

	TÍTULO: PLANO DE CONDUTA
---	--

REV.: 0	Nº: 001	FOLHA: 1/7
---------	---------	------------

1. PLANO DE CONDUTA

1.1. Objetivo

Esta política tem como objetivo assegurar que Empregados e Terceiros observem os requisitos não apenas das Leis Antissuborno e Anticorrupção, bem como as diretrizes da presente política, de forma a garantir que durante a condução dos negócios seja adotados os mais elevados padrões de integridade, legalidade e transparência. O objeto da elaboração de um “Protocolo de boas práticas no relacionamento com funcionários públicos e autoridades públicas” é dotar a Organização de um documento que permita:

- Estabelecer princípios claros de atuação que orientem as ações para aqueles que tenham relacionamento com funcionários públicos ou autoridades públicas, como forma de prevenir a ocorrência de práticas ilícitas.
- Proteger o processo de competência e o correto funcionamento dos mercados, mediante a prevenção e eliminação de práticas que suponham vantagens competitivas ilícitas.
- Velar pela aplicação dos princípios de transparência e o correto trato nas relações com funcionários públicos e autoridades públicas.

Este Código de Conduta Ética se aplica a todos os conselheiros, administradores, diretores, gerentes, estagiários, trainees e empregados (todos em conjunto definidos neste Código como “Empregados”).

1.2. Definições e Abreviações

COISA DE VALOR - Para fins desta política, significa dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego ou estágio, refeições e trabalho. Pode também incluir patrocínio de eventos, bolsas de estudo, apoio a pesquisas e contribuições beneficentes solicitadas em benefício de um Funcionário ou seus familiares, mesmo que sejam em benefício de uma organização beneficente legítima.

COMPLIANCE - O termo Compliance é originário do verbo, em inglês, “comply”, que significa cumprir, executar, satisfazer e realizar o que foi imposto conforme a legislação e regulamentação aplicável à Empresa e suas atividades, de acordo com o Código de Conduta Ética Profissional da DIVALI VEICULOS e os instrumentos normativos.

CORRUPÇÃO - É o desvio de conduta, por Funcionário, de qualquer nível ou instância, ou por particulares, pessoas físicas ou jurídicas, cujo objetivo seja obter vantagem indevida para si, para outrem ou para grupo de pessoas. Pode ser entendido, também, como sendo o ato ou efeito de degenerar, seduzir ou ser seduzido por dinheiro, presentes, entretenimentos ou qualquer benefício ou vantagem que leve alguém a se afastar, agir ou deixar de agir de acordo com a lei, moral, bons costumes e o que é considerado certo no meio social. Para fins desta política, não será tolerada qualquer forma de corrupção, quer com entes ou agentes públicos, quer com partes privadas.

DUE DILIGENCE - Procedimento de análise de informações e documentos com objetivo predeterminado de conhecer o Terceiro com o qual a Empresa pretende se relacionar e interagir.



TÍTULO:

PLANO DE CONDUTA

REV.: 0

Nº: 001

FOLHA: 2/7

EMPREGADO(S) - Refere-se a todo e qualquer conselheiro, administrador, diretor, estagiário, trainee, e empregado que compõe o quadro da Empresa.

FINANCIAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS - Refere-se ao fornecimento de recursos (dinheiro, bens ou serviços), inclusive através de doações e patrocínios, para programas de entidades beneficentes, entidades sem fins lucrativos (escolas, hospitais, bibliotecas etc.), dentre outros.

FRAUDE - É o crime ou ofensa de deliberadamente enganar outros com o propósito de prejudicá -los, usualmente para obter propriedade ou serviços dele ou dela injustamente.

FUNCIONÁRIO PÚBLICO - São todos os servidores ou funcionários do Governo, sejam ou não ocupantes de cargos eletivos, nas esferas dos poderes executivo, legislativo e judiciário. O termo Funcionário Público inclui os membros da família de tais funcionários, como por exemplo: cônjuge, companheiro, avós, pais, filhos, irmãos, sobrinhos e primos. Como esse termo é interpretado de forma ampla pelas autoridades anticorrupção, relacionamos abaixo alguns exemplos de categorias de indivíduos consideradas como Funcionário Público para efeito das Leis Antissuborno e Anticorrupção:

- Diretores, funcionários, agentes ou representantes oficiais ou fiscais de qualquer entidade governamental no âmbito nacional, estadual, regional, municipal ou local, inclusive eventuais dirigentes eleitos;
- Representantes de empresas públicas, bancos ou fundos de investimento públicos, sociedades de economia mista, autarquias, agências reguladoras, fundações públicas ou que sejam controladas pelo Governo de qualquer jurisdição;
- Qualquer pessoa física agindo, ainda que temporariamente, de forma oficial para ou em nome de qualquer Governo (como por exemplo, um consultor contratado por uma agência governamental);
- Candidatos a cargos políticos em qualquer nível, partidos políticos e seus representantes, bem como os políticos já eleitos;
- Diretores, funcionários ou representantes oficiais de qualquer organização pública estrangeira ou internacional, tais como, mas sem limitação, FMI, ONU, OMS e Banco Mundial.

GOVERNO - Qualquer entidade integrante da Administração Pública Direta ou Indireta, incluindo a União, os Estados, os Municípios e o Distrito Federal, bem como seus órgãos, ministérios, secretarias, departamentos, subsecretarias, autarquias, empresas, instituições, agências e órgãos de propriedade ou controlados pelo Governo e outras entidades públicas.

LEIS ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO - Leis elaboradas visando estabelecer as regras que irão coibir as práticas de Corrupção e Suborno.



TÍTULO:

PLANO DE CONDUTA

REV.: 0

Nº: 001

FOLHA: 3/7

PAGAMENTO(S) FACILITADOR(ES) - São pagamentos feitos para garantir ou acelerar as ações de rotina ou, de outra forma, induzir Funcionários Públicos ou Terceiros a realizar funções de rotina que são obrigados a realizar, como emissão de licenças, autorizações, permissões, controles de imigrações ou liberar bens retidos em alfândega e isto não inclui taxas administrativas legalmente aplicáveis.

PROPINA - É o dinheiro ou vantagem indevida obtida ou fornecida de forma e/ou para fins ilícitos.

SUBORNO - Consiste no ato de induzir alguém, seja um ente público ou parte privada, a qualquer ação ou omissão com objetivos ilegais, desonestos ou antiéticos, em proveito próprio ou de Terceiro, oferecendo-lhe, prometendo-lhe, dando-lhe ou recebendo dinheiro, presentes, entretenimento, benefícios, vantagens ou qualquer Coisa de Valor.

TERCEIRO(S) - Refere-se, mas não se limitando, a todo e qualquer prestador de serviços, fornecedor, consultor, cliente, parceiro de negócio, terceiro contratado ou subcontratado, locatário, seja pessoa física ou jurídica, independentemente de contrato formal ou não, incluindo aquele que utiliza o nome da Empresa para qualquer fim ou que presta serviços, fornece materiais, interage com o Governo ou com outros em nome da Empresa para a consecução do negócio contratado.

1.3. Notificações e orientação

Apesar de este Código ter o objetivo de fornecer orientação prática, ele não cobre todas as situações possíveis que poderão ocorrer. A EMPRESA, portanto, espera que você use o bom senso e se manifeste quando tiver dúvidas ou preocupações. A identificação de preocupações protege a EMPRESA, nossos parceiros e nossa comunidade. Nossas expectativas em relação a empregados e fornecedores, se você considera que uma decisão ou ação não está de acordo com as regras e os valores descritos neste Código de Conduta, se você não tem certeza de como interpretar o Código de Conduta, está preocupado sobre como ele está sendo aplicado por outras pessoas, ou gostaria de relatar uma violação potencial, suspeita ou real do Código, você tem a responsabilidade de levantar essa preocupação. Você não precisa ser diretamente afetado por uma questão para levantá-la. Você pode levantar essas questões pessoalmente, por escrito ou por telefone, anonimamente e a qualquer momento, pessoalmente fale com a sua liderança, representante de Recursos Humanos ou, se por algum motivo você se sentir desconfortável em levar preocupações à sua liderança direta, você também pode entrar em contato com o Chefe de Compliance da EMPRESA.

Ouvidoria da EMPRESA:

Faz parte da política da Empresa conduzir seus negócios com honestidade e integridade. É vital para nós manter essa reputação em nossos negócios e, por isso, temos uma abordagem de tolerância zero em relação a Suborno e outros atos de Corrupção. Esperamos que todos mantenham o comprometimento com esta diretriz e reportem quaisquer indícios de conduta inadequada, seja por Empregado ou Terceiro. Consultas, suspeitas ou sugestões devem ser direcionadas para os seguintes canais de comunicação:

- Canal Confidencial
- Telefone: 67 99994-4969
- E-mail: diretoriaexecutiva@divaliveiculos.com.br ou presidencia@divaliveiculos.com.br

	TÍTULO: PLANO DE CONDUTA
---	--

REV.: 0	Nº: 001	FOLHA: 4/7
---------	---------	------------

1.4. Uso de Álcool, Drogas e Tabaco

Bebidas alcoólicas e outras drogas não são compatíveis com um ambiente de trabalho seguro e saudável. Portanto, nenhuma tarefa pode ser realizada para a EMPRESA enquanto você estiver sob o efeito de bebidas alcoólicas e outras drogas, cujo consumo é proibido durante o horário de trabalho.

1.5. Assédio, Discriminação, Preconceito e Intimidação

A EMPRESA não tolera nenhuma forma de assédio, discriminação, preconceito ou intimidação em nenhuma das suas relações, seja entre empregados ou na interação com a sociedade. Nossos valores incentivam uma cultura em que as pessoas são tratadas com igualdade, respeito e dignidade.

O assédio é uma ação, conduta ou comportamento visto como indesejado, humilhante, intimidador ou ofensivo à pessoa que o recebe. A discriminação é a adoção de uma atitude adversa em razão de uma característica específica e diferente do outro. Discriminação é sinônimo de distinguir ou diferenciar. O preconceito é um juízo pré-concebido, que se manifesta numa atitude discriminatória, diante de pessoas, crenças, sentimentos e tendências de comportamento. A intimidação é o abuso verbal, físico ou psicológico repetido por uma pessoa ou grupo de pessoas no local de trabalho. O assédio, a discriminação, o preconceito e a intimidação são proibidos pela EMPRESA e podem levar a ações disciplinares que podem incluir o desligamento.

O assédio, a discriminação, o preconceito e a intimidação no local de trabalho não devem ser confundidos com uma avaliação ou orientação construtiva sobre o desempenho no trabalho, sobre comportamentos relacionados ao trabalho de uma pessoa ou grupo com o fim de avanço e aperfeiçoamento.

1.6. Informações Pessoais e Privacidade

Respeitamos as informações pessoais e a privacidade de nossos empregados, e esperamos que você também respeite as informações pessoais e a privacidade de terceiros. A EMPRESA somente coletará, usará, divulgará e reterá informações pessoais necessárias para atender às necessidades da organização, conforme autorizado por lei. Informações pessoais são informações que poderiam identificar uma pessoa, seja com base na própria informação ou em uma combinação com outras informações que têm probabilidades razoáveis de serem obtidas pela EMPRESA. Informações pessoais serão coletadas de maneira legal e justa, e de forma a preservar a privacidade dos empregados. Não usaremos ou divulgaremos essas informações de forma incompatível com o objetivo para o qual elas foram coletadas, a menos que exigido por lei. Para a EMPRESA, os empregados são responsáveis por proteger informações pessoais e por processá-las apenas dentro dos limites das políticas da EMPRESA e da lei. Até o limite permitido pela lei, a EMPRESA reserva o direito de monitorar ou investigar o uso de seus sistemas de informação pelos empregados e de acessar comunicações eletrônicas ou informações armazenadas em sistemas, dispositivos ou equipamentos para manutenção, necessidades da organização, ou para atender a um requisito legal ou de alguma política. Se você não desejar que outros leiam um e-mail, considere não enviá-lo.

1.7. Uso Aceitável De Recursos e Tecnologia da Empresa

Todos os empregados da EMPRESA têm a obrigação de proteger os recursos da EMPRESA, sejam eles tangíveis ou não, e de usá-los pra seus fins pretendidos, mantidos todos os registros apropriados e precisos.



TÍTULO:

PLANO DE CONDUTA

REV.: 0

Nº: 001

FOLHA: 5/7

Empregados devem usar recursos tecnológicos e informações fornecidas pela EMPRESA de maneira ética, profissional, segura e legal. Mesmo que a EMPRESA forneça recursos de comunicação (telefone, software, e-mail e internet) para o trabalho da EMPRESA, ela permite o uso moderado e responsável destes para fins pessoais, desde que tal uso não infrinja nenhuma regra ou diretriz interna ou atrapalhe o rendimento no trabalho. De qualquer forma, o usuário deve considerar que o uso desses recursos pode ser monitorado pela EMPRESA.

1.6. Viagens

A EMPRESA reembolsará o empregado por todas as despesas razoáveis relacionadas a viagens em que incorrer durante uma viagem de negócios e que possam ser comprovadas por notas fiscais válidas ou outros registros legítimos. Não pagamos diárias de viagens a nossos empregados para viagens a negócios pela EMPRESA.

1.7. Comunicações Externas e Redes Sociais

Nossa comunicação com a mídia é baseada em confiança e respeito mútuos. A EMPRESA tem um departamento específico e pessoal devidamente autorizado a manter um relacionamento com a mídia, e divulgações públicas somente podem ser feitas por esses porta-vozes autorizados. Ninguém mais tem permissão de entrar em contato com qualquer representante da mídia ou atender a nenhuma solicitação de comentários em nome da EMPRESA. Ao usar redes sociais, os empregados devem falar em seu próprio nome, nunca em nome da EMPRESA. Mesmo quando estiverem agindo em seu próprio nome, os empregados devem estar cientes de que suas referências à EMPRESA, em suas redes sociais particulares, poderiam potencialmente ser interpretadas como um reflexo das opiniões da EMPRESA ou poderiam afetar a reputação da EMPRESA. Por esse motivo, os empregados devem sempre ser criteriosos e éticos ao usar redes sociais, sempre agindo de maneira legal, prudente e cuidadosa.

1.8. Auditoria

A Empresa realizará periodicamente auditorias para avaliar o cumprimento das Leis Antissuborno e Anticorrupção e desta política.

1.9. Conscientização e Treinamento

A Empresa mantém um programa de conscientização e treinamento Antissuborno e Anticorrupção para seus Empregados. O Departamento Jurídico e de Compliance promoverá, de tempos em tempos, treinamentos sobre as políticas e as Leis Antissuborno e Anticorrupção, Conflitos de Interesse e sobre o Código de Conduta Ética Profissional da DIVALI VEICULOS em todas as unidades de negócios da Empresa e os treinamentos poderão eventualmente ser ministrados por meio de teleconferência, videoconferência ou outro meio que não seja presencial.

1.10. Sinais de Alerta

Para garantir o cumprimento das Leis Antissuborno e Anticorrupção, os Empregados e Terceiros devem estar atentos para sinais de alerta que podem indicar que vantagens ou pagamentos indevidos possam estar ocorrendo. Os sinais de alerta não são, necessariamente, provas de Suborno ou Corrupção, nem desqualificam,

	TÍTULO: PLANO DE CONDUTA
---	--

REV.: 0	Nº: 001	FOLHA: 6/7
---------	---------	------------

automaticamente, Terceiros que representam a Empresa. Entretanto, levantam suspeitas que devem ser apuradas até que estejamos certos de que esses sinais não representam uma real infração às Leis Antissuborno e Anticorrupção e a esta política. Os Empregados e Terceiros devem dedicar especial atenção aos seguintes sinais de alerta referentes a qualquer operação em que o pagamento ou o benefício possa ser recebido por qualquer pessoa, seja ela Funcionário Público ou não:

- A contraparte tenha reputação no mercado de envolvimento, ainda que indireto, em assuntos relacionados a Suborno e Corrupção, atos antiéticos ou potencialmente ilegais;
- A contraparte solicitou uma comissão ou pagamento que é excessivo e que deva ser pago em dinheiro ou de outra forma irregular;
- A contraparte é controlada por um Funcionário Público, ou dos seus quadros faz parte um Funcionário Público, ou tem relacionamento próximo com o Governo;
- A contraparte é recomendada por um Funcionário Público;
- A contraparte fornece ou emite fatura ou outros documentos duvidosos;
- A contraparte se recusa a incluir cláusula anticorrupção no instrumento contratual;
- A contraparte propõe uma operação financeira diversa das práticas comerciais usualmente adotadas para o tipo de operação/negócio a ser realizado;
- Percepção de que a doação para uma instituição de caridade a pedido de um Funcionário Público é uma troca para uma ação governamental e a contraparte não possui escritório ou funcionários, ou o escritório aparenta ser de “fachada”;
- A lista acima não é exaustiva e os indícios podem variar em função da natureza da operação, da solicitação de pagamento e/ou despesa, assim como da localização geográfica;
- Ao perceber qualquer sinal de alerta, o Empregado deve comunicar tal fato imediatamente aos canais de comunicação mencionados;
- É responsabilidade de todos os Empregados e Terceiros comunicar proativa e prontamente qualquer suspeita de violação desta política ou comportamento ilegal ou antiético que tenha conhecimento, incluindo, mas não limitado a situações nas quais um Funcionário Público ou outro Terceiro solicite ou pareça solicitar uma vantagem indevida.

1.11. Violações ao Código

É responsabilidade de todos os Empregados e Terceiros comunicar qualquer violação e suspeita de violação aos requisitos das Leis Antissuborno e Anticorrupção. As comunicações de violação e suspeita de violação, identificadas ou anônimas, poderão ser feitas através dos canais de comunicação mencionados. Independentemente de as comunicações serem identificadas ou anônimas, a Empresa irá tomar medidas, na extensão do permitido pela lei aplicável, para proteger a confidencialidade e anonimato de qualquer denúncia realizada. A Empresa não permite ou tolera qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresentar uma denúncia de boa-fé de violação a esta política ou às Leis Antissuborno e Anticorrupção. As violações às Leis Antissuborno e Anticorrupção podem resultar em penalidades civis e criminais para a Empresa, para seus Empregados e/ou Terceiros envolvidos. As eventuais multas impostas às pessoas físicas por violações às Leis Antissuborno e Anticorrupção não serão pagas pela Empresa. Com o fim de conduzir seus negócios com honestidade e integridade, a Empresa se preocupa em estar em conformidade com os requisitos das Leis Antissuborno e Anticorrupção, através de práticas para a proteção aos seus interesses, tais como processos de



TÍTULO:

PLANO DE CONDUTA

REV.: 0

Nº: 001

FOLHA: 7/7

Due Diligence e de auditoria interna/externa, programas de treinamento, inclusão de disposições contratuais de observância às Leis Antissuborno e Anticorrupção em contratos com Terceiros, bem como o controle interno e o monitoramento cuidadoso das atividades da Empresa. Não serão consideradas situações de violação às Leis Antissuborno e Anticorrupção e a esta política as doações que tenham sido feitas de acordo com as leis e normas aplicáveis da jurisdição local, incluindo as Leis Antissuborno e Anticorrupção. O descumprimento das disposições do Código, de outras políticas, ou de quaisquer leis aplicáveis é um assunto sério que será tratado de acordo com as políticas de Compliance e pode levar a ações corretivas, incluindo demissões e/ou ações legais. As violações incluem:

- Violar leis ou políticas conscientemente ou intencionalmente;
- Instruir outros para que violem leis ou políticas;
- Não cooperar com investigações sobre possíveis violações por terceiros;
- Retaliar fornecedores ou empregados por relatar preocupações ou violações;
- Deixar de monitorar efetivamente as ações de subordinados;
- Dificultar investigações por meio de simulações;

Ações corretivas dependem da seriedade da violação e de outras circunstâncias relevantes, exemplos dessas ações incluem:

- Discussões com a liderança sobre os comportamentos desejados;
- Advertência verbal ou por escrito;
- Suspensão ou Demissão.

2.0. Declaração Anual de Conformidade com a Política Antissuborno e Anticorrupção

Declaro que: recebi, li e entendi a Política Antissuborno e Anticorrupção da Divali Veículos ("Política"); (ii) no decorrer dos últimos 12 meses cumpri com todas as disposições da Política e não negocieei, recebi, ofereci, prometi, viabilizei, paguei, proporcionei ou autorizei (direta ou indiretamente) Suborno, vantagem indevida, pagamentos, presentes, viagens, entretenimento ou a transferência de qualquer Coisa de Valor para qualquer pessoa, seja ela Funcionário Público ou não, para influenciar ou recompensar qualquer ação, omissão, tratamento favorável ou decisão de tal pessoa em benefício da Divali Veículos.

Concordo em notificar prontamente o meu gestor imediato, o Departamento Jurídico e de Compliance, o Departamento de Auditoria Interna ou o Comitê de Ética e Integridade sobre qualquer situação que venha a acarretar uma violação à Política e ao Código de Conduta Ética Profissional da Divali Veículos:

Nome: _____

Cargo: _____

Departamento: _____

Data e Assinatura: _____

Dia/ mês/ ano Assinatura: _____