

# Código de Ética e Conduta

MUITO  
**Mais**  
PAIXÃO EM SERVIR



## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO .....	3
GUIA DE USO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.....	3
MISSÃO, VISÃO, VALORES E PRINCÍPIOS DA ELASA .....	4
DEFINIÇÕES .....	5
PRINCIPAIS POLÍTICAS E NORMATIVOS INTERNOS .....	7
5.1. CORRUPÇÃO E PAGAMENTOS ILÍCITOS .....	7
5.2.RELACIONAMENTO COM O SETOR PÚBLICO .....	8
5.3.BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADE .....	9
5.4.REGISTROS E CONTROLES CONTÁBEIS .....	10
5.5.PATRIMÔNIO DA ELASA.....	11
5.6.CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS .....	12
5.7.PATROCÍNIOS E DOAÇÕES .....	12
5.8.CONFLITOS DE INTERESSE.....	13
5.9.RESPEITO ÀS NORMAS DE DEFESA DA CONCORRÊNCIA.....	14
5.10.SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	15
AMBIENTE DE TRABALHO .....	16
6.1.AMBIENTE DE TRABALHO RESPEITOSO, CORDIAL E JUSTO .....	16
6.2. ABUSO DE SUBSTÂNCIAS AUTORIZADAS (DROGAS E ÁLCOOL), USO DE SUBSTÂNCIAS ILÍCITAS OU DE USO CONTROLADO E PORTE DE ARMAS.....	16
6.3.DESRESPEITO E ASSÉDIO.....	17
6.4.TRABALHO ESCRAVO OU INFANTIL.....	18
6.5.MÍDIAS SOCIAIS.....	18
6.6.CONDUTA FORA DA EMPRESA.....	18
SEGURANÇA DE ALIMENTOS .....	18
SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO .....	19
MEIO AMBIENTE .....	20
CANAL DE DENÚNCIA .....	20
MEDIDAS PREVENTIVAS E DISCIPLINARES .....	21
CANAIS DE COMUNICAÇÃO .....	21
PROGRAMA DE INTEGRIDADE ELASA .....	21
RELAÇÃO CONSOLIDADA DE POLÍTICAS DA ELASA.....	22
REGISTROS .....	22
ANEXOS.....	22
HISTÓRICO DE REVISÕES .....	23

A condução das atividades empresariais da ELASA – Elo Alimentação S/A (“ELASA” ou “Empresa”) é orientada pela sua Missão, Visão, Valores e Princípios como integridade, transparência, ética nas relações, boas práticas organizacionais e pelo atendimento às leis e regulamentos.

Este Código de Ética e Conduta (“Código”) tem o objetivo de orientar a conduta de Colaboradores e Terceiros que, de alguma forma, atuam pela (ou para) ELASA ou com ela se relacionam, de forma a garantir que os valores e princípios aqui mencionados sejam efetivamente praticados.

A ELASA, desde já, adverte que:

- a) a observância deste Código é obrigatória por todos, sejam eles Colaboradores ou Terceiros da ELASA;
- b) os Colaboradores que possuem cargos ou funções de liderança têm um dever de ser exemplo, orientar, monitorar e fiscalizar a atuação dos demais colaboradores, não sendo omissos nem coniventes com as situações que configurem violação deste Código ou do Programa de Integridade da ELASA;
- c) qualquer suspeita de ocorrência ou possibilidade de ocorrência de violações deste Código ou do Programa de Integridade da ELASA deve ser comunicada ou denunciada, conforme abaixo orientado;
- d) em nenhuma hipótese ou sob qualquer argumento, será admitida a alegação de desconhecimento das regras aqui previstas; e
- e) este Código não exaure todas as situações do nosso dia a dia, mas define parâmetros que nos servirão de orientação e indica os padrões mínimos e inegociáveis de comportamento que devem ser seguidos por todos os Colaboradores e Terceiros.

O Código é o documento central que define princípios, condutas, políticas e boas práticas nas atividades da ELASA, bem como obrigações e responsabilidades de Colaboradores e Terceiros. Trata-se de um elemento essencial para assegurar a prevenção, a detecção e o tratamento de descumprimentos ou inconformidades com o Programa de Integridade da ELASA.

- a) **A quem se destina:** todos os administradores, conselheiros, diretores, gerentes, contratados, empregados (de tempo integral ou parcial), estagiários, aprendizes, trainees e representantes da ELASA (“Colaboradores”) e, na medida do possível, a todos os prestadores de serviços, fornecedores,

clientes, consultores, parceiros, subcontratados, associações, e a qualquer pessoa física ou jurídica, com ou sem fins lucrativos, com quem a ELASA, direta ou indiretamente, mantém relação contratual ou institucional (“Terceiros”).

- b) **Onde pode ser encontrado o Código:** O Código está disponível para acesso de todos os interessados no website da ELASA. No escritório central, o Código também pode ser consultado nas áreas de Desenvolvimento de Recursos Humanos e Gestão de Compliance que passa a ser a área responsável por gerir o Programa de Integridade da ELASA. Nas unidades de negócios, o Código ficará disponível em local de fácil acesso a todos os Colaboradores.
- c) **Tomando decisões:** No dia a dia, antes de decidir se uma conduta ou atividade é apropriada, verifique (i) se é contrária à legislação; (ii) se é contrária a este Código e/ou ao Programa de Integridade da ELASA; (iii) se é inconsistente com os princípios e valores da ELASA; (iv) se é inconsistente com os seus princípios e valores pessoais. Se a resposta a qualquer das perguntas acima for positiva, o comportamento ou atividade em questão pode ser considerado inadequado ou violador do Programa de Integridade da ELASA.
- Como uma dica prática, se tiver dúvida se uma conduta viola ou não o Programa de Integridade da ELASA, pergunte a si mesmo se você teria orgulho de contar aos seus amigos e sua família sobre a atitude ou de vê-la publicada em jornais. Respostas negativas indicam problemas que devem ser encaminhados para tratamento interno pela Gestão de Compliance.
- d) **Dúvidas:** Em caso de dúvidas sobre quais são os princípios e valores pelos quais preza a ELASA ou como agir em determinada situação, procure o seu superior hierárquico, **a Gestão de Compliance, por meio do e-mail [integridade@elasabr.com.br](mailto:integridade@elasabr.com.br) e/ou telefone (31) 3500-3080** ou a Ouvidoria pelo website <https://muitomais.com.br/ouvidoria/>. A ELASA ressalta que as dúvidas direcionadas ao canal de Ouvidoria devem ser identificadas, para que a área responsável possa enviar os esclarecimentos.
- e) **Revisões e atualizações:** O Código está sujeito à revisão periódica. A revisão considera as sugestões de melhorias, comentários e as experiências dos Colaboradores e Terceiros da ELASA, a evolução da legislação e novas práticas reconhecidas. As novas versões serão disponibilizadas sempre que aprovadas pela ELASA.

A ELASA é uma empresa de *facilities* com foco na prestação de serviços de Alimentação (Refeições Coletivas e Restaurantes Comerciais), Catering, Hotelaria Marítima e Ship Chandler.

Os serviços prestados pela ELASA atendem os mais altos padrões de qualidade e profissionalismo, buscando soluções integradas e inovadoras. A ELASA se dedica totalmente aos seus clientes, buscando construir parcerias de sucesso e agregar valores.

**Negócio:** Muito mais soluções integradas para alimentar seu negócio

**Missão da ELASA:** Servir com excelência nossos clientes e parceiros por meio de soluções práticas, rápidas, inovadoras e personalizadas, proporcionando bem-estar e alegria de viver.

**Visão da ELASA:** Ser referência nacional como a melhor empresa parceira, íntegra, com soluções completas e inovadoras, na prestação de serviços com produtos diferenciados e de qualidade.

#### **Valores da ELASA**

- ✓ Paixão em servir;
- ✓ Integridade,
- ✓ Transparência e
- ✓ Respeito;
- ✓ Agilidade, personalização e inovação;
- ✓ Foco na solução;
- ✓ Desenvolvimento de equipes multidisciplinares;
- ✓ Sustentabilidade.

Para fins desta Política, os termos relacionados abaixo possuem os seguintes significados:

**Agente Público:** Quem exerce função pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a Agente Público quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública. Inclui também, mas sem se limitar: (i) qualquer indivíduo que atue no Poder Executivo, Legislativo, Judiciário ou no Ministério Público Estadual ou Federal; (ii) qualquer indivíduo que atue em empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias ou fundações públicas; (iii) qualquer indivíduo que atue em concessionária de serviços públicos ou entidades que prestam serviços públicos; (iv) qualquer indivíduo

que atue em representações diplomáticas ou em entidades estatais de país estrangeiro, bem como atue em qualquer empresa que seja controlada pelo poder público de um país estrangeiro; e (v) todo indivíduo que atue em organizações públicas internacionais. Para os fins desta Política, também se considera Agente Público qualquer candidato a cargo público ou qualquer membro de partido político.

**Brindes:** Itens sem valor comercial e/ou com valor de mercado de até R\$100,00 (cem reais) distribuídos a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual, que devem conter o logotipo da pessoa jurídica que concedeu e que sejam de caráter geral e, portanto, não se destinem exclusivamente à determinada pessoa, tais como agendas, calendários, canetas e etc. Em regra, os itens que atendem aos requisitos acima são autorizados para oferta ou recebimento. Para mais informações, vide item 5.1.

**Colaboradores:** são todos os administradores, conselheiros, diretores, gerentes, contratados, empregados (de tempo integral ou parcial) e representantes da ELASA, incluindo estagiários e aprendizes.

**Corrupção:** Dar, prometer, oferecer, autorizar, solicitar ou receber em troca, diretamente ou por meio de terceiros, qualquer coisa de valor para qualquer pessoa física ou jurídica do setor privado ou da Administração Pública com o objetivo de obter vantagem indevida, tal como benefício ou expectativa de benefício para si próprio ou para a ELASA.

**Entretenimento:** São atividades ou eventos que tenham como principal fim proporcionar lazer aos seus participantes, tais como festas, shows e eventos esportivos. Em regra, será autorizado o Entretenimento que atenda aos requisitos dessa Política.

**Fraude:** Qualquer ato cometido com o intuito de enganar outros com o propósito de prejudicá-los ou de não cumprir com determinado dever, usualmente para obter para si ou outrem, vantagens ou benefícios indevidos, incluindo a obtenção e manutenção de negócios para qualquer pessoa ou direcionar negócios a essa pessoa.

**Hospitalidade:** Compreende alimentação, recepção, hospedagem, despesas de viagem, passagens, transporte de qualquer natureza, traslados, deslocamentos (aéreos, terrestres e/ou marítimos), entre outros. Em regra, será autorizado a Hospitalidade que atenda aos requisitos dessa Política.

**Pagamentos de facilitação:** consistem em pagamentos realizados para Agente Público, para incentivar o destinatário ou um terceiro a desempenhar suas obrigações ou atribuições existentes, para que estes

**Presentes:** Itens com valor comercial e/ou com valor de mercado acima de R\$100,00 (cem reais), ainda que distribuídos a título de cortesia, propaganda ou divulgação habitual e não se enquadrem na definição de Brindes. Em regra, os Presentes deverão ser registrados na Gestão de Compliance para avaliação, podendo ser aceitos, rejeitados ou devolvidos a depender das circunstâncias envolvidas. Para mais informações.

**Qualquer coisa de valor:** Consiste em qualquer benefício, ainda que não financeiro, como por exemplo presentes, brindes, viagens, refeições, hospedagens, entretenimentos, vantagens, uso de carros, oportunidades de trabalho, entre outros.

**Refeição:** Compreende almoços, jantares, lanches entre Colaboradores, Terceiros, incluindo fornecedores, prestadores de serviços, agentes intermediários e outros parceiros de negócio. Em regra, será autorizada a Refeição que atenda aos requisitos dessa Política.

**Terceiros:** os prestadores de serviços, fornecedores, clientes, consultores, parceiros, Agentes Públicos, subcontratados, associações e qualquer pessoa física ou jurídica, com ou sem fins lucrativos, com quem a ELASA, direta ou indiretamente, mantenha relação contratual ou institucional.

**Vantagem Indevida:** Benefício ou expectativa de benefício para si próprio ou para outra pessoa, tais como obtenções de licenças, alvarás, certidões, favorecimento em licitações ou contratos ou qualquer outro ato, obtido em desacordo com a lei ou por meio de favorecimento impróprio.

### 5.1. CORRUPÇÃO E PAGAMENTOS ILÍCITOS

A ELASA não tolera qualquer tipo de corrupção de natureza pública ou privada, assim entendida como todo e qualquer ato de oferecer, dar, prometer, receber ou solicitar vantagem indevida, com objetivo de influenciar atos ou cumprimento de deveres (i) de Agente Público; e/ou (ii) de qualquer outra pessoa física ou jurídica. A influência pode ocorrer tanto pela prática, quanto pela omissão, retardamento ou agilidade do ato ou dever.

É expressamente proibido a qualquer Colaborador ou Terceiro oferecer, prometer ou autorizar, diretamente ou por meio de terceiros, vantagem indevida de qualquer natureza, seja em dinheiro ou qualquer bem ou serviço de valor, a agentes públicos, partidos políticos e seus membros ou a quaisquer candidatos a cargos

públicos, no Brasil ou no exterior, bem como a familiares de tais pessoas, com o intuito de obter benefício pessoal ou para a ELASA. Esta proibição também se aplica a qualquer pessoa física ou jurídica do setor privado.

São expressamente vedadas as seguintes condutas:

- a) Contribuir com quaisquer recursos para a prática de atos que possam ser considerados lesivos à administração pública direta ou indireta, nacional ou estrangeira ou a pessoas físicas ou jurídicas do setor privado;
- b) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou privado, nacional ou estrangeiro, ou a pessoa a ele relacionada;
- c) Utilizar outra pessoa (física ou jurídica) para ocultar ou dissimular atos lesivos à administração pública direta ou indireta, nacional ou estrangeira ou a pessoas físicas ou jurídicas do setor privado;
- d) De qualquer modo fraudar, manipular ou interferir ilegalmente em concorrências, licitações públicas e privadas e contratos firmados com a administração pública ou com empresas do setor privado;
- e) Interferir ou dificultar a fiscalização ou investigação por parte de quaisquer órgãos públicos.

Os Pagamentos de Facilitação consistem no oferecimento, promessa ou concessão de vantagens indevidas a um Agente Público no intuito de acelerar trâmites administrativos. A ELASA proíbe expressamente sua realização por serem proibidos pela legislação e serem contrários aos princípios e valores da ELASA, podendo ainda gerar aplicação pelo Estado de pesadas sanções de natureza civil, administrativa e/ou criminal para Colaboradores, Terceiros e a ELASA.

Qualquer situação que envolva risco ou indício de corrupção ou de pagamento ilícito deve ser reportada imediatamente ao Canal de Denúncias e/ou à Gestão de Compliance que avaliará a situação e tomará as medidas cabíveis.

As regras específicas acerca das questões tratadas neste tópico estão descritas na **Política Anticorrupção da ELASA**.

## 5.2. RELACIONAMENTO COM O SETOR PÚBLICO

O trato com o setor público requer cuidados por parte de Colaboradores e Terceiros para reduzir riscos de abordagens indevidas por agentes públicos maliciosos e/ou corruptos. Desta forma, a ELASA adota práticas recomendadas para relacionamento com o setor público e mitigação de riscos de corrupção.

As regras específicas acerca das questões tratadas neste tópico estão descritas na **Política Anticorrupção da ELASA**.

### 5.3. BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADE

Oferecer, dar, prometer, receber, brindes, presente, cortesias e/ou hospitalidades de/para agente público, fornecedores, concorrentes ou pessoas a eles relacionadas pode caracterizar pagamento de vantagem indevida e, em situações extremas, corrupção.

Os Colaboradores da ELASA devem observar as seguintes diretrizes:

- a) é proibido conceder ou oferecer brindes, presentes, cortesias e/ou hospitalidades (refeições, entretenimento, passagens aéreas e hospedagem) que tenham por objetivo influenciar os atos de agentes públicos ou privados em benefício próprio ou da ELASA; ou que possam ter aparência de conduta imprópria, seja pela circunstância em que forem oferecidos, pela frequência ou pelo próprio valor;
- b) nos casos em que for autorizado, o oferecimento de brindes, cortesias e/ou hospitalidades nunca pode estar atrelado à intenção de obter ganhos indevidos para a ELASA e/ou o Colaborador, de recompensar alguém por um negócio obtido ou caracterizar troca de favores ou benefícios, seja de forma implícita ou explícita;
- c) nenhum tipo de brinde, presente, cortesia, favor ou hospitalidade deve ser oferecido de forma que possa aparentar alguma suspeição ou impropriedade; e
- d) conhecer as políticas e regras internas da instituição daquele que receberá o brinde, presente, cortesia, favor ou hospitalidade (Ex: Administração Pública Federal possui Código de Conduta que impede o agente público de receber qualquer presente, brinde ou hospitalidade cujo valor seja superior a R\$ 100,00);

A ELASA não autoriza qualquer solicitação, recebimento ou concessão pessoal de presentes ou vantagens de qualquer natureza a/de Terceiro com quem a ELASA esteja realizando ou planejando realizar negócios.

Eventualmente, havendo oferecimento ou entrega de brindes, presentes ou hospitalidade, o Colaborador deverá informar à Gestão de Compliance para receber a orientação sobre a forma de tratamento que poderá variar entre: (i) autorizar o recebimento pessoal; (ii) autorizar o recebimento pela ELASA com

encaminhamento para sorteio aos Colaboradores, por exemplo, nas festas de fim de ano; ou (iii) não autorizar o recebimento e promover a devolução.

Antes de se oferecer qualquer tipo de brindes, presentes, cortesia ou hospitalidade, deve-se verificar a **Política de Brindes e Presentes da Elasa** para confirmar se os limites e os procedimentos impostos pela ELASA estão sendo respeitados.

Em caso de dúvidas sobre situações práticas envolvendo hospitalidade, brindes e presentes, os Colaboradores devem procurar seu superior hierárquico ou a Gestão de Compliance.

#### **5.4. REGISTROS E CONTROLES CONTÁBEIS**

Este Código não pode incluir uma revisão de todas as exigências contábeis que a ELASA deve cumprir. Para atender a essas obrigações, no entanto, a ELASA deve contar com a veracidade de informações prestadas por Colaboradores em práticas contábeis.

A existência de procedimentos rígidos para o registro contábil é essencial para identificação de impropriedades. Suborno, assim como outras práticas ilícitas, é geralmente disfarçado contabilmente em pagamentos legítimos como comissões, consultorias, gastos com viagens, bolsas de estudo, entretenimento, etc.

Assim, é importante que os registros contábeis sejam confiáveis e em conformidade com a legislação, de forma que permitam o monitoramento das despesas e das receitas, facilitando a detecção de ilícitos.

Neste sentido, os Colaboradores da ELASA devem manter, a todo tempo, um sistema de livros e registros contábeis e financeiros progressivamente transparente, automatizado, atualizado e preciso, observando rigorosamente a legislação e as normas regulatórias aplicáveis.

São vedadas as seguintes condutas:

- a) Realizar qualquer operação de cunho econômico financeiro ou patrimonial fora dos livros comerciais ou fiscais;
- b) Utilização de documentos e faturas falsas;
- c) Utilização de documentos ou faturas com descritivo em desconformidade com a efetiva operação realizada; e
- d) Realização de lançamentos contábeis inadequados, ambíguos ou fraudulentos.

Se você observar uma conduta que o faça questionar a integridade dos nossos controles contábeis internos, é imperativo que traga essas preocupações à nossa atenção imediatamente. É dever de todo Colaborador reportar, por meio do canal de denúncias, qualquer prática, que seja de seu conhecimento ou suspeita, que possa comprometer a veracidade dos registros contábeis da ELASA.

Cada Colaborador compartilha essa responsabilidade com a alta administração e deve contribuir com a manutenção da integridade dos registros financeiros da ELASA.

## **5.5. PATRIMÔNIO DA ELASA**

É responsabilidade de todos os Colaboradores e Terceiros zelar pela conservação do patrimônio da ELASA, assim considerados todos os bens materiais e imateriais, tais como, equipamentos, máquinas, dependências, utensílios, estoque, veículos, softwares, material de escritório, móveis, informações, know how, documentos, marca, imagem, reputação, entre outros sob a titularidade da ELASA (“Patrimônio da ELASA”).

Todos os Colaboradores e Terceiros são responsáveis pelo uso, manutenção e proteção do Patrimônio da ELASA, com o devido cuidado, devendo zelar para que eles não sejam danificados, perdidos ou inadequadamente deslocados ou utilizados.

As ferramentas de trabalho disponibilizadas pela ELASA devem ser utilizadas para fins de negócios da Empresa. É proibida sua utilização para fins diversos daqueles razoavelmente esperados para o regular desempenho dos trabalhos.

É terminantemente proibida a utilização de ferramentas de comunicação eletrônica da ELASA para acessar e/ou transmitir material ilegal, discriminatório, ofensivo ou pornográfico.

Os recursos, equipamentos, máquinas, materiais, ferramentas e telefones, incluindo o e-mail corporativo, de propriedade da ELASA, são considerados ferramentas de trabalho e, portanto, podem ser monitorados pela ELASA. Assim, Colaboradores e Terceiros não tem direito de privacidade no uso dessas ferramentas de trabalho.

Os Colaboradores devem informar seu superior hierárquico ou relatar por intermédio do Canal de Denúncia, qualquer suspeita, violação ou mau uso do Patrimônio da ELASA.

## 5.6. CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

A escolha e a contratação de fornecedores, prestadores de serviços e demais parceiros devem ser sempre baseadas em critérios técnicos, profissionais e éticos, alinhadas com as diretrizes gerais da ELASA, e conduzidas por meio de processo objetivo predeterminado, tal como concorrência ou cotação, que garanta as melhores ofertas em relação a custo, prazo e qualidade do produto ou serviço a ser prestado.

A ELASA não autoriza e não compactua com práticas ilegais ou antiéticas de Terceiros, sejam eles fornecedores, clientes, parceiros, subcontratados, prestadores de serviços ou outros.

Na contratação de Terceiros, os Colaboradores devem atuar da seguinte forma:

- a) Ser imparcial e justo na escolha do fornecedor, prestador de serviço, parceiro ou instituição financeira;
- b) Não contratar pessoas ou organizações que desrespeitem a legislação, particularmente no tocante às condições sanitárias, ou que não respeitem as suas obrigações fiscais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias; e
- c) Obter autorização da Diretoria para contratações de terceiros, inclusive na condição de prestadores de serviços, que sejam familiares ou amigos íntimos.

Quando identificada qualquer irregularidade ou indício de irregularidade, o Colaborador da ELASA deverá reportá-la ao Canal de Denúncias.

As regras específicas acerca das questões tratadas neste tópico estão descritas na **Política de Contratação, Gestão e Auditoria de Terceiros da ELASA**.

## 5.7. PATROCÍNIOS E DOAÇÕES

A distribuição de patrocínios e doações pode servir como meio para camuflar o pagamento de vantagem indevida a agente público. Por isso, é essencial que a ELASA conheça as instituições e pessoas que recebem esses benefícios, esteja atenta para seus eventuais vínculos com agentes públicos e acompanhe com muita atenção o resultado dessas práticas.

É vedada qualquer contribuição a título de doação, caridade, apoio ou patrocínio, visando influenciar decisões de negócios ou atender a benefícios pessoais, diretos ou indiretos, de qualquer natureza.

## 5.8. CONFLITOS DE INTERESSE

Os Colaboradores têm o dever de lealdade com a ELASA. Há conflito de interesses quando alguém não é independente em relação à determinada questão e pode influenciar ou tomar decisões motivadas por interesses distintos daqueles da ELASA. Como exemplo, configura conflito de interesses quando um Colaborador utiliza (ou possa utilizar) seu cargo, função, posição negocial ou societária, para obter vantagem indevida, direta ou indireta para si, em prejuízo (ou risco de prejuízo) dos interesses da ELASA.

Presume-se o conflito de interesse nas seguintes situações:

- a) Contratação de fornecedor amigo ou familiar, em condições técnicas e comerciais menos favoráveis para a ELASA, quando comparadas àquelas praticadas no mercado por terceiros com capacidade equivalente;
- b) O desenvolvimento, por um Colaborador, de atividades profissionais de cunho executivo, paralelas ao cargo ou função na ELASA;
- c) Abuso, por parte de qualquer Colaborador, da sua posição na ELASA para obter vantagens pessoais ou para terceiros;
- d) Contratação de um fornecedor da ELASA para fins pessoais, e esta relação particular impede (ou pode impedir) o Colaborador de tomar decisões imparciais enquanto profissional da ELASA;
- e) Possuir outro emprego, cargo, função ou atividade que afeta o seu desempenho na ELASA ou que implica no uso de recursos da ELASA;
- f) Praticar atividades externas que envolvem informações ou conhecimento da ELASA que não devem ser revelados;
- g) Investir financeiramente e de forma pessoal em um cliente, fornecedor, concorrente ou outra empresa relacionada, de forma que sua posição na ELASA lhe permite favorecer e, assim, influenciar o desempenho dessas empresas;
- h) Existência de cônjuge ou familiares de 1º grau ou pessoas de relações próximas trabalhando em empresa cliente, concorrente, fornecedora de produtos e/ou serviços, ou em parceria com a ELASA.

O Colaborador ou Terceiro que não é independente em relação a qualquer situação de interesse da ELASA deve manifestar, tempestivamente, seu conflito de interesses ou interesse particular. Caso não o faça, outra pessoa que tenha conhecimento da situação deve manifestar o conflito. Assim que identificado o conflito de interesses em relação a uma situação, a pessoa envolvida deve se afastar, inclusive fisicamente, das discussões e deliberações para que outros Colaboradores possam avaliar e decidir o que está de acordo com os melhores interesses da ELASA.

Qualquer situação que ocasione (ou possa ocasionar) conflito de interesses ou que possa gerar dúvidas sobre a sua ocorrência deverá ser comunicada imediatamente ao superior hierárquico, a Gestão de Compliance ou ao Canal de Denúncia.

## **5.9. RESPEITO ÀS NORMAS DE DEFESA DA CONCORRÊNCIA**

As leis de defesa da livre concorrência procuram garantir a competição justa, leal e equilibrada no mercado. Por isso, no relacionamento com os concorrentes, a ELASA pauta-se pelo respeito à legislação, à ética e pelas boas práticas comerciais.

São consideradas práticas contrárias às leis e às políticas da ELASA, seja no âmbito de concorrências privadas ou em relação a concorrências públicas:

- a) Manter entendimentos e/ou acordos com concorrentes, explícitos ou implícitos, que possam ensejar ou influenciar, direta ou indiretamente, a fixação de preços, reajustes, descontos, quotas de produção e/ou condições de venda, divisão de mercados ou clientes, entre outras medidas que possam limitar ou restringir de qualquer forma a livre concorrência;
- b) Firmar acordos e/ou realizar trocas de informações confidenciais e/ou comercialmente sensíveis (exemplo: preço, custos, margens, planos comerciais ou de investimento) com concorrentes;
- c) Realizar acordos com concorrentes para aumentar ou fixar preços, dividir um conjunto ou lotes de licitações, apresentar ofertas fictícias, repartir clientes, mercados ou territórios;
- d) Afetar ou manipular, de qualquer forma, o resultado de processos competitivos de compras ou aquisição de serviços ou concessões; e
- e) Quaisquer outras práticas que possam configurar concorrência desleal.

A ELASA proíbe qualquer conduta que restrinja a concorrência leal. A participação nesses tipos de atividades é considerada falta grave e poderá resultar em penalidades significativas, tanto à ELASA, quanto a seus Colaboradores envolvidos.

Qualquer situação que resulte (ou possa resultar) em violação às normas de defesa da concorrência deverá ser comunicada imediatamente ao superior hierárquico, a Gestão de Compliance ou ao Canal de Denúncia.

## 5.10. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROPRIEDADE INTELECTUAL

Toda informação obtida, produzida, adquirida ou sob responsabilidade da ELASA é considerada Patrimônio da ELASA (“Informações Privilegiadas”), devendo ser zelada de modo a assegurar sua confidencialidade, integridade e disponibilidade. São exemplos de Informações Privilegiadas: resultados financeiros; planos ou orçamentos financeiros; contratos ou planos estratégicos; andamento de processos administrativos e judiciais; especificações técnicas de produtos e serviços (novos ou melhorias), informações obtidas no desempenho da função, especialmente informações de natureza estratégica, dentre outras.

Cada Colaborador e Terceiro deve zelar para que as Informações Privilegiadas fiquem devidamente protegidas e não possam ser acessadas por pessoas não autorizadas. Para tanto, os Colaboradores e Terceiros devem tomar cuidado com documentos e até mesmo com materiais deixados sobre suas mesas, gavetas e armários ou armazenados em computadores e redes sem chaves de segurança, senhas e etc.

Visando assegurar a integridade e a segurança das Informações Privilegiadas, a ELASA se reserva no direito de inspecionar e/ou monitorar a utilização dos sistemas de informação, bem como acessar qualquer arquivo, documento ou mensagem que esteja armazenada e/ou seja processada em seu ambiente de tecnologia.

Todo Colaborador e Terceiro é corresponsável pela segurança das Informações Privilegiadas que produz, manipula ou armazena, devendo contribuir para sua adequada proteção e sigilo.

São consideradas práticas contrárias às políticas da ELASA:

- a) permitir o acesso de pessoas não autorizadas às Informações Privilegiadas;
- b) utilizar os recursos da ELASA para enviar, encaminhar ou propagar propositalmente qualquer tipo de vírus, mensagens inadequadas, pornografia, programas espões, dentre outros;
- c) usar os recursos da ELASA para realização de atividades que não sejam relacionadas às suas funções como Colaborador ou Terceiro;
- d) utilizar nas dependências da Empresa e/ou dos seus clientes programas, softwares ou aplicativos não autorizados, não licenciados ou não homologados; e
- e) utilizar os sistemas e as ferramentas de comunicação disponibilizados pela ELASA para a prática de atos ilegais ou impróprios, para obter vantagem pessoal, para acessar ou divulgar conteúdo ofensivo ou imoral.

Dependem de autorização expressa da Diretoria da ELASA:

- a) realizar palestras, trabalhos acadêmicos ou realizar publicações utilizando informações internas da ELASA;
- b) utilizar ou repassar a terceiros, informações confidenciais, seja de propriedade da ELASA ou de Terceiros. Incluem-se entre as informações confidenciais, os segredos de indústria, processos, produtos, conhecimentos, marcas, fórmulas, tecnologias, know-how, inovações, sistemas eletrônicos, direitos autorais, dentre outros.

Qualquer situação que resulte (ou possa resultar) em violação ao sigilo e confidencialidade das Informações Privilegiadas deverá ser comunicada imediatamente ao superior hierárquico, a Gestão de Compliance ou ao Canal de Denúncia.

## 6

## AMBIENTE DE TRABALHO

### 6.1. AMBIENTE DE TRABALHO RESPEITOSO, CORDIAL E JUSTO

A ELASA valoriza a diversidade nas relações de trabalho. Portanto, a todos deve ser dado tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente do cargo ou da função que ocupem.

A ELASA não admite discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, sejam eles de raça, gênero, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros.

Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos devem ser avaliados unicamente por suas condições técnicas de atender e se adequar às expectativas do cargo.

### 6.2. ABUSO DE SUBSTÂNCIAS AUTORIZADAS (DROGAS E ÁLCOOL), USO DE SUBSTÂNCIAS ILÍCITAS OU DE USO CONTROLADO E PORTE DE ARMAS

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez.

São proibidos também o uso e o porte de substâncias entorpecentes, drogas ilícitas ou fora das prescrições médicas de uso controlado. A permanência de Colaboradores no ambiente de trabalho em estado alterado

pelo uso dessas substâncias que pode afetar a sua saúde e a segurança no ambiente de trabalho bem como a dos outros colaboradores.

O uso de substâncias entorpecentes, ilícitas ou o uso abusivo de substâncias autorizadas caracteriza falta grave que pode ocasionar rescisão do contrato ou demissão por justa causa.

Considerando o risco que acarreta, a ELASA se reserva no direito de solicitar a realização de exames clínicos de rotina ou promover o encaminhamento da situação para autoridade policial competente.

É proibido também o porte de armas nas dependências da ELASA e/ou de seus clientes, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal.

### **6.3. DESRESPEITO E ASSÉDIO**

O ambiente de trabalho na ELASA deve ser respeitoso, livre de comportamento ofensivo ou violento. O comportamento ameaçador, intimidativo ou agressivo (incluindo aqueles chamados como bullying), sujeição ao ridículo ou outro comportamento semelhante para com outros Colaboradores no ambiente de trabalho não é tolerado, podendo ocasionar falta e aplicação de penalidade que pode variar entre advertência verbal, advertência escrita, suspensão do contrato ou mesmo demissão.

Caracteriza-se assédio o fato de alguém, independentemente de sua posição hierárquica, humilhar ou constranger outro Colaborador ou Terceiro de forma repetitiva. O assédio moral ocorre quando se expõe alguém a situações de humilhação durante a jornada de trabalho. O assédio sexual visa obter vantagem ou favor sexual.

A ELASA não admite assédios, tais como sexual, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre Colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico.

Qualquer pessoa que se considerar desrespeitada, assediada, discriminada, humilhada, alvo de preconceito ou de práticas abusivas deve relatar o assunto com seu superior hierárquico, ao Desenvolvimento de Recursos Humanos ou à Gestão de Compliance diretamente ou por meio do Canal de Denúncias.

#### 6.4. TRABALHO ESCRAVO OU INFANTIL

A ELASA não admite o trabalho escravo ou em condição análoga, bem como o uso de mão de obra infantil. Tal regra é válida tanto nas contratações diretas da ELASA quanto perante as contratações de Terceiros, especialmente fornecedores, prestadores de serviços e parceiros de negócios.

#### 6.5. MÍDIAS SOCIAIS

A ELASA compreende a importância das mídias sociais como ferramenta de interação social e de manifestação de posições políticas, culturais e esportivas. Contudo, recomenda aos Colaboradores que atuem de forma responsável nas mídias sociais das quais façam parte, evitando abordagens desrespeitosas, discriminatórias ou mesmo lesivas a terceiros que possam prejudicar os interesses da ELASA, Colaboradores ou Terceiros.

Recomendações:

- a) não postar imagens ou comentários que possam revelar informações confidenciais da ELASA, Colaboradores ou Terceiros;
- b) não publicar fotografias, imagens, vídeos ou clipes de áudio das instalações da ELASA e/ou de seus clientes;
- c) não publicar logotipos, marcas registradas ou materiais da ELASA e/ou de seus clientes.
- d) não emitir juízo de valor sobre a ELASA, parceiros, clientes, concorrentes ou colegas de trabalho.

#### 6.6. CONDUTA FORA DA EMPRESA

A ELASA espera que a conduta dos seus Colaboradores e de Terceiros, em circunstâncias de sua atividade profissional ou em situações de sua vida privada, seja compatível com os valores e princípios da ELASA e coerente com as condutas descritas neste Código.

A ELASA adota sistemas internos que garantam que os seus produtos atendam aos requisitos de segurança dos alimentos estabelecidos pela legislação, pela própria ELASA e nos contratos firmados com seus clientes.

Desta forma, todos os Colaboradores e Terceiros da ELASA são responsáveis por garantir que os produtos e os processos nos quais eles trabalham atendam seus respectivos requisitos de segurança alimentar.

São práticas recomendadas pela ELASA:

- a) Executar o trabalho seguindo o mais alto padrão de excelência em qualidade.
- b) Dominar os processos de suas atividades e buscar a melhoria contínua.
- c) Cumprir os POPs – Procedimentos Operacionais Padrão.
- d) Utilizar o uniforme, mantendo-o sempre limpo e em bom estado de conservação.
- e) Cuidar da higiene pessoal e realizar de forma rigorosa a higienização exigida nas áreas.
- f) Seguir os procedimentos aplicáveis de Boas Práticas de Fabricação - BPF, Procedimento Padrão de Higiene Operacional - PPHO e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC;
- g) Cumprir com todas as leis e regulamentações de segurança de alimentos aplicáveis.

## 8

## SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

As condições de saúde e segurança do trabalho dos Colaboradores e Terceiros são sistematicamente controladas e monitoradas, visando melhoria contínua. Apesar desse compromisso, é necessário que todos os Colaboradores e Terceiros contribuam com o controle, monitoramento e orientação para adoção das melhores práticas.

A ELASA exige a observância e o cumprimento de normas e cuidados que previnam acidentes e propiciem um ambiente de trabalho sadio e seguro, incluindo o uso dos equipamentos de proteção individual e coletivos definidos como obrigatórios.

A ELASA espera que seus gestores atuem de forma proativa na adoção de práticas de prevenção a acidentes em sua área de atuação.

Da mesma forma, todos os Colaboradores e Terceiros da ELASA deverão conhecer os aspectos e impactos ambientais e os riscos para a saúde e para a segurança relativos às suas atividades.

Os Colaboradores e Terceiros da ELASA têm o direito e o dever de recusar tarefas que os exponham a riscos significativos de saúde e segurança.

Todos os Colaboradores e Terceiros devem atuar de forma responsável, identificando e prevenindo riscos ambientais no curso de suas atividades, informando imediatamente ao superior hierárquico, gerência, jurídico, SGI ou Diretoria sobre qualquer ocorrência, risco ou sinistro que possa causar ou tenha causado danos ao meio ambiente.

A ELASA zela pelo uso responsável dos recursos naturais e incentiva seus Colaboradores e Terceiros a buscar soluções sustentáveis para as suas atividades, com o menor impacto possível no meio ambiente.

É responsabilidade de todos os Colaboradores e Terceiros apresentarem relatos responsáveis e fundados, como também denúncias de qualquer atividade suspeita ou violação ao Código de Conduta.

Os relatos ou denúncias devem ser feitos de forma imediata de forma a viabilizar a adoção de procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações, e a tempestiva remediação dos danos gerados.

A ELASA possui os seguintes canais para apresentação de denúncias:

**Telefone:** 0800 8925060

**Site:** [www.ouvidordigital.com.br/elasa](http://www.ouvidordigital.com.br/elasa)

As denúncias encaminhadas serão sigilosas, seguras e serão investigadas de forma confidencial e profissional, admitindo-se o anonimato.

É proibido qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que comunicar violações ao Código de Conduta.

A comunicação deverá ser apresentada com o detalhamento necessário para facilitar a apuração e confirmação dos fatos, citando, sempre que possível, todas as evidências existentes, bem como datas e pessoas envolvidas.

As regras específicas acerca das questões tratadas neste tópico estão descritas na Política de Funcionamento do Canal de Denúncias.

A ELASA se reserva o direito de afastar de forma preventiva ou cautelar qualquer Colaborador ou Terceiro que esteja, direta ou indiretamente, envolvido com suspeitas de infrações ou irregularidades, com objetivo de garantir a adequada apuração, a pronta interrupção dos atos e condutas contrárias ao Código ou Políticas da ELASA, bem como de conter eventuais danos gerados.

Medidas disciplinares, quando aplicadas pela ELASA, dependerão da gravidade da situação e/ou conduta, assim como das consequências que foram ou podem ser enfrentadas pela Empresa e/ou pela pessoa.

Essas punições podem incluir, mas não se limitando a advertência verbal ou escrita, suspensão, aplicação de multa, reparação de danos e/ou a demissão ou rescisão dos contratos dos envolvidos em casos grave de ilegalidade ou descumprimento das normas internas da ELASA.

No que diz respeito aos Terceiros, o cometimento de ilegalidades ou o descumprimento das normas da ELASA pode levar à advertência, suspensão, aplicação de multa, reparação de danos e/ou rescisão motivada do Contrato, sem prejuízo da adoção das medidas legais e contratuais cabíveis.

A ELASA adverte que a ocorrência de descumprimento da legislação, do Programa de Integridade da ELASA (o que inclui o Código, Políticas e normas internas), também poderá ocasionar relatos às autoridades administrativas e/ou policiais competentes, a depender da gravidade e da exigência legal.

A ELASA disponibiliza os seguintes canais de comunicação para questões relacionadas ao seu Programa de Integridade:

- a) **Canal de Denúncias:** Telefone: 0800 8925060 e Site: [www.ouvidordigital.com.br/elasabr](http://www.ouvidordigital.com.br/elasabr)
- b) **Ouvidoria:** Site <https://muitomais.com.br/ouvidoria/>
- c) **Gestão de Compliance:** E-mail: [integridade@elasabr.com.br](mailto:integridade@elasabr.com.br) e/ou telefone (31) 3500-3080
- d) **Recursos Humanos:** E-mail: [rh01@elasabr.com.br](mailto:rh01@elasabr.com.br) e/ou telefone (31) 3500-3045

O presente Código de Conduta é parte integrante do Programa de Integridade ELASA, devendo ser avaliado em conjunto com ele.

Fazem parte do Programa de Integridade ELASA:

- a) **Apoio e Comprometimento da Alta Administração da ELASA;**
- b) **Avaliação de Perfil e de Riscos de Integridade;**
- c) **Código de Conduta, Políticas,** procedimentos, normas, instruções e diretrizes da ELASA;
- d) **Compliance Officer:** Pessoa responsável pela gestão e monitoramento do Programa de Integridade, realizando auditorias de conformidade e análises críticas periódicas de todo o Programa reportando diretamente ao Comitê de Ética, Diretoria e/ou acionistas;
- e) **Canal de Denúncia:** órgão independente, responsável pelo recebimento de denúncias, avaliação inicial e encaminhamento para investigação e apuração;
- f) **Cláusulas contratuais e declarações** relativas ao cumprimento das obrigações de Compliance firmadas em contratos e propostas;
- g) **Comitê de Ética:** composto, por 03 (três) membros indicados pelos acionistas e responsável pela (i) supervisão do Programa de Integridade; (ii) avaliação dos casos de violação deste Código, das Políticas e normas internas da ELASA; (iii) aplicação das sanções disciplinares cabíveis e (iv) análise de casos específicos, exceções e emissão de instruções;
- h) **Comunicação e Treinamentos obrigatórios e periódicos;** e
- i) **Instrumentos de monitoramento, revisão e auditoria.**

14

## RELAÇÃO CONSOLIDADA DE POLÍTICAS DA ELASA

- a) **Política Anticorrupção;**
- b) **Política de Brindes, Presentes, Hospitalidade e Entretenimento;**
- c) **Política de Funcionamento do Canal de Denúncia;**
- d) **Política de Contratação, Gestão e Auditoria de Terceiros;**
- e) **Política de Procurações e Certificações Digitais**

15

## REGISTROS

**REG 01- Termo de Compromisso e Confirmação de Recebimento**

16

## ANEXOS

**Anexo 01- REG 01- Termo de Compromisso e Confirmação de Recebimento**

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA REVISÃO
0	31/01/2017	Emissão inicial
1	23/08/2018	Revisão geral de todo documento
2	26/10/2018	Excluído item 8.3. Relação com acionista. Substituição da ouvidoria e introdução do canal de denúncia
3	06/03/2019	Revisão realizada após análise de risco da organização. Mudanças estrutural e da maioria do conteúdo

ELABORADO POR:

Vivian Aglio  
Compliance Officer/Gestão Compliance

VALIDADO POR:

Rodrigo Nolli  
Diretor Operacional

APROVADO POR:

Luciana Noli  
Diretora Presidente

SITUAÇÃO



CÓPIA CONTROLADA



MUITO  
**Mais**  
PAIXÃO EM SERVIR

Rua dos Inconfidentes, 911 - Sala 1601 - Savassi  
30.140-128 - Belo Horizonte - MG  
(31) 3500-3000

 [muitomais.com.br](http://muitomais.com.br)

 [/muitomais.com.br](https://www.facebook.com/muitomais.com.br)

 [@muitomais.com.br](https://www.instagram.com/muitomais.com.br)

 [Muito Mais](https://www.linkedin.com/company/muito-mais)

Emitido em Março de 2019

