamente o nosso Sistema de Gestão”.



### 4.1.3. Missão

A IDEAL está comprometida com a qualidade dos serviços prestados, com a preservação do meio ambiente, a segurança e integridade de seus colaboradores, respeitando contratos e legislações vigentes.

### 4.1.4. Visão até 2025

Ser referência nacional no segmento de construções destacando-se entre as 10 maiores empresas do Brasil.

### 4.1.5. Valores

- ✓ Comprometimento;
- ✓ Integração;
- ✓ Segurança;
- ✓ Qualidade;
- ✓ Excelência;
- ✓ Ética e Transparência;
- ✓ Sustentabilidade;
- ✓ Responsabilidade social.

#### 4.1.6.

# Respon- sabilidade Social

A IDEAL não admite e não utiliza mão-de-obra infantil e não adquire produtos ou serviços de fornecedores que sabidamente façam uso deste tipo de recurso, assim como daqueles que mantenham trabalhadores em condições desumanas de trabalho.



A IDEAL estimula a participação de seus colaboradores em atividades de cunho social, em trabalhos voluntários e outras que tenham como propósito a melhoria da qualidade de vida da comunidade.

Entendemos que o desenvolvimento das pessoas não se esgota na vida profissional e na atividade empresarial. Devemos buscar, também, a formação de cidadãos comprometidos com as comunidades onde vivem.





## 5. Relacionamento Interno

Como toda organização é julgada pelo seu desempenho coletivo e pela percepção pública de seus colaboradores, faz-se necessário agir sempre de forma a merecer a confiança e o respeito de todos os públicos com os quais a IDEAL mantém, ou não, relações profissionais.

Cada indivíduo tem o seu próprio padrão de valores. Por isso, é importante que cada Colaborador, ao representar ou defender os interesses da IDEAL, faça sua reflexão, de modo a compatibilizar seus valores individuais com os valores corporativos, observando sempre os princípios éticos e o respeito às leis e normas vigentes.

As pessoas são responsáveis pelos resultados do seu trabalho, tanto individualmente quanto em grupo. Tal responsabilidade é exercida plenamente com a prática de ações em prol da reputação de uma empresa sólida e confiável, consciente de sua responsabilidade social e empresarial, que busca resultados de forma honesta, justa, legal e transparente.

Todos os colaboradores devem dedicar suas horas de trabalho e esforços aos interesses da IDEAL, evitando quaisquer atividades incompatíveis com os seus interesses ou que possam vir a comprometê-los, bem como manter em sigilo os fatos e informações de natureza confidencial, e preservar a imagem da IDEAL, ou de seus dirigentes e representantes, dentro e fora de seu ambiente de trabalho.

Para facilitar a análise de qualquer atitude, no sentido de resolver eventuais dúvidas, quanto ao fato das decisões estarem ou não dentro dos princípios éticos, devemos perguntar a nós mesmos:

**“Isto é ilegal ou vai ferir alguma lei ou política da empresa?”**

Se a resposta for NÃO, os passos iniciais estão acertados e, para concluir a avaliação positiva, devemos imaginar se tal atitude traz orgulho ao ser contado à própria família.

## 5.1. Gerentes

Os gerentes são garantidores de excelente ambiente de trabalho, dos processos e valores corporativos e devem orientar e aproveitar as vantagens do trabalho em equipe. Eles respondem pelos resultados de sua gerência, por manter o cumprimento dos padrões estabelecidos pela IDEAL e pela sua área em particular, apoiando o desenvolvimento de sua equipe.

## 5.2. Líderes/Coordenadores

Os líderes e coordenadores são quem dispõem de ordem e método para organizar um grupo de trabalho.

## 5.3. Colaboradores

Os colaboradores são nosso capital mais valioso e merecem, por isso, atenção e respeito. Consideramos que todo colaborador possui:

- Capacidade para responder pelo que faz e pela responsabilidade de suas ações;
- Obrigação de tratar os outros como ele mesmo deseja ser tratado.

Os colaboradores da IDEAL estão distribuídos em níveis hierárquicos, buscando a otimização dos desempenhos individuais e obtenção dos benefícios do trabalho em equipe. Os níveis hierárquicos são reconhecidos como uma forma de trabalho. Todavia, independente da hierarquia, o respeito pelas pessoas deverá ser sempre mantido.

Os Colaboradores que executam e concretizam os objetivos da IDEAL e se encontram sob a orientação e responsabilidade de um coordenador. Devem cumprir suas obrigações dentro das normas e padrões estabelecidos.

### 5.3.1. Observância da legislação

- ✓ Obedecer às leis e regulamentos aplicáveis aos negócios da IDEAL e às práticas comerciais vigentes;
- ✓ Respeitar os princípios contábeis, as leis e os regulamentos para contabilizar transações e emitir relatórios financeiros precisos que reflitam a realidade da IDEAL.

## 5.4. Ambiente de trabalho

O ambiente de trabalho deve ser de respeito e ordem. Limpeza e organização, incluído o uso adequado do uniforme (compatível com o trabalho executado), contribuem para a higiene, a segurança e a boa imagem da Empresa.

Todos os colaboradores devem contribuir para a criação e preservação de um ambiente de relacionamentos saudáveis, não apoiando a propagação de informações sem comprovação (boatos, fake-news). As dúvidas devem ser dirimidas junto aos coordenadores de cada área.

## 5.5. Relacionamento no trabalho

Mantemos um relacionamento profissional e responsável com nossos colaboradores desde a admissão até o término do contrato de trabalho e, dentro desta premissa, não admitimos que decisões relativas à carreira profissional sejam fundamentadas em relacionamento pessoal.

Não restringimos a contratação de parentes, cônjuges ou companheiros de colaboradores e ex-colaboradores, desde que submetidos a todas as etapas do processo de seleção e que concorram em igualdade de condições com outros candidatos, não sendo admitido qualquer tipo de privilégios.

Mantemos o compromisso de estabelecer um clima favorável à realização profissional de nossos colaboradores, dentro de um ambiente de trabalho produtivo, saudável, seguro e de respeito mútuo, em que a responsabilidade individual seja exercida em sua plenitude, com adequada qualidade de vida em suas unidades de trabalho.

Proporcionamos e valorizamos o ambiente de transparência nas relações de trabalho e a liberdade de expressão. Acreditamos que a manifestação de críticas e sugestões de nossos colaboradores contribui para o nosso aprimoramento.

No exercício de seu cargo ou função, cada colaborador deverá:

- ✓ Buscar o melhor resultado para a IDEAL, mantendo sempre uma atitude transparente, de respeito, lealdade, eficiência e colaboração com os colegas de trabalho e seus públicos de interesse;
- ✓ Não participar de transações e atividades que possam comprometer sua integridade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a imagem da IDEAL;

- ✓ Não usar cargo, função, atividade, facilidades, posição e influência com o fim de obter qualquer favorecimento para si ou para outrem;
- ✓ Não criar dificuldades artificiais no exercício de seu cargo, função ou atribuição, com o objetivo de supervalorizar sua atuação profissional;
- ✓ Respeitar a propriedade intelectual, não alterando nem deturpando o teor de qualquer documento, informação ou dados;
- ✓ Promover ações que possibilitam melhorar a comunicação interna, eliminando a propagação de informações sem comprovação;
- ✓ Comunicar ao gestor da área qualquer ato irregular de que tenha conhecimento dentro do ambiente de trabalho;
- ✓ Zelar pela segurança, saúde e meio ambiente, cumprindo as diretrizes de Segurança, preservando o Meio Ambiente e cuidando da Saúde;
- ✓ Usar corretamente o uniforme e apresentar-se sempre dentro dos padrões de higiene e limpeza;
- ✓ Não movimentar recursos financeiros pertencentes a IDEAL em suas contas bancárias pessoais;
- ✓ Não realizar compras de bens e produtos para uso próprio em nome da IDEAL;
- ✓ Não praticar jogos de azar (apostas) nas dependências da IDEAL ou nos serviços externos;
- ✓ Não fazer uso de drogas ilícitas ou bebidas alcoólicas no horário de trabalho, seja nas dependências ou nos serviços externos.

## 5.5.1 Relacionamento com os colegas

- ✓ Agir de forma cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com que se relacionam, respeitando as diferenças individuais;
- ✓ Não prejudicar a reputação de colegas por meio de julgamentos preconceituosos, falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer outro subterfúgio;
- ✓ Não buscar obter troca de favores que aparentem ou possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal;
- ✓ Não utilizar o poder inerente ao cargo ou função na obtenção de favores ou serviços pessoais de subordinados;

Compartilhar os conhecimentos, dados e informações adquiridas no exercício de suas atividades com seus colegas de trabalho, sempre que necessário e de forma a manter a integridade e continuidade dos processos e atividades.

## 5.5.2 Colaboradores alojados

Aos colaboradores que são usuários e hospedes dos alojamentos mantidos pela IDEAL, não é permitido:

- ✓ Praticar festas após às 22:00 horas, churrascos, encontros e outras festividades nos alojamentos e repúblicas, desrespeitando a Lei do Silêncio, ou causando incomodo à vizinhança;
- ✓ Embriagar-se e/ou demonstrar publicamente, conduta escandalosa nas dependências da empresa e dos alojamentos;
- ✓ Permitir que pessoas não autorizadas adentrem nas dependências dos alojamentos e repúblicas;
- ✓ Destruir, depredar ou subtrair instalações, móveis e utensílios.

### 5.5.3. Visitantes

Os visitantes somente terão acesso à recepção e as salas de reuniões. Nas dependências internas da empresa, o acesso será permitido somente com autorização se estiverem acompanhados por um colaborador, ou seja, os visitantes não devem circular nas dependências da empresa sem o acompanhamento de um colaborador até que finalize sua visita a empresa, que deverá constar no relatório da portaria sua entrada e saída.

## 5.6. Visitantes

### 5.6.1. Uso dos recursos da Ideal

Os recursos da IDEAL não devem ser utilizados para outros fins, senão aqueles definidos pela empresa. Não será permitido o uso bens, equipamentos, materiais, oportunidades de negócio e sistemas de informação da IDEAL ou, ainda, a posição do colaborador, em benefício próprio ou de terceiros, em detrimento dos interesses da IDEAL.

### 5.6.2. Despesas administrativas

A IDEAL espera que os seus colaboradores adotem uma postura honesta e coerente quanto aos valores gastos no desempenho da sua função.

Somente serão reembolsadas as despesas administrativas necessárias a realização dos negócios da IDEAL e que cumpram os requisitos legais para serem apropriadas como despesas administrativas.

Os colaboradores responsáveis pela elaboração de relatórios financeiros deverão fazê-los com fidedignidade e precisão. Qualquer ato ou omissão que possa resultar em má interpretação financeira deverá ser eliminado das nossas práticas.

### 5.6.3. **Garantia da qualidade e do bom uso da informação**

Observar as regras e legislação vigente:

- ✓ Empregar diligência para que as normas, procedimentos e instruções de trabalho definidos pela IDEAL sejam cumpridos na íntegra;
- ✓ Manter a confidencialidade quanto às informações e atividades referentes ao trabalho realizado na área onde atua, sendo vedada a utilização desses dados em benefício de interesses particulares ou de terceiros;
- ✓ Zelar pela veracidade das informações veiculadas interna ou externamente pela IDEAL, visando uma relação de respeito e transparência com seus públicos de interesse;
- ✓ Zelar para que todos os relatórios ou documentos sejam completos, precisos, compreensíveis e que sejam entregues com a abrangência e a velocidade apropriadas;
- ✓ Zelar para que todos os registros contábeis sejam precisos, completos, verdadeiros e feitos com suficiente nível de detalhe. Os registros contábeis deverão ser suportados por documentação idônea, de acordo com normas internas e legislação pertinente, de forma a permitir a preparação de demonstrações financeiras fidedignas;

### 5.6.4. **Tecnologia da Informação**

Os sistemas informatizados e equipamentos de comunicação eletrônica são bens da IDEAL e são fornecidos como ferramentas para permitir aos colaboradores melhor desempenho de suas tarefas. O seu uso é exclusivo para as atividades de interesse da IDEAL.

Os recursos de informática não devem ser utilizados para a propagação de e-mail ou documentos com conteúdo que atentem ao pudor, de cunho discriminatório ou difamatório, boatos e correntes.

O acesso a qualquer site da Internet através de equipamentos da IDEAL está restrito às atividades necessárias ao bom desempenho profissional. A IDEAL se reserva o direito de, sem aviso prévio, bloquear e monitorar o uso da Internet e e-mail pelo colaborador. O uso inapropriado da Internet, incluindo visitas a sites pornográficos, é estritamente proibido.

Todos os colaboradores devem respeitar as seguintes regras:

- ✓ É proibido instalar ou remover, nos computadores da IDEAL, programas não institucionais para os quais não tenha a licença de uso correspondente. Em todos os casos é necessária a autorização da Área de TI - Tecnologia da Informação;
- ✓ Não é permitido modificar os softwares contratados, salvo em casos específicos, de acordo com os respectivos contratos e sob a supervisão da área de TI - Tecnologia da Informação;
- ✓ É vedado o desenvolvimento de software não autorizado pela área de TI - Tecnologia da Informação. Deste modo, as contas dos usuários não podem ser compartilhadas com outras pessoas. As senhas de acesso devem ser mantidas em sigilo e de posse apenas dos responsáveis pelas contas;

As comunicações eletrônicas devem atender aos padrões de integridade, confidencialidade e autenticidade, compatíveis com a sua classificação.



## 6. **Relacionamento Externo**

### 6.1. **Mercado privado**

Nossos Clientes são a razão fundamental de nossas atividades. Identificamos as necessidades dos clientes e buscamos, a partir deste conhecimento, aprimorar o atendimento e a qualidade dos serviços.

É dever de todo colaborador atender aos nossos Clientes com educação, clareza, eficiência e respeito, garantindo a confiabilidade e confidencialidade das informações prestadas, mantendo os acordos firmados, oferecendo soluções completas e serviços de excelência.

Em negociações comerciais, descontos, créditos e subsídios de qualquer ordem podem ser oferecidos a clientes, desde que estejam de acordo com a legislação vigente, as normas internas e que sejam competitivamente justificáveis e documentados. Ao atender nossos Clientes, devemos fazer da melhor maneira possível, buscando atender ou, até mesmo, superar suas expectativas.

### 6.2. **Mercado público**

Em face do compromisso da IDEAL com a sociedade, todos os colaboradores e parceiros envolvidos em processos de licitação e demais modalidades de negociação, na forma da lei, com o Setor Público devem estar engajados para que as melhores práticas sejam aplicadas.

Todos os relacionamentos com órgãos públicos devem seguir as regras previstas no edital, na Lei das Licitações (8.666/13; 14.133/21 e suas atualizações e regulamentações) e na Lei Anticorrupção (12.846/13 e suas atualizações e regulamentações), bem como em todas as leis aplicáveis ao setor, as quais também preveem condutas tipificadas como crimes.

## 6.3. Relacionamento com fornecedores

O relacionamento da IDEAL com seus fornecedores e prestadores de serviços exige transparência e lisura nos procedimentos de compra e contratação. As negociações devem ser conduzidas de forma a buscar os melhores resultados para a IDEAL.

Consideramos, na seleção e contratação de fornecedores e prestadores de serviços, critérios técnicos, profissionais, e éticos. Como também o cumprimento das exigências legais, em especial as de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal e ambiental. Não haverá tratamento especial, sendo nossas relações pautadas de acordo com princípios éticos empresariais.

O processo de compra de materiais e/ou serviços (cotação, pedido e fechamento de negócio) deve ser transparente e objetivo, evitando situações de favorecimento direto ou indireto a um determinado fornecedor, em benefício próprio ou de parentes e amigos.

Não são admitidos privilégios de preços, ou de outra natureza, para aquisição de bens para uso pessoal, como também não é permitido manter relação de emprego, contínuo ou eventual, com empresas fornecedoras e, ainda, receber comissões, vantagens ou presentes, que de alguma forma possam interferir nas negociações.

## 6.4. Com o sindicato

A IDEAL reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos empregados e relaciona-se com eles somente através do setor de Recursos Humanos.

Buscamos o diálogo constante para a solução de conflitos de natureza trabalhista ou sindical e, por meio de negociações realizadas com respeito e responsabilidade, realizamos acordos que melhor atendem aos interesses dos empregados e da IDEAL.

O nosso relacionamento com os sindicatos é baseado em fatos e dados, alicerçados em informações realistas e transparentes. A franqueza no diálogo, a abertura aos argumentos e o respeito às posições de cada parte caracterizam nosso comportamento durante as negociações.

## **6.5. Com órgãos públicos**

A IDEAL faz-se presente nos órgãos públicos somente por pessoas devidamente autorizadas e nomeadas pela empresa, não sendo admitido qualquer tipo de contribuição, doação, prestação de favores ou envio de presentes a órgãos públicos ou a servidores do governo, cujo intuito seja o de favorecimento ilícito.

## **6.6. Com as comunidades**

As relações com as comunidades nas quais a IDEAL atua devem ser pautadas pela transparência, urbanidade, atitude construtiva, cortesia, parceria, além de benefício e respeito mútuos, buscando sempre preservar a imagem da IDEAL e as boas relações com a circunvizinhança.

## **6.7. Com a concorrência**

A concorrência leal deve sempre reger as relações com as empresas concorrentes. O respeito às demais empresas concorrentes devem ocorrer na mesma medida em que a IDEAL espera ser tratada.

Nosso objetivo é superar a concorrência tanto na qualidade de seus serviços, como na eficiência e resultado. Esse objetivo deve estar fundamentado na lealdade e na integridade de nossas ações e no respeito aos concorrentes. Não devemos desqualificar as empresas concorrentes diante de clientes ou fornecedores, mas ressaltar o diferencial que a IDEAL tem a oferecer.

## 6.8. Contatos com a Mídia e Publicidade

A IDEAL condena a publicidade enganosa. A propaganda institucional e de produtos deve evitar exageros, arrogância, prepotência e preconceitos. Quando os colaboradores publicarem artigos, concederem entrevistas ou utilizarem qualquer outra forma de manifestação pública de caráter pessoal, preservarão os interesses e a imagem da IDEAL.

## 6.9. Filiação a uma organização sem fins lucrativos

A IDEAL não se opõe a que o colaborador, no seu tempo livre, se filie a uma organização sem fins lucrativos, para a realização de trabalhos filantrópicos e sociais, desde que a sua participação não indique qualquer espécie de vínculo com a IDEAL.

## 6.10. Filiação a uma organização com fins lucrativos

Os colaboradores da IDEAL não devem exercer atividades em organização com fins lucrativos que comprometam sua dedicação à IDEAL, nem realizar atividade similar que conflita com os horários e funções em que estejam trabalhando, ou ainda atuar em qualquer outro segmento cujas atribuições possam, de alguma forma, comprometer a integridade, ou confiabilidade da IDEAL.



## 7. Diversidade étnicas, socioeconômicas, culturais, religiosas e sexuais

É expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (cor, raça, idade, gênero, orientação sexual, religião, condição física ou mental, preceitos étnicos, condição sociocultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.

### 7.1. Assédio moral e sexual

A IDEAL não admite nenhum tipo de assédio moral ou sexual, que englobe qualquer conduta que afete negativamente o desempenho do trabalho, que diminua a dignidade de qualquer pessoa ou gere um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo. São consideradas condutas de assédio sexual atitudes como propostas ou insinuações verbais, gestuais ou físicas.

### 7.1. Doações e patrocínios

A IDEAL está comprometida com o apoio a ações de responsabilidade social e promoção do desenvolvimento sustentável. Os apoios sociais são realizados por meio de doações e patrocínios com foco em projetos de desenvolvimento social (esportivo, cultural e filantrópico), ambiental e educacional. A identidade do beneficiário de qualquer doação ou patrocínio deve ser clara e transparente de forma que possa ser facilmente reconhecida nos processos de aprovação, assim como consultas e/ou auditorias futuras.

É vedada qualquer tipo de doação, pela IDEAL, a partidos políticos ou candidatos à cargos eletivos. Funcionários poderão fazer doações com seus próprios recursos, desde que respeitada a legislação aplicável e sem qualquer envolvimento da Empresa.

A concessão de qualquer doação ou patrocínio não implica na aprovação do direito de uso da logomarca e identidades visuais da IDEAL, que só poderá ocorrer mediante autorização expressa.

Todas as solicitações de doações, patrocínios e investimentos sociais devem ser enviadas previamente à Diretoria para aprovação. A aprovação dependerá das informações fornecidas adequadamente na solicitação e devem estar em consonância com os critérios expostos e à disponibilidade financeira da empresa.

## 7.3. Conflito de interesse

Conflitos de interesse são quaisquer situações em que o atendimento às pretensões do colaborador possa representar, direta ou indiretamente, impacto adverso aos interesses da IDEAL, de seus clientes e demais partes interessadas. Os colaboradores e seus familiares devem evitar qualquer ação ou relacionamento de negócios que possa criar conflitos de interesse com a IDEAL.

Situações de conflitos de interesse que deverão ser observadas por todos os colaboradores:

- ✓ Informar ao superior imediato e ao setor de Compliance sua participação em empreendimentos de qualquer natureza, seja como controlador ou minoritário, exceto investimentos meramente financeiros em companhias abertas, mediante ações negociadas em bolsa de valores;
- ✓ Informar ao superior imediato e ao setor de Compliance qualquer participação de seu cônjuge ou companheiro (a) ou descendentes diretos em empreendimentos que concorram com a Empresa;

Não conceder quaisquer benefícios ou favorecimentos irregulares a terceiros, direta ou indiretamente, e não utilizar bens ou serviços da empresa em seu benefício ou do outro;



## 8. Informações confidenciais e privilegiadas

Deve ser mantida estrita confidencialidade sobre qualquer informação sigilosa ou estratégica da IDEAL. Somente pessoas autorizadas podem fornecer informações relevantes a terceiros.

Consideram-se informações confidenciais os dados técnicos e comerciais sobre produtos e serviços, objetivos táticos e estratégias de negócios e de comercialização, orçamentos anuais, planejamento de curto e longo prazo, volume e condições de vendas, resultados de pesquisas, dados estatísticos, financeiros e contábeis, bem como quaisquer outras informações ou dados que estejam vinculados ou relacionados com o interesse empresarial da IDEAL. Fica proibida a divulgação de comunicação interna, sem a devida autorização da Diretoria.

Entende-se como informação privilegiada o conhecimento de atos, fatos ou acontecimentos capazes de influenciar no mercado e causar interferências nas implantações de estratégias de vendas, marketing, negociações comerciais ou de qualquer natureza que cause prejuízos ou riscos para a IDEAL, enquanto tal informação não tenha sido revelada ao público. Vale ressaltar que nenhuma informação pode ser considerada pública até que seja difundida de modo oficial através dos meios cabíveis.

## 9. Condutas que podem constituir delito patrimonial

Qualquer ato ou omissão que possa constituir delito patrimonial contra a IDEAL deverá ser relatado, identificado e investigado pelo setor de Compliance, para que medidas legais correspondentes possam ser tomadas.

Esta regra deverá ser aplicada a condutas que possam constituir delitos ou meios de preparação para a execução de um delito patrimonial, tais como: alteração de registros, valores ou documentos, omissão de registros, elaboração de registros falsos, elaboração ou receptação de documentos falsos, evasão de bens e documentos, manuseio irregular de dinheiro e valores, mau uso ou dolo na condução de veículos e equipamentos, etc.

Ao tomar conhecimento de atos que sejam contrários a este CÓDIGO, o colaborador deverá informar imediatamente ao seu superior hierárquico e/ou ao setor de Compliance, pelo Canal de Denúncia. O colaborador que tendo tomado conhecimento de alguma transgressão não a informar poderá ser considerado cúmplice do infrator.

## 9.1. Brindes, presentes e outras cortesias

As cortesias oferecidas aos colaboradores e que se traduzem em brindes, presentes, ofertas em dinheiro, descontos em transações de caráter pessoal, viagens, convites para participar de eventos ou quaisquer outras atenções, é um tema que merece especial atenção dos colaboradores, na medida em que possam provocar suspeita de favorecimento.

Os critérios de aceitação dependem das práticas usuais do mercado, devendo evitar-se tudo que possa ocasionar algum descrédito para a própria pessoa ou para a IDEAL.

Para preservar a isenção nos negócios da IDEAL, cada colaborador deve:

- ✓ Não aceitar presentes que caracterizem comprometimento de sua situação profissional;
- ✓ Não aceitar ofertas em dinheiro, compensações financeiras, benefícios ou vantagens de qualquer espécie e natureza;
- ✓ Não aceitar convites para eventos ou ingressos para entretenimentos, salvo quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de contato comercial, que tenham sido estendidos também a profissionais de outras empresas e mediante autorização, por escrito, do superior imediato.

Somente em obediência à etiqueta social, objetos a título de “brindes promocionais”, devidamente identificados como de distribuição gratuita e sem valor comercial, poderão ser recebidos.

O bem da transparência nas relações profissionais, caso sejam recebidos presentes que comprometam a sua situação profissional, os mesmos devem ser encaminhados ao setor de Compliance que providenciará a devolução a quem ofertou acompanhado de carta de explicação e agradecimento, ou alguma outra destinação, segundo determinação do Comitê de Ética, sendo o colaborador informado desta ação.

Objetos recebidos a título de prêmio, presentes ou brindes que representam distinção à IDEAL devem ser encaminhados ao setor de Compliance que deverá fazer o registro. Eventuais dúvidas devem ser levadas ao conhecimento do Comitê de Ética.

## 10. Notificação de conduta antiética

Os colaboradores que tenham dúvidas sobre este CÓDIGO, devem dirigir-se em primeira instância a seu superior imediato.

É de responsabilidade de cada colaborador notificar imediatamente ao superior hierárquico e/ou setor de Compliance sobre quaisquer situações potencialmente contrárias a princípios éticos, ou que sejam ilegais, irregulares ou duvidosas ficando garantido o tratamento confidencial às informações prestadas pelos colaboradores, sem risco de qualquer retaliação ou represália que tenham sido feitas de boa fé.

Os colaboradores também poderão enviar e-mail para: [compliance@idealgrupo.com.br](mailto:compliance@idealgrupo.com.br)

### 10.1. Penalidades

Este CÓDIGO reafirma o compromisso da IDEAL INFRAESTRUTURA E MONTAGEM LTDA. em buscar os mais altos padrões de conduta ética.

A IDEAL espera de seus colaboradores a mesma conduta ética descrita no presente CÓDIGO, que passará a fazer parte dos contratos de trabalho, assim como dos futuros contratos com fornecedores e prestadores de serviços.

O não cumprimento de qualquer dispositivo desse CÓDIGO sujeita qualquer colaborador, independentemente de seu nível hierárquico, às penalidades aplicáveis que serão definidas de acordo com a gravidade da ocorrência, podendo envolver advertência, suspensão, rescisão contratual por justa causa ou outras medidas cabíveis conforme legislação vigente.

## 11. Anexos

A - Termo de Compromisso e Adesão ao Código de Ética e Conduta Profissional

# TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

Nome Completo: \_\_\_\_\_  
Cargo/Função: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
Setor/Departamento: \_\_\_\_\_ Data Admissão: ...../...../.....

Entendo que o presente **CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA da IDEAL INFRAESTRUTURA E MONTAGEM LTDA.** reflete o compromisso de profissionalismo e transparência.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente em todas as minhas ações no trabalho.

Eu reconheço ter recebido um exemplar do **CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA da IDEAL** e depois de ter lido o documento e ter a oportunidade de fazer perguntas sobre as políticas descritas no Código, estou de acordo com seu conteúdo, me comprometendo a seguir e cumprir todos os dispositivos e temas abordados e definidos pelo mesmo.

Compreendo que é minha responsabilidade respeitar as políticas, práticas e normas estabelecidas no **CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA da IDEAL.**

Compreendo, também, que o Código foi desenvolvido para servir como guia para as políticas da IDEAL na condução de seus negócios e constitui um adendo ao contrato individual de trabalho.

A assinatura do Termo de Compromisso e Adesão ao Código de Ética e Conduta Profissional da IDEAL é expressão do livre consentimento e concordância no cumprimento desses princípios.

São Sebastião-SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

Assinatura do Colaborador



## ENTRE EM **CONTATO:**



(12) 3861-9135  
compliance@idealgrupo.com.br  
[www.idealgrupo.com.br](http://www.idealgrupo.com.br)