



CÓDIGO DE

Ética e Conduta

—

Goldi Serviços e Administração Ltda.



2ª Edição
Agosto de
2021

SUMÁRIO

1. MENSAGEM DA LIDERANÇA	3
2. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA	4
3. PRINCÍPIOS ÉTICOS.....	5
4. ORIENTAÇÕES GERAIS.....	6
4.1 Respeito às Pessoas	6
4.2 Respeito à Legislação e às Normas Internas	7
4.3 Recebimento e Oferecimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades	8
4.4 Prevenção a Situações de Conflito de Interesses.....	10
4.5 Segurança da Informação	11
4.6 Uso dos Recursos da Goldi.....	13
4.7 Ambiente de Trabalho Seguro e Saudável	14
5. PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO, SUBORNO E FRAUDES.....	15
6. RELAÇÕES DA GOLDI	17
6.1 Com Colaboradores.....	17
6.2 Com Clientes	19
6.3 Com Agentes Públicos, Entidades Reguladoras e Fiscalizadoras	21
6.4 Com Fornecedores, Parceiros e Rede Credenciada.....	22
6.5 Com Concorrentes.....	24
7. IMAGEM E REPUTAÇÃO	24
8. LIVROS, REGISTROS E CONTROLES	26
9. CANAL DE DENÚNCIAS.....	27
10. MEDIDAS DISCIPLINARES.....	28
TERMO DE ACEITE E ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA DA GOLDICARD	29

1. MENSAGEM DA LIDERANÇA

Caro colaborador, fornecedor, parceiro e cliente:

Nenhuma missão ou sonho pode ser realizado com excelência se não for pautado por uma conduta ilibada pelo respeito, honestidade, amor e a ética. A Goldi nasceu do sonho ajudar e nossos clientes a solucionar problemas do seu dia a dia através de nossas tecnologia, praticidade e agilidade.

Esse sonho que logo passou ser uma missão, e nessa missão temos contado com você colaborador, parceiro e clientes. E zelando pela excelência no cumprimento dessa missão que lhe apresento nosso Código de Ética e Conduta, deixando claro a todos que temos sim uma missão, mas temos sim valores bem definidos para o cumprimento dessa nossa missão.

Nosso Código de Ética e Conduta pode ser visto como um mapa, que norteiam todas as ações e princípios em nossa atuação, e que devem estar presentes nas relações que você irá desenvolver com os nossos colaboradores, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, governo e comunidade.

Peço que você leia todo o conteúdo com a atenção que ele merece. Tire suas dúvidas e utilize efetivamente este guia como uma referência valiosa em sua rotina profissional.

Maycon Costa

Diretor Geral





2. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

O presente Código de Ética e Conduta estabelece regras e orientações com base nos princípios éticos que devem nortear o comportamento e as relações da Goldi com seus colaboradores, parceiros, clientes, fornecedores, credenciados e demais terceiros, estendendo-se, portanto, a todas essas partes relacionadas.

Para efeito desse Código, são considerados colaboradores: sócios, diretores, funcionários, estagiários, parceiros e terceiros que prestam serviços de forma contínua na Goldi.



3. PRINCÍPIOS ÉTICOS

O padrão de conduta da Goldi é pautado nos princípios éticos da igualdade, integridade, honestidade, transparência, comprometimento, imparcialidade e responsabilidade, independentemente de nível hierárquico.

Os hábitos e rotinas do dia a dia e maneira de trabalhar dos nossos colaboradores devem favorecer um bom clima organizacional, em que haja cooperação, confiança e respeito mútuo em todas as relações.



4. ORIENTAÇÕES GERAIS

4.1 Respeito às Pessoas

A Goldi promove o respeito aos direitos humanos, prioriza a igualdade e a liberdade individual em suas relações, bem como o tratamento digno entre todos. Dessa forma:

- ▶ Não toleramos qualquer tipo de desrespeito, ameaça, agressão, incitação à violência e/ou qualquer tipo de ato que cause danos à integridade física e/ou moral das pessoas.
- ▶ Valorizamos a diversidade e não toleramos nenhum tipo de abuso, violência, exploração ou discriminação baseada em gênero, raça, origem, cor, etnia, nacionalidade, religião, estado civil, classe social, situação familiar, orientação sexual, gênero, identidade/expressão de gênero, idade, condição física, dentre outros.
- ▶ Repudiamos qualquer forma de intimidação ou assédio sexual, moral, religioso, econômico, político ou organizacional.
- ▶ Não utilizamos mão-de-obra infantil nem aceitamos trabalhos forçados, análogos ao trabalho escravo e a situações que potencialmente envolvam coerção, castigos a qualquer pretexto, bem como não nos relacionamos com clientes, fornecedores, credenciados e demais parceiros que mantenham tais práticas em suas atividades.

A pessoa que passar, presenciar ou observar quaisquer das situações acima ou tiver dúvidas deve comunicar ao Comitê de Compliance, no Canal de Denúncias da Goldi ou ao seu gestor imediato.

4.2 Respeito à Legislação e às Normas Internas

Todos os colaboradores devem conhecer, cumprir e fazer cumprir as regras e orientações desse Código de Ética e Conduta e das Políticas de *Compliance* da Goldi, bem como das leis e regulamentações vigentes e aplicáveis.

Esse Código deve ser de conhecimento do público interno e externo da Goldi, adequadamente divulgado, e as Políticas de *Compliance* devem estar disponíveis e acessíveis para todos os colaboradores e parceiros comerciais, quando houver necessidade.

A GoldiCard deve promover treinamentos periódicos sobre os temas abordados nesse Código e nas Políticas de Compliance a fim de fortalecer a cultura de conformidade na empresa e para seus parceiros e terceiros.

Todos os colaboradores devem assinar o Termo de Aceite e Adesão ao Código de Ética da Goldi, no qual declaram que estão cientes e de acordo com regras e orientações desse Código.

4.3 Recebimento e Oferecimento de Brindes, Presentes e Hospitalidades

O recebimento e oferta de cortesias, tais como brindes, presentes, hospitalidades e convites para eventos podem influenciar decisões e criar uma aparência de improbidade. Diante disso, não se deve aceitar ou oferecer cortesias que possam influenciar o julgamento e as decisões comerciais, ou ainda, criar qualquer obrigação ou condição de troca para as partes envolvidas.

Os brindes são itens personalizados com a marca da empresa, sem valor comercial e de baixo valor unitário, como canetas, agendas, canecas, calendários etc.

Os presentes são itens com valor comercial, recebidos ou ofertados a título de cortesia, como bebidas, cestas natalinas, livros etc.

As hospitalidades são despesas relacionadas a viagens, hospedagem, alimentação e transporte.

Os eventos são congressos, palestras, seminários, eventos esportivos, culturais ou artísticos e ainda atividades de divulgação de marca, de produtos ou serviços das empresas.

É vedada a aceitação ou oferta de cortesias:

- De ou para colaboradores e parceiros da área comercial e operacional da Goldi, especialmente os envolvidos nos processos de licitação, compras, credenciamento, atendimento e suporte ao cliente.
- De ou para cliente, credenciado, fornecedor ou qualquer outro tipo de parceiro que esteja participando de processo de negociação contratual.
- De ou para órgãos ou funcionários da administração pública.
- Itens pessoais, dinheiro, cheque, vouchers e vale-presentes.
- Seja recebida recorrentemente da mesma pessoa ou empresa, mesmo que seja um brinde.

A aceitação e oferta de brindes são permitidas, desde que não sejam interpretados como uma condição para algo em troca, como suborno ou recompensa, ou que possam estar associados a negociações em curso ou decisões estratégicas da Goldi.

As cortesias recebidas de fornecedores, clientes, credenciados, parceiros ou quaisquer terceiros devem ser redirecionados para Diretoria para fins de sorteio interno.

Convites para participação em eventos devem ser submetidos à aprovação da Diretoria.

A oferta de cortesias por parte da Goldi deve ser submetida à análise da Diretoria.

4.4 Prevenção a Situações de Conflito de Interesses

O conflito de interesses ocorre quando as pessoas usam a Goldi, a função, alguma informação ou a influência interna visando interesses pessoais e/ou para beneficiar terceiros.

Os conflitos de interesses podem ser:

- ▶ Reais: já materializados.
- ▶ Potenciais: que estão prestes a ocorrer no futuro.
- ▶ Aparentes: que dão a aparência de serem.

Para evitar essas situações de conflito na Goldi, é fortemente recomendado que as situações abaixo sejam evitadas. Se não for possível, informe ao Comitê de Compliance por meio da Declaração de Conflito de Interesses:

- Realização de atividades externas ou atuação em empresas com interesses conflitantes ou que façam negócios com a GoldiCard.
- Favorecimento de terceiros devido a interesse pessoal.
- Relação de subordinação entre familiares e parentes consanguíneos ou por afinidade até o segundo grau.
- Uso de equipamentos, meios de comunicação, instalações, materiais ou outros recursos da Goldi para fins particulares.

- ✘ Vínculos societários, próprios ou por intermédio de cônjuge ou familiares, com fornecedores de bens e serviços, parceiros de negócios ou concorrentes da Goldi.
- ✘ Recebimento de gratificações de clientes, credenciados, fornecedores e outros parceiros.
- ✘ Empréstimos e garantias pessoais, relação pessoal com concorrentes, clientes, credenciados, fornecedores e outros parceiros que possam interferir na sua capacidade de julgamento na Goldi.
- ✘ Realização de negócio próprio se utilizando de informação da Goldi, cargo ou função.

Os colaboradores têm autorização para desempenhar atividades paralelas, contanto que não conflitem com as atividades e não coloquem em risco as estratégias da Goldi e, ainda, não sejam dentro das suas dependências ou durante o expediente.

Todos os envolvidos com a Goldi devem comunicar a existência de possíveis conflitos de interesses através do Canal de Denúncia ou diretamente ao gestor responsável, por meio da **Declaração de Conflito de Interesses**, quando assumir cargo ou de forma pontual.

4.5 Segurança da Informação

A segurança da informação refere-se à proteção existente das informações que transitam de forma física, digital ou verbal na Goldi.

As informações da Goldi são tratadas de forma a garantir os princípios da integridade, confidencialidade e disponibilidade:

- ▶ *Integridade: é a preservação da exatidão da informação e dos métodos de processamento.*
- ▶ *Confidencialidade: é a garantia de que a informação é acessível somente por pessoas autorizadas a terem acesso.*
- ▶ *Disponibilidade: é a garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.*

A Goldi zela pela privacidade e segurança das informações pessoais de seus clientes, colaboradores, fornecedores, credenciados e demais parceiros. Qualquer informação pessoal que transita na Goldi, fornecida ou coletada, deve ser tratada de acordo com o previsto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei nº 13.709/2018.

Os colaboradores da Goldi devem adotar as seguintes medidas para garantir o sigilo e a segurança das informações:

- ▶ Ter cautela e proteger os dados, informações e documentos que tramitam interna e externamente, de forma física, virtual e verbal.
- ▶ Manter sigilo sobre informações relevantes, estratégicas ou confidenciais, ou seja, informações que não são de domínio público e que se divulgadas podem causar danos, bem como os dados de qualquer pessoa, física ou jurídica, que se relacione com a Goldi.
- ▶ Não utilizar informações privilegiadas para obter vantagens pessoais ou fornecê-las a terceiros.

- ▶ Não manter diálogos sobre temas sensíveis ou informações relevantes, estratégicas ou confidenciais da Goldi em lugares com grande concentração de pessoas externas e nas redes sociais.
- ▶ Não fotografar ou filmar em ambientes de acesso restrito ou que possam ter informações relevantes, estratégicas ou confidenciais.
- ▶ Utilizar senhas de acesso individuais e intransferíveis nos computadores, notebooks e celulares corporativos.
- ▶ Manter as práticas mesa limpa e tela protegida.
- ▶ Prestar informações verdadeiras, completas e consistentes para todas as pessoas que se relacionam com a Goldi, tanto interna, como externamente, e jamais induzi-las a erro.

As informações da Goldi nas mídias sociais, na imprensa e nos eventos externos, tais como congressos, seminários, palestras, entre outros, devem passar por análise e aprovação da Diretoria.

Todos os colaboradores e prestadores de serviços da Goldi devem assinar o Termo de Sigilo e Confidencialidade no momento da sua contratação.

4.6 Uso dos Recursos da Goldi

Os recursos patrimoniais, físicos ou tecnológicos da Goldi destinam-se exclusivamente às atividades destinadas às suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações específicas a se devidamente autorizadas.

Todos os colaboradores devem utilizar os materiais, equipamentos, meios de comunicação, ferramentas, móveis, instalações e demais recursos disponibilizados pela Goldi com zelo, responsabilidade e exclusivamente para execução das atividades profissionais contratadas.

A má utilização ou desvio desses recursos deve ser reportada ao Comitê de Compliance ou no Canal de Denúncias.

4.7 Ambiente de Trabalho Seguro e Saudável

A Goldi zela pela integridade das pessoas e do seu espaço físico a fim de proporcionar um ambiente de trabalho saudável e seguro.

Com o apoio de seus colaboradores, a Goldi promove mais segurança, saúde e conforto através da utilização de ergonomia nos recursos e nas rotinas, bem como a organização e higienização do ambiente interno. Por isso, não permitimos:

- ▶ O ingresso e/ou a permanência de pessoas portando armas de fogo e/ou substâncias entorpecentes ilícitas nas dependências da empresa.
- ▶ Que se trabalhe em estado alterado de embriaguez e/ou por uso de substâncias químicas (drogas ilegais).
- ▶ Comportamentos que possam gerar conflitos.
- ▶ Qualquer tipo de violência, seja ela física ou verbal..



5. PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO, SUBORNO E FRAUDES

A corrupção refere-se a qualquer ato de sugerir, oferecer, prometer, dar, aceitar ou solicitar vantagens indevidas, junto à administração pública, de natureza financeira ou não, com a finalidade de induzir violações, omissões ou práticas ilícitas para benefício próprio, da empresa ou de terceiros.

O suborno pode ocorrer tanto com agentes da administração pública, como com profissionais das empresas privadas. Refere-se ao ato de oferecer, prometer, dar, aceitar ou solicitar uma vantagem indevida, incluindo propinas, pagamentos de facilitação, presentes, hospitalidade, despesas, contribuições políticas e beneficentes, patrocínios e despesas promocionais com a finalidade de induzir violações, omissões ou práticas ilícitas para benefício próprio, da empresa ou de terceiros.

A fraude é um ato desonesto, enganoso e de má fé, que pode estar ligada à corrupção ou não, cometido com a intenção de lesar ou ludibriar pessoas ou instituições para obter vantagem, benefício ou o não cumprimento de alguma obrigação ou dever. Existem vários tipos de fraudes, tais como, desvio de ativos, apropriação indébita, furto, falsificação de documento, adulteração de dados ou valores no sistema e nos documentos, sonegação fiscal, fraude em contratos ou na licitação, entre outros.

A Goldi repudia e proíbe a prática de qualquer ato que viole as legislações anticorrupção, tais como suborno, fraudes e concessões de vantagens indevidas, assim como a ocultação ou dissimulação desses atos. Adotamos a política de **tolerância zero para todo e qualquer recebimento ou oferta de vantagens indevidas** em interações comerciais, inclusive com terceiros, na esfera privada, e agentes públicos, em qualquer lugar do país.

Estimulamos as denúncias de suspeitas de corrupção, suborno, fraude e quaisquer outros ilícitos no Canal de Denúncias, as quais serão investigadas e, se for o caso, punidas, garantindo o anonimato do denunciante, se assim o desejar.

Os colaboradores devem ficar atentos às atitudes suspeitas por parte de clientes, outros colaboradores, fornecedores, credenciados e demais parceiros, devendo denunciá-los ao Canal de Denúncias.

Durante a sua atuação na Goldi ou em nome da empresa, observe as seguintes **proibições**:

- Contribuir, de qualquer modo, para a prática de atos que possam ser considerados lesivos à administração pública direta ou indireta.
- Fraudar, manipular ou interferir ilegalmente em concorrências e licitações públicas.
- Interferir, dificultar, oferecer favores ou subornos para dificultar fiscalizações ou investigações por qualquer órgão público.



6. RELAÇÕES DA GOLDI

6.1 Com Colaboradores

A Goldi prioriza, incentiva e valoriza o fator humano e está atenta às demandas, sugestões e necessidades de todos os colaboradores.

Os processos de recrutamento e seleção, contratação, integração, desenvolvimento e desligamento, bem como a remuneração, os benefícios, as relações trabalhistas e interpessoais devem se basear nos princípios éticos e na legislação trabalhista.

Os Planos de Carreira e de Cargos e Salários devem ser compatíveis com as boas práticas de mercado e com a legislação de forma a garantir a transparência e a meritocracia, bem como, nortear as promoções na Goldi.

As contratações e promoções de colaboradores são embasadas não só em critérios de meritocracia, mas também de integridade. Portanto, os candidatos e os atuais colaboradores da Goldi devem ser avaliados constantemente. Desta forma, antes da contratação e, anualmente, todos os colaboradores devem passar por procedimento de diligência para avaliação de integridade, devendo as lideranças e o Comitê de Compliance da Goldi monitorá-los continuamente com a finalidade de evitar vínculos com pessoas envolvidas com corrupção, suborno, fraudes, lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo, assédios, entre outros ilícitos.

Nesse sentido, a Goldi deve:

- ▶ Verificar periodicamente possível situação de conflito de interesses por parte dos colaboradores na contratação e durante seu vínculo com a empresa.
- ▶ Manter boa interação entre os colaboradores e os departamentos e de forma transparente e respeitosa.
- ▶ Disponibilizar informações necessárias para continuidade das atividades, em caso de ausências.
- ▶ Manter quantidade de colaboradores adequada às demandas de trabalho.
- ▶ Definir os horários e as jornadas de trabalho conforme as necessidades da Goldi e acordados com cada colaborador, podendo ser fixos ou flexíveis, respeitando-se sempre o previsto na legislação trabalhista.
- ▶ Evitar sobrecarga de trabalho, acúmulo de funções e responsabilidades, bem como centralização de informações e de atividades por parte de um mesmo colaborador.
- ▶ Capacitar e treinar periodicamente todos os colaboradores para suas atividades específicas e sobre as orientações desse Código de Ética e Conduta, Políticas de Compliance e legislação aplicável.
- ▶ Realizar o processo de desligamento de forma sigilosa, através de um diálogo respeitoso de forma discreta, transparente e num local adequado, sem qualquer constrangimento ou humilhação,
- ▶ Buscar feedback dos seus ex-colaboradores, através de entrevistas de desligamento com a finalidade de melhorar o ambiente organizacional e os processos da Goldi..

A GoldiCard não tolera acordos ou combinações com seus concorrentes para fixação de remuneração e para a não contratação de profissionais ou qualquer conduta anticompetitiva que possa atrapalhar ou prejudicar a carreira profissional durante ou após o relacionamento com seus colaboradores.

6.2 Com Clientes

Os colaboradores devem ser diligentes e atender todos os clientes com atenção, de forma respeitosa e igualitária, com o mais alto padrão ético e de qualidade. Devem manter uma relação de confiança, cumprir o que foi contratado e buscar constantemente a excelência na prestação dos serviços.

A Goldi deve realizar procedimento de diligência para avaliação de integridade dos clientes e futuros clientes, sejam públicos ou privados, com a finalidade de evitar vínculos com empresas envolvidas com corrupção, suborno, fraudes, lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo, assédios, entre outros ilícitos.

O atendimento a toda reclamação, contingência e de suporte ao cliente deve ser realizada de forma ágil, objetiva, sem demora indevida e diretamente pela equipe interna responsável, a qual deve estar treinada e capacitada. Assim, a Goldi deve manter seus colaboradores, sistemas, processos e equipamentos disponíveis de forma a garantir esse atendimento.

A Goldi monitora periodicamente os dados e as informações inseridas no seu sistema, seja por colaborador ou por terceiro (clientes, fornecedores, credenciados e demais parceiros) para prevenir possíveis fraudes e infrações às legislações e contratos com clientes.

Os processos e documentações referentes às negociações com clientes, sejam públicos ou privados, devem ser padronizados, considerando as peculiaridades e necessidades de cada cliente.

Não é permitido utilizar quaisquer informações de clientes para outras finalidades senão para as atividades profissionais, sempre resguardando a confidencialidade.

No caso de licitações, a Goldi deve considerar as orientações abaixo:

- ▶ Os colaboradores envolvidos com os processos licitatórios, direta e indiretamente, devem receber treinamento e seguir as orientações constantes nesse Código de Ética e Conduta, na Política Anticorrupção e Antissuborno e na Política de Participação em Licitações da Goldi, na Lei 14.133/2021 e demais normas legais aplicáveis.
- ▶ A Goldi deve avaliar criteriosa e antecipadamente a executabilidade de serviços e a inexequibilidade de preços nas licitações que pretende participar.
- ▶ A Goldi não deve ser beneficiada por qualquer tipo de privilégio indevido na obtenção de informações sobre licitações.
- ▶ Todo e qualquer contato necessário com o pregoeiro ou qualquer agente público envolvido no processo licitatório deve ser feito exclusivamente por e-mail corporativo da Goldi, por número de telefone corporativo ou, se por terceiro, que este possua procuração ou documento jurídico válido.
- ▶ O encontro pessoal durante os processos licitatórios somente será permitido em casos previstos na legislação ou no edital e deverão ser realizados com ao menos dois membros representantes da Goldi.

6.3 Com Agentes Públicos, Entidades Reguladoras e Fiscalizadoras

Os colaboradores da Goldi devem manter o relacionamento com agentes públicos, sejam clientes, fornecedores, reguladores ou fiscalizadores, pautados pelo diálogo objetivo, claro e transparente e devem respeitar a legislação e as orientações desse Código de Ética e Conduta.

Não é permitido aos colaboradores da Goldi:

- ✘ Aceitar, receber, prometer, oferecer, autorizar e/ou pagar vantagens indevidas, presentes, benefícios ou favores de agentes públicos ou políticos, de seus familiares ou equiparados, seja diretamente ou por terceiros, que tenha qualquer relação com Goldi
- ✘ Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subsidiar atos ilegais ou utilizar intermediários, sejam pessoas físicas ou jurídicas, para mascarar os reais receptores de benefícios ou vantagens indevidas.
- ✘ Realizar pagamentos, também conhecidos como “gorjetas” ou “caixinhas”, para qualquer indivíduo, seja funcionário público ou empregado do setor privado, com o intuito de facilitar ou acelerar ações administrativas de rotina, operações e processos.
- ✘ Deixar de cumprir suas obrigações ou exigências legais para facilitar ou agilizar processos na empresa que possam causar riscos à reputação da Goldi.
- ✘ Utilizar o nome da Goldi em se tratando de assuntos pessoais com os agentes públicos ou entidades reguladoras ou fiscalizadoras.
- ✘ Dificultar ou intervir em eventual investigação, fiscalização ou atuação agentes públicos que sejam de entidades reguladoras e de órgãos de fiscalização.

Todas as solicitações às entidades reguladoras e fiscalizadoras devem ser efetuadas por escrito mediante protocolo.

Todas as informações solicitadas pelas entidades reguladoras e fiscalizadoras à Goldi devem ser prontamente respondidas com base nos fatos, dispondo de informações transparentes e fidedignas à realidade.

6.4 Com Fornecedores, Parceiros e Rede Credenciada

Todo processo de aquisição de bens, contratação de serviços ou credenciamento deve ser realizado através de critérios claros, objetivos e transparentes, e toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, observando-se as atitudes éticas e sustentáveis dos relacionamentos e convívios sociais, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza.

A Goldi não tolera e não se relaciona com fornecedores, parceiros e credenciados envolvidos com a prática de corrupção, fraudes, lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo, tráfico, contrabando e qualquer tipo de crime, bem como com trabalho infantil ou forçado, ou ainda que tenham histórico de abuso, assédio, discriminação ou qualquer tipo de violência ou exploração.

Desta forma, deve realizar procedimento de diligência para avaliação de integridade dos fornecedores, parceiros e credenciados, sejam públicos ou privados, com a finalidade de evitar vínculos com empresas envolvidas com corrupção, suborno, fraudes, lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo, assédios, entre outros ilícitos, bem como submetê-los aos instrumentos legais que contenham as devidas cláusulas anticorrupção.

A Goldi zela para que todos seus fornecedores de produtos e serviços cumpram as obrigações contratuais, fiscais, trabalhistas, administrativas, ambientais, sanitárias, cíveis, criminais e de segurança.

Situações em que fornecedores de produtos e serviços, parceiros ou credenciados que ofereçam vantagens pessoais a qualquer colaborador da GoldiCard para benefício em determinada negociação devem ser rejeitadas e reportadas no Canal de Denúncias ou ao Comitê de Compliance.

Não é permitido o compartilhamento de informações a fornecedores de produtos e serviço, parceiros e credenciados com o intuito de beneficiá-los a vencer alguma concorrência.

Os fornecedores contratados pela Goldi que necessitem subcontratar outros fornecedores para o cumprimento de seu contrato devem seguir as mesmas regras de contratação direta, assumindo total responsabilidade pelo cumprimento das obrigações contratuais, fiscais, trabalhistas, administrativas, cíveis e criminais.

Não serão toleradas, por parte dos fornecedores de produtos e serviços, parceiros e credenciados da Goldi, práticas que infrinjam o presente Código, Políticas de Compliance ou as legislações cabíveis, sendo tal situação passível de encerramento da relação de negócio sempre que houver prejuízo de interesses.

Os colaboradores que negociam em nome da Goldi, bem como os fornecedores, parceiros e credenciados devem conhecer e estar alinhados aos princípios desse Código de Ética e Conduta e às Políticas de Compliance.

Com relação aos credenciados, a Goldi deve considerar um bom padrão de atendimento, que seja de forma rápida e ágil, para garantir as necessidades e demandas do próprio credenciado e dos seus clientes.

6.5 Com Concorrentes

A Goldi respeita todos os seus concorrentes, evita conflitos e situações de concorrência desleal e qualquer prática ou conduta anticompetitiva que viole a livre concorrência, conforme estabelece a Lei 12.529/11.

Não tolera discussão ou acordo com concorrentes, oferecimento ou recebimento de vantagens ilícitas ou qualquer outra prática anticoncorrencial que seja contra a ordem econômica e que possa ser configurada como formação de cartel ou outras infrações contra a ordem econômica.

É vedado aos colaboradores qualquer comentário ou boato que prejudique os negócios ou a imagem de concorrentes, bem como, a divulgação de qualquer informação relevante, estratégica ou confidencial da Goldi aos concorrentes.



7. IMAGEM E REPUTAÇÃO

A imagem institucional é a impressão inconsciente das pessoas em relação à Goldi e a reputação e está ligada ao conceito gerado pela opinião pública. É o que gera confiança da sociedade na empresa.

As atitudes profissionais, sociais e pessoais dos colaboradores influenciam na sua imagem e na sua reputação. Diante disso, todos devem ter cautela nas suas atitudes em público, sejam presenciais ou digitais.

Não é permitido que colaboradores tratem de temas como política, religião, esporte ou quaisquer outros que gerem conflitos ou polêmicas em canais internos de comunicação, bem como façam menção à Goldi em suas manifestações pessoais a respeito destes temas em redes sociais ou outros meios externos de comunicação.

A Goldi repudia o uso das mídias sociais, por parte de colaboradores, para prática de ofensas, ameaças, atos ilícitos, antiéticos ou contrários às condutas aqui sugeridas, por isso todos devem ter cautela ao expressar opiniões.

Não é permitido o uso da marca Goldi em atividades ou publicidades que sejam associadas a cunho político, partidário, discriminatório, preconceituoso ou que vá contra os seus valores.

O uso indevido da marca ou da imagem da Goldi está passível de medidas judiciais e disciplinares.

Todos os documentos, imagens, informativos, panfletos e afins, emitidos pela Goldi, em formato físico ou digital, devem estar em consonância com os padrões visuais aprovados pela Diretoria.

Caso se tenha conhecimento do uso indevido da imagem ou marca da Goldi, seja em sites, redes sociais ou quaisquer outros meios, o colaborador deve relatar ao Comitê de Compliance ou no Canal de Denúncias.



8. LIVROS, REGISTROS E CONTROLES

Os livros, registros e controles devem garantir a legalidade, a transparência e estar de acordo com a legislação vigente e aplicável.

A Goldi mantém a conservação e guarda dos documentos, físicos ou digitais, hábeis e legais registrados dentro das normas e resoluções contábeis e em locais seguros e de acesso restrito.

Todos os envolvidos com as atividades de registros e controles devem contribuir para que os registros sejam sempre precisos e fidedignos à realidade da Goldi, disponíveis em caso de necessidade de fiscalização.

Todas as entradas e saídas de recursos, por menores que sejam, devem ser registrados de forma precisa e confiável, não deixando margem para interpretações diferentes da realidade.

Também é dever dos envolvidos com as atividades de registros e controles, inclusive das auditorias externas da Goldi, reportar no Canal de Denúncias qualquer suspeita ou identificação de não conformidade em tais registros.



9. CANAL DE DENÚNCIAS

Todo e qualquer indício de ato ou comportamento incompatível com o Código de Ética e Conduta, com as Políticas de Compliance ou com as leis às quais a Goldi está submetida deve, obrigatoriamente, ser reportado no Canal de Denúncias.

Neste canal, tanto o público interno quanto o externo podem comunicar, de maneira confidencial e segura, condutas que possam representar violação do Código de Ética e Conduta, das Políticas, dos procedimentos ou da legislação vigente à qual estamos sujeitos. O registro de relatos pode ser realizado por meio das seguintes opções:

www.aintegridade.com.br/goldi

(41) 3230-4747

Apesar de não obrigatória, a opção por identificar-se é muito importante para o auxílio de eventual diligência, sendo preservada a identidade do denunciante. Todas as informações são recebidas e analisadas por uma empresa independente e especializada, que assegura sigilo e tratamento adequado de cada situação.

Caso comprovado o desvio de conduta, serão tomadas as medidas necessárias. A pessoa que apresentar relato de qualquer indício de violação ao Código de Ética e Conduta não sofrerá nenhum tipo de retaliação, desde que o faça com responsabilidade, observando o princípio da boa-fé.



10. MEDIDAS DISCIPLINARES

O descumprimento das regras e orientações desse Código, por qualquer colaborador ou pessoa que faça parte da relação comercial e de trabalho com a Goldi, deve ser relatado no Canal de Denúncias, garantido o anonimato dos envolvidos, que não sofrerão retaliações de nenhuma espécie.

É de responsabilidade do Comitê de Compliance da Goldi a apuração dos fatos, a investigação e o encaminhamento de todas as denúncias que cheguem ao Canal de Denúncias.

Quando comprovado o desvio, serão aplicadas medidas compatíveis com a gravidade dos fatos, que poderão abranger desde uma advertência verbal ou escrita, afastamento, suspensão, demissão com ou sem justa causa, rescisões contratuais ou processos judiciais.

Além disso, a identificação de situações específicas poderá dar origem a ações corretivas ou de aperfeiçoamento dos instrumentos normativos existentes, como revisão de normas, de procedimentos, do próprio Código de Ética e Conduta, de treinamentos, dentre outras ações.

Casos que envolvam conduta ilícita serão encaminhados para as autoridades competentes, tornando os responsáveis sujeitos a processo administrativo, civil ou criminal. Casos omissos serão analisados pontualmente pelo Comitê de Compliance e reportados à Diretoria.

TERMO DE ACEITE E ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA DA GOLDICARD

Declaro que:

Recebi, li e compreendi o Código de Ética da GoldiCard. Concordo com as regras e orientações nele contidas. Comprometo-me a cumpri-lo integralmente e ajudar na fiscalização e disseminação de seu conteúdo entre meus colegas, fornecedores e parceiros.

Nome completo: _____

CPF ou CNPJ: _____

Função ou grau de relacionamento com a Goldi: _____

Cidade e UF: _____ / _____

Data: ____/____/____

Assinatura