



PADRÕES DE COMPLIANCE CORPORATIVO

versão 1.0

Introdução

O objetivo do Programa de Compliance Corporativo das Empresas BRASFORT é garantir que todas as relações de negócios ocorram com os mais elevados padrões de transparência, ética e integridade.

As Empresas BRASFORT e seus colaboradores estão comprometidos há mais de 33 anos, a conduzir os seus negócios de maneira legal, ética, transparente e profissional, tudo em conformidade com as legislações vigentes.

Este Manual tem a finalidade de assegurar que os colaboradores e representantes das Empresas BRASFORT entendam os requisitos gerais das legislações de compliance, servindo também como uma ferramenta de prevenção para orientá-los a reconhecer e evitar conflitos e violações dessas leis.

Todos os empregados e colaboradores que representam em qualquer nível as empresas BRASFORT têm a obrigação de conhecer, assimilar, aceitar e executar as diretrizes e as políticas aqui constantes.

Eventuais falhas em cumprir os Padrões de Compliance Corporativo podem gerar sérias penalidades. Assim, essas falhas, se ocorrerem, devem resultar em rescisão contratual ao infrator.

Os Gestores devem tomar medidas para assegurar que os colaboradores sob sua responsabilidade obedeçam às regras e diretrizes constantes nos Padrões de Compliance Corporativo.

O colaborador que tiver qualquer dúvida ou questão acerca do presente Manual, deve pedir esclarecimentos ao seu gestor imediato ou à Área Jurídica para os devidos esclarecimentos.

Após a leitura do presente Código de Ética, o colaborador deve preencher e assinar o Termo de Compromisso, como prova de que a mensagem foi entendida e será seguida. Qualquer cidadão poderá denunciar práticas de funcionários que não se coadunem com as políticas de integridade das EMPRESAS BRASFORT. As apurações serão sempre realizadas com respeito ao anonimato, com obrigação de reportar qualquer suspeita em até 72 horas.

Definições

Os pilares que sustentam o Programa de Compliance Corporativo das Empresas BRASFORT são:

- Apoio da Diretoria e Gerências;
- Avaliação de riscos, incluindo riscos de corrupção e de atos contra a administração pública;
- Código de ética e conduta, políticas e controles internos;
- Disseminação constante do programa;
- Registros contábeis precisos;
- Investigação e reporte;
- Revisão periódica do Programa.

A área de Compliance possui Comissão de Gestão de Riscos, sendo-lhe assegurando acesso irrestrito à Diretoria e independência na condução de ações com todas as áreas das Empresas, garantida a imparcialidade em todas as suas operações, controles e acesso às informações.

Visando facilitar o entendimento deste manual, é imprescindível que todos os colaboradores das empresas estejam familiarizados com algumas definições:

Corrupção: É abuso de poder ou autoridade, por uma pessoa, para obter vantagens para si. A União das Nações Unidas leciona que o conceito de corrupção é amplo, incluindo as práticas de suborno e de propina, a fraude, a apropriação indébita ou qualquer outro desvio de recursos por parte de um Agente Público. Além disso, pode envolver casos de nepotismo, extorsão, tráfico de influência, utilização de informação privilegiada para fins pessoais e a compra e venda de sentenças judiciais, entre diversas outras práticas.

Suborno: É a prática de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, Agente Público ou profissional da iniciativa privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros favores para que a pessoa em questão deixe de se portar como previsto em lei ou norma específica com seus deveres profissionais.

A Lei Federal nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, conceitua em seu artigo 5º § 3º o Agente Público: “considera-se Agente Público estrangeiro, para os fins desta Lei, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais”. [grifo nosso].

Para fins deste Manual, o termo “Agente Público” também inclui membros da família de qualquer uma dessas pessoas (cônjuge, companheiro(a), avós, pais, filhos, irmãos, sobrinhos(as), tios(as) e os(as) primos(as) em primeiro grau).

Coisa de Valor: Para fins deste Programa, coisa de valor inclui dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, refeições a trabalho, ou seja, qualquer item de valor, podendo também incluir patrocínio de eventos, bolsas de estudo e contribuições beneficentes solicitadas, ou em benefício de um funcionário do governo ou seus familiares, mesmo que sejam em benefício de uma organização beneficente legítima.

Regras e Procedimentos Anticorrupção

Todos os funcionários e colaboradores que atuam em nome das Empresas BRASFORT são obrigados a cumprir as regras e procedimentos abaixo detalhados:

Este Programa estabelece as políticas das Empresas BRASFORT com respeito a cortesias comerciais (presentes, entretenimento e etc.) com clientes e fornecedores.

Portanto, colaboradores das Empresas BRASFORT estão proibidos de oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (diretamente ou indiretamente através de terceiros) qualquer vantagem indevida, pagamentos, presentes ou a transferência de qualquer coisa de valor para qualquer Agente Público (incluindo seus familiares) para influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício da empresa.

Não é permitido oferecer refeições, viagens ou entretenimento a funcionários públicos para influenciar ou compensar impropriamente um ato ou decisão oficial, como compensação real ou pretendida para qualquer benefício à empresa.

De maneira geral, refeições, brindes e entretenimento oferecidos a funcionários públicos, devem ser esporádicos e não devem exceder o valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) por pessoa.

Eventualmente, se essas despesas excederem o referido valor, será necessário a aprovação do Sócio Administrador das Empresas Brasfort para pagamento de tais despesas.

Oferecer refeições ou entretenimento frequentes para um Agente Público pode ser um sinal indicativo de atividade imprópria e, portanto, deve ser evitada.

Ajudas de custo não devem ser pagas a funcionários públicos por nenhuma razão.

Reembolsos desses gastos, quando for o caso, só serão efetuados se for comprovado que nenhum gasto foi usado como violação desta política anticorrupção e que a informação apresentada está correta.

Nenhum presente ou brinde pode, em hipótese alguma, ser dado em troca de tratamento favorável inapropriado do Agente Público, visando qualquer benefício para as Empresas BRASFORT.

Não devem ser feitas contribuições em troca de favores com qualquer Agente Público, mesmo que o favorecido seja uma instituição beneficente genuína.

Doações devem ser realizadas apenas por razões filantrópicas legítimas, como para servir os interesses humanitários e de apoio às instituições culturais ou educacionais.

A contribuição / doações, se aprovada pelo Sócio Administrador, deve ser feita à instituição de caridade e não à pessoa física e, em nenhuma circunstância, o pagamento deve ser feito em dinheiro ou através de depósito em conta corrente pessoal

Não é permitido fazer uma doação em troca de um específico tratamento dispensado à empresa por um Agente Público.

Diretrizes de Gestão de Pessoas

A Gestão de Recursos Humanos das Empresas BRASFORT é caracterizada pela participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do capital humano, buscando sempre o firme cumprimento dos seus direitos, deveres e a igualdade de oportunidades. Como tal, adota como premissas:

- Reconhecer o potencial humano como o recurso estratégico mais importante para o desenvolvimento e sucesso institucional.
- Envolver e comprometer todos os colaboradores no trabalho que está sendo desenvolvido.
- Reconhecer que é necessário capacitar e profissionalizar o funcionário para que desenvolva e utilize seu pleno potencial de modo coerente e convergente com os objetivos estratégicos da organização.
- Não tolerar qualquer conduta – física, verbal ou não verbal – que venha a afetar a dignidade das pessoas – da mulher e do homem – no trabalho. Em especial, conduta que crie ou represente intimidação, hostilidade, humilhação, assédio moral ou sexual, bem como qualquer tipo de discriminação de etnia (raça/cor), gênero, credo religioso, idade, classe social, hábitos, orientação sexual, política, e relacionada à deficiência e mobilidade reduzida, pois fere a dignidade, afeta a produtividade e deteriora o clima e o ambiente de trabalho.
- Empenhar-se em estabelecer uma comunicação aberta e transparente, fornecendo informações regulares, confiáveis e relevantes a todos os colaboradores.
- Criar as condições necessárias para que todos os colaboradores possam expressar suas ideias, dúvidas, dificuldades, problemas e sugestões relacionados ao trabalho.
- Respeitamos a privacidade de nossos colaboradores. Por isso a BRASFORT somente requer, obtém e usa informações pessoais na medida em que são necessárias à eficiente gestão dos negócios, em conformidade com as leis e regulamentos sobre o assunto.
- Os Gestores devem tomar todas as medidas necessárias para garantir a proteção de informações pessoais. Colaboradores que acessam informações pessoais de outros somente podem fazer uso profissional das mesmas. Todos nós temos a obrigação de garantir a confidencialidade de informações pessoais.

Todas as diretrizes pormenorizadas das condutas designadas aos funcionários das empresas BRASFORT estão estabelecidas no Código de Ética Edição nº 1 Anexo I e no Regimento Interno Anexo II ao Programa de Compliance Corporativo.

Políticas De Tecnologia Da Informação

A Política de Tecnologia da Informação que orienta e estabelece as diretrizes corporativas das empresas BRASFORT para a proteção dos ativos de informação e a prevenção de responsabilidade legal para todos os usuários. Deve, portanto, ser cumprida e aplicada em todas as áreas das empresas.

Estabelece diretrizes que permitam aos colaboradores seguirem padrões de comportamento relacionados à segurança da informação adequados às necessidades de negócio e de proteção legal da empresa e do indivíduo.

Tem por objetivo a definição de normas e procedimentos específicos de segurança da informação, bem como a implementação de controles e processos para seu atendimento.

Visa preservar as informações das empresas BRASFORT quanto à:

- **Integridade:** garantia de que a informação seja mantida em seu estado original, visando protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais.
- **Confidencialidade:** garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas.
- **Disponibilidade:** garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

As diretrizes das Políticas de Tecnologia da Informação, Anexo III deste Programa de Compliance Corporativo, deverão ser seguidas por todos os funcionários e colaboradores, bem como os prestadores de serviço, e se aplicam à informação em qualquer meio ou suporte.

Política de Compras e Contratação de Serviços

As empresas BRASFORT reconhecem a importância de ter a capacidade de promover processos de compras e contratações que garantam competitividade, integridade e transparência.

A Política de Compras deve ser vista como instrumento de execução e acompanhamento de projetos, sendo conhecida e entendida por todos os funcionários e aprimorada sempre que possível. Somente as empresas homologadas, técnica e administrativamente, são selecionadas a apresentar suas condições comerciais, diante de um produto ou serviço previamente identificado, quantificado, especificado com período de tempo definido ao seu cumprimento, para que os participantes possam planejar a formação de seu preço com base em premissas claras e disponíveis a todos os envolvidos.

Esta política tem por objetivo construir e qualificar o conjunto de procedimentos administrativos e financeiros institucionais, bem como ampliar sua transparência e facilitar seu cumprimento. Para salvaguardar direitos das partes, as empresas BRASFORT adotam a formalização da compra por meio de contrato padrão, com base em seu Código de Ética e foco na legislação em vigor, nas condições operacionais, técnicas e comerciais, e na sustentabilidade dos negócios.

As diretrizes das Políticas de Compras e Contratações de Serviços, Anexo IV, deste Programa de Compliance Corporativo, deverão ser seguidas, e o processo de compras deverá obedecer a princípios rígidos de equidade e transparência.

Para garantir o cumprimento de todas as Políticas anexas ao Programa de Compliance Corporativo das Empresas BRASFORT, todos os colaboradores devem assinar a declaração de ciência de seu conteúdo.

É responsabilidade de todos os colaboradores comunicar qualquer violação e suspeita de violação aos requisitos do Programa de Compliance Corporativo.

Qualquer cidadão poderá denunciar práticas de funcionários que não se coadunem com as políticas de integridade das EMPRESAS BRASFORT.

As apurações serão sempre realizadas com respeito ao anonimato, com obrigação de reportar qualquer suspeita em até 72 horas.

Acesse: www.brasfort.com.br/ouvidoriaintegridade

Email: ouvidoria.integ@brasfort.com.br

Qualquer colaborador que se envolver em retaliação está sujeito a atos disciplinares da empresa, incluindo a suspensão e a rescisão do contrato de trabalho, sem prejuízo das consequências previstas em lei.

A Comissão de Ética das Empresas BRASFORT é composta por 5 (cinco) colaboradores de diversos níveis hierárquicos, com mandato de 2 anos, com a responsabilidade de implementação, atualização, apuração, correção de procedimentos e revisão periódica do Programa de Compliance Corporativo das Empresas BRASFORT.



PADRÕES DE COMPLIANCE CORPORATIVO

CÓDIGO
DE ÉTICA



BRASFORT

CÓDIGO DE ÉTICA**1. Objetivo**

A finalidade deste Código de Ética é servir como Guia Prático de Conduta Pessoal e Profissional, a ser utilizado por todos os colaboradores da BRASFORT em suas relações e decisões diárias, tornando claros os nossos princípios e afirmando nossos valores.

2. Introdução ao Código De Ética

Nossa conduta depende do desempenho de todas as pessoas da Empresa, que devem seguir os padrões éticos pelos quais são incentivados e responsabilizados, regidos pelos seguintes princípios:

- a) respeitar a dignidade das pessoas, integridade e privacidade dos nossos clientes, sócios, colegas, prestadores de serviços contratados em regime de terceirização, fornecedores, concorrentes e entidades de direito público e privado;
- b) cumprir legislação, normas e regulamentos aplicáveis;
- c) preservar o patrimônio e a imagem da Empresa;
- d) agir com responsabilidade, de modo a conquistar e manter a confiança de todos;
- e) cooperar para que sejam atingidos os objetivos da Empresa;
- f) usar as informações recebidas exclusivamente no exercício do seu trabalho;
- g) recusar quaisquer vantagens que tenham por objetivo influenciar decisões na atuação profissional;
- h) evitar qualquer forma de constrangimento às pessoas no ambiente de trabalho;
- i) manter sigilo sobre as operações e estratégias da BRASFORT;
- j) seguir os critérios de sustentabilidade, estabelecido pela Empresa.

Considerando que dificilmente um código de ética abrange todas as situações encontradas na prática, acreditamos no seu senso de julgamento e o incentivamos a consultar, em caso de dúvidas, outros colaboradores ou diretamente algum membro da Diretoria/Gerência.

3. Abrangência

Este Código de Ética aplica-se a todos os colaboradores administrativos, operacionais e terceirizados da Brasfort.

4. Princípios Gerais

A BRASFORT pauta sua atuação por princípios éticos compartilhados por todos os colaboradores da organização.

A BRASFORT tem por princípio a defesa e o fortalecimento das atividades empresariais, dentro dos princípios da livre iniciativa. Destaca-se entre os seus objetivos, o de manter a reputação de entidade sólida, honesta e confiável, consciente de sua responsabilidade social e empresarial, agindo sempre de forma idônea, justa, legal e transparente.

Sua ação é marcada pela integridade, confiança e lealdade, bem como pelo respeito e valorização do ser humano, em sua privacidade, individualidade e dignidade. Repudia qualquer atitude guiada por preconceitos relacionados com origem, raça, religião, classe social, sexo, opção sexual, cor, idade, incapacidade física e quaisquer outras formas de discriminação.

A BRASFORT não aceita, tanto dentro da empresa quanto com fornecedores e parceiros de negócios, trabalho escravo ou em condição análoga, bem como uso de mão de obra infantil.

Os colaboradores devem ter o compromisso de zelar pelos valores e pela imagem da Empresa e manter a postura compatível com essa imagem.

5. Normas de Conduta

No exercício de suas funções, o colaborador deve agir com a mesma atitude que qualquer pessoa honrada e de caráter íntegro agiria na relação com outras pessoas na administração dos seus próprios negócios.

O colaborador deve atuar sempre em defesa dos melhores interesses da Empresa, mantendo confidencialidade sobre os negócios e operações da empresa.

É fundamental que as atitudes e comportamentos do colaborador reflitam sua integridade pessoal e profissional, e não coloquem em risco sua própria segurança financeira e patrimonial ou a da Brasfort.

Avaliar criteriosamente situações que possam caracterizar conflito entre seus interesses e os da Empresa, ou condutas que possam não ser aceitáveis do ponto de vista ético, mesmo que não causem prejuízos tangíveis à Brasfort.

5.1. Condutas Reprováveis

- Valer-se do cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos da Brasfort ou dos clientes da empresa, para influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros;
- Aceitar ou oferecer, direta ou indiretamente, favores ou outros benefícios de caráter pessoal que resultem de relacionamento com a Brasfort e que possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros. Presentes não enquadrados nessa situação devem ser informados a Diretoria/Gerência da empresa.
- Oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (diretamente ou indiretamente através de terceiros) qualquer vantagem indevida, pagamentos, presentes ou a transferência de qualquer coisa de valor para qualquer Agente Público e/ou privado (incluindo seus familiares) para influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício da empresa.

CÓDIGO DE ÉTICA

- Indicar a contratação de parentes ou levar outra pessoa a indicá-los, sem informar o fato ao Recursos Humanos;
- Manifestar-se em nome da Brasfort, quando não autorizado a fazê-lo oficialmente.
- Não é permitido oferecer refeições, viagens ou entretenimento a funcionários públicos para influenciar ou compensar impropriamente um ato ou decisão oficial, como compensação real ou pretendida para qualquer benefício à empresa.

5.2. Condutas Esperadas

- Reconhecer os erros cometidos e comunicá-los imediatamente a sua Gerência;
- Não cumprir e denunciar eventuais orientações que vão contra os princípios e valores da Brasfort;

6. Dirigentes

Os diretores, gerentes e profissionais que exercem funções internas e externas, terão ciência e assinarão código de ética complementar, com diretrizes específicas sobre as legislações anticorrupções e o programa compliance da empresa.

6.1. Colaboradores

As relações no ambiente de trabalho devem se basear pelo profissionalismo, honestidade, ética, respeito e cortesia. Colaborar para que predomine o espírito de equipe, a lealdade, a confiança, a conduta compatível com os valores da Brasfort em busca de resultados.

Quando estiver no papel de gerente/supervisor/coordenador de pessoas, tenha em mente que seus colaboradores o tomarão como exemplo. Suas ações, assim, devem constituir modelo de conduta para sua equipe. Não se admite o uso do cargo para solicitar favores ou serviços pessoais a subordinados.

É fundamental reconhecer o mérito de cada um e propiciar igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento profissional existente, segundo as características, competências e contribuições de cada colaborador.

Não se admite nenhuma decisão que afete a carreira profissional de subordinados baseada apenas em relacionamento pessoal.

Os colaboradores que exercem cargos de liderança (gerentes/supervisores/coordenadores) darão a devida atenção e consideração aos interesses de seus subordinados, de modo a criar um ambiente de trabalho estimulante, produtivo e agradável.

6.2. Fornecedores

A escolha e contratação de fornecedores devem ser baseadas em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades da Brasfort, devendo ser conduzidas por meio de processos autorizados e predeterminados, com concorrência ou cotação de preços, que garantam a melhor relação de preço e resultados econômicos.

6.3. Concorrentes

A ética deve ser o elemento básico em todas as nossas operações e relações com outras empresas e instituições do mercado.

Não devem ser feitos comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para a divulgação de boatos sobre eles.

Tratar as demais empresas com o mesmo respeito que a Brasfort espera ser tratada.

É terminantemente proibido fornecer qualquer informação, não autorizada, de propriedade da Brasfort aos propensos concorrentes.

6.4. Público, Sociedade E Comunidade

A nossa conduta no relacionamento com o público, comunidade e sociedade devem refletir o respeito aos seus direitos. A Brasfort deve agir sempre dentro da ética e da cordialidade.

Apoiar, sempre que possível, as realizações de eventos cívicos, culturais e sociais.

6.5. Parceiros

A Brasfort poderá formalizar parcerias visando os interesses comerciais e/ou sociais, respeitando os princípios gerais declarados no item quatro deste Código de Ética.

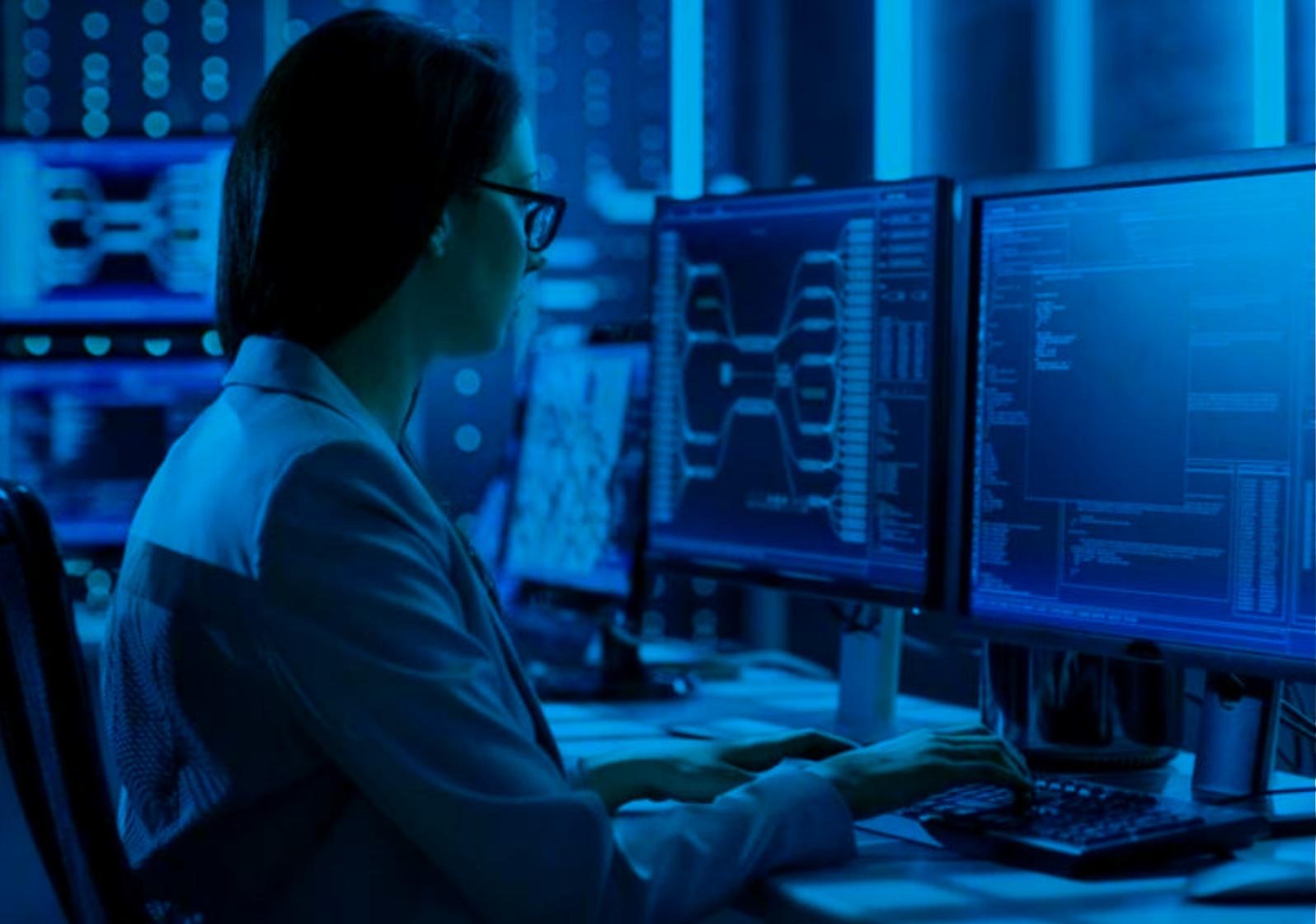
7. Gestão Do Código De Ética

A gestão do Código de Ética cabe a toda Gerência e Diretoria, que são os responsáveis por sua divulgação e observância de sua aplicação.

As comunicações de violação, identificadas ou anônimas, devem ser direcionadas ao endereço eletrônico da diretoria: brasfort@brasfort.com.br.

O Grupo Brasfort não vai permitir ou tolerar qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa-fé de atos e condutas que violem este manual.

Compete a cada colaborador cumprir e zelar para que sejam respeitados os princípios éticos previstos neste Código de Ética.



PADRÕES DE COMPLIANCE CORPORATIVO

POLÍTICAS DE
TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO



BRASFORT

A Política de Tecnologia da Informação é o documento que orienta e estabelece as diretrizes corporativas das empresas BRASFORT para a proteção dos ativos de informação e a prevenção de responsabilidade legal para todos os usuários. Deve, portanto, ser cumprida e aplicada em todas as áreas das instituições.

1. Objetivo:

Estabelecer diretrizes que permitam aos colaboradores seguirem padrões de comportamento relacionados à segurança da informação adequados às necessidades de negócio e de proteção legal da empresa e do indivíduo.

Nortear a definição de normas e procedimentos específicos de segurança da informação, bem como a implementação de controles e processos para seu atendimento.

Preservar as informações das empresas BRASFORT quanto à:

Integridade: garantia de que a informação seja mantida em seu estado original, visando protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais.

Confidencialidade: garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas.

Disponibilidade: garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário.

2. Abrangência:

As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser seguidas por todos os funcionários/ colaboradores, bem como os prestadores de serviço, e se aplicam à informação em qualquer meio ou suporte.

DAS RESPONSABILIDADES

3. Dos Colaboradores Em Geral:

Entende-se por funcionários/colaboradores toda e qualquer pessoa física, contratada pela CLT ou prestadora de serviço por intermédio de pessoa jurídica ou não, que exerça alguma atividade dentro ou fora das instituições.

Será de inteira responsabilidade de cada colaborador, todo prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar as empresas BRASFORT e/ou a terceiros, em decorrência da não obediência às diretrizes e normas aqui referidas.

4. Dos Gestores De Pessoas e/ou Processos:

Ter postura exemplar em relação à segurança da informação, servindo como modelo de conduta para os colaboradores sob a sua gestão.

Atribuir aos colaboradores, na fase de contratação e de formalização dos contratos individuais de trabalho, de prestação de serviços ou de parceria, a responsabilidade do cumprimento da política.

Exigir dos colaboradores a assinatura do Termo de Compromisso e Ciência, assumindo o dever

de seguir as normas estabelecidas, bem como se comprometendo a manter sigilo e confidencialidade, mesmo quando desligado, sobre todos os ativos de informações das empresas BRASFORT. Antes de conceder acesso às informações da instituição, exigir a assinatura do Acordo de Confidencialidade dos colaboradores casuais e prestadores de serviços que não estejam cobertos por um contrato existente, por exemplo, durante a fase de levantamento para apresentação de propostas comerciais.

5. Da Área de Tecnologia Da Informação:

Testar a eficácia dos controles utilizados e informar aos gestores os riscos residuais.

Acordar com os gestores o nível de serviço que será prestado e os procedimentos de resposta aos incidentes.

Configurar os equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos colaboradores com todos os controles necessários para cumprir os requerimentos de segurança estabelecidos por esta política.

Os administradores e operadores dos sistemas computacionais podem, pela característica de seus privilégios como usuários, acessar os arquivos e dados de outros usuários. No entanto, isso só será permitido quando for necessário para a execução de atividades operacionais sob sua responsabilidade como, por exemplo, a manutenção de computadores, a realização de cópias de segurança, auditorias ou testes no ambiente.

Administrar, proteger e testar as cópias de segurança dos programas e dados relacionados aos processos críticos e relevantes para as empresas BRASFORT.

Implantar controles que gerem registros auditáveis para retirada e transporte de mídias das informações custodiadas pela TI, nos ambientes totalmente controlados por ela.

O gestor da informação deve ser previamente informado sobre o fim do prazo de retenção, para que tenha a alternativa de alterá-lo antes que a informação seja definitivamente descartada pelo custodiante.

Quando ocorrer movimentação interna dos ativos de TI, garantir que as informações de um usuário não serão removidas de forma irrecuperável antes de disponibilizar o ativo para outro usuário.

Atribuir cada conta ou dispositivo de acesso a computadores, sistemas, bases de dados e qualquer outro ativo de informação a um responsável identificável como pessoa física, sendo que:

- Os usuários (logins) individuais de funcionários serão de responsabilidade do próprio funcionário.
- Os usuários (logins) de terceiros serão de responsabilidade do gestor da área contratante.

Proteger continuamente todos os ativos de informação das empresas contra código malicioso, e garantir que todos os novos ativos só entrem para o ambiente de produção após estarem livres de código malicioso e/ou indesejado.

Garantir que não sejam introduzidas vulnerabilidades ou fragilidades no ambiente de produção da empresa em processos de mudança, sendo ideal a auditoria de código e a proteção contratual para controle e responsabilização no caso de uso de terceiros.

Definir as regras formais para instalação de software e hardware em ambiente de produção corporativo, bem como em ambiente exclusivamente educacional, exigindo o seu cumprimento dentro da empresa.

Realizar auditorias periódicas de configurações técnicas e análise de riscos.

Responsabilizar-se pelo uso, manuseio, guarda de assinatura e certificados digitais.

Garantir, da forma mais rápida possível, com solicitação formal, o bloqueio de acesso de usuários por motivo de desligamento da empresa, incidente, investigação ou outra situação que exija medida restritiva para fins de salvaguardar os ativos da empresa.

Monitorar o ambiente de TI, gerando indicadores e históricos de:

- uso da capacidade instalada da rede e dos equipamentos;
- tempo de resposta no acesso à internet e aos sistemas críticos;
- períodos de indisponibilidade no acesso à internet e aos sistemas críticos;
- incidentes de segurança (vírus, trojans, furtos, acessos indevidos, e assim por diante);
- atividade de todos os colaboradores durante os acessos às redes externas, inclusive internet (por exemplo: sites visitados, e-mails recebidos/enviados, upload/download de arquivos, entre outros);

6. Do Monitoramento E Da Auditoria Do Ambiente:

Para garantir as regras mencionadas nestas políticas as empresas BRASFORT poderão:

Implantar sistemas de monitoramento nas estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, conexões com a internet, dispositivos móveis ou wireless e outros componentes da rede - a informação gerada por esses sistemas poderá ser usada para identificar usuários e respectivos acessos efetuados, bem como material manipulado.

Tornar públicas as informações obtidas pelos sistemas de monitoramento e auditoria, no caso de exigência judicial, solicitação do gerente (ou superior) ou por determinação do Gerente de Tecnologia;

Realizar, a qualquer tempo, inspeção física nas máquinas de sua propriedade.

Instalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso.

7. Correios Eletrônico:

É proibido aos colaboradores o uso do correio eletrônico das Empresas BRASFORT para:

Enviar mensagem por correio eletrônico pelo endereço de seu departamento ou usando o nome de usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que não esteja autorizado a utilizar.

Enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente e/ou as empresas BRASFORT vulneráveis a ações civis ou criminais.

Divulgar informações não autorizadas ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins sem autorização expressa e formal concedida pelo proprietário desse ativo de informação.

Falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas.

Apagar mensagens pertinentes de correio eletrônico quando as empresas BRASFORT estiverem sujeitas a algum tipo de investigação.

Produzir, transmitir ou divulgar mensagem que:

- vise vigiar secretamente ou assediar outro usuário;
- vise acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário;
- vise acessar indevidamente informações que possam causar prejuízos a qualquer pessoa;
- inclua imagens criptografadas ou de qualquer forma mascaradas;
- tenha conteúdo considerado impróprio, obsceno ou ilegal.

8. Internet:

Todas as regras atuais das empresas BRASFORT visam basicamente o desenvolvimento de um comportamento eminentemente ético e profissional do uso da internet. Embora a conexão direta e permanente da rede corporativa da instituição com a internet ofereça um grande potencial de benefícios, ela abre a porta para riscos significativos para os ativos de informação.

Qualquer informação que é acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet está sujeita a divulgação e auditoria.

Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade das instituições, que pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento de sua Política de Segurança da Informação.

Ao monitorar a rede interna, pretende garantir a integridade dos dados e programas. Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer colaborador, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será julgada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao colaborador e ao respectivo gestor. O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar as ações administrativas e as penalidades decorrentes de processos civil e criminal, sendo que nesses casos a instituição cooperará ativamente com as autoridades competentes.

9. Identificação:

Os dispositivos de identificação e senhas protegem a identidade do colaborador usuário, evitando e prevenindo que uma pessoa se faça passar por outra.

O uso dos dispositivos e/ou senhas de identificação de outra pessoa constitui crime tipificado no Código Penal Brasileiro (art. 307 - falsa identidade).

Tal norma visa estabelecer critérios de responsabilidade sobre o uso dos dispositivos de identificação e deverá ser aplicada a todos os colaboradores.

Todos os dispositivos de identificação utilizados nas EMPRESAS BRASFORT, como o número de registro do colaborador, o crachá, as identificações de acesso aos sistemas, os certificados e assinaturas digitais e os dados biométricos têm de estar associados a uma pessoa física e atrelados inequivocamente aos seus documentos oficiais reconhecidos pela legislação brasileira.

O usuário, vinculado a tais dispositivos identificadores, será responsável pelo seu uso correto perante a instituição e a legislação (cível e criminal).

Todo e qualquer dispositivo de identificação pessoal, portanto, não poderá ser compartilhado com outras pessoas em nenhuma hipótese.

Os usuários podem alterar a própria senha, e devem ser orientados a fazê-lo, caso suspeitem que

terceiros obtiveram acesso indevido ao seu login/senha.

A periodicidade máxima para troca das senhas é 180 (cento e oitenta) dias, não podendo ser repetidas as 3 (três) últimas senhas. Os sistemas críticos e sensíveis para a instituição e os logins com privilégios administrativos devem exigir a troca de senhas a cada 90 (noventa) dias. Os sistemas devem forçar a troca das senhas dentro desse prazo máximo.

Todos os acessos devem ser imediatamente bloqueados quando se tornarem desnecessários. Portanto, assim que algum usuário for demitido ou solicitar demissão, o Departamento de Recursos Humanos deverá imediatamente comunicar tal fato ao Departamento de Tecnologia da Informação, a fim de que essa providência seja tomada. A mesma conduta se aplica aos usuários cujo contrato ou prestação de serviços tenha se encerrado, bem como aos usuários de testes e outras situações similares.

Caso o colaborador esqueça sua senha, ele deverá requisitar formalmente a troca ou comparecer pessoalmente à área técnica responsável para cadastrar uma nova.

10. Disposições Gerais:

Assim como a ética, a segurança deve ser entendida como parte fundamental da cultura interna das empresas BRASFORT. Ou seja, qualquer incidente de segurança subtemde-se como alguém agindo contra a ética e os bons costumes regidos pela instituição.



PADRÕES DE COMPLIANCE CORPORATIVO

POLÍTICA DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Declaração da Política

Apresentamos nesta política orientações institucionais para a contratação de serviços de terceiros (Compras), tanto para serviços como para produtos. As empresas BRASFORT reconhecem a importância de ter a capacidade de promover processos de compras e contratações que garantam competitividade, integridade e transparência.

A Política de Compras presente neste documento deve ser vista como instrumento de execução e acompanhamento de projetos, sendo conhecida e entendida por todos os funcionários e aprimorada sempre que possível. Somente as empresas homologadas, técnica e administrativamente, são selecionadas a apresentar suas condições comerciais, diante de um produto ou serviço previamente identificado, quantificado, especificado com período de tempo definido ao seu cumprimento, para que os participantes possam planejar a formação de seu preço com base em premissas claras e disponíveis a todos os envolvidos.

Esta política tem por objetivo construir e qualificar o conjunto de procedimentos administrativos e financeiros institucionais, bem como ampliar sua transparência e facilitar seu cumprimento. Para salvaguardar direitos das partes, as empresas BRASFORT adotam a formalização da compra por meio de contrato padrão, com base em seu Código de Ética e foco na legislação em vigor, nas condições operacionais, técnicas e comerciais, e na sustentabilidade dos negócios.

O cumprimento das orientações a seguir é fundamental, sob risco da não liberação de recursos institucionais para pagamento dos serviços, em caso de descumprimento. O processo de compras deverá obedecer a princípios rígidos de equidade e transparência.

2. Diretrizes

As diretrizes para contratação de serviços e aquisição de bens são as seguintes:

- Sempre buscar fornecedores que implementem boas práticas sociais e ambientais;
- Procurar alcançar economias sem perder qualidade e eficiência;
- Prezar pela transparência nos processos, não compactuando com comportamentos antiéticos, excluindo fornecedores que não procedam de forma semelhante;
- A seleção de propostas deve ser feita mediante julgamento objetivo, com critérios estabelecidos em cada processo e que sejam de conhecimento geral.

3. Código de Conduta Ética

As empresas BRASFORT exercem controle de fraude a partir das seguintes práticas:

- Checagem e comparação de dados contidos nas propostas, tais como: formatação, endereço, telefone, e-mail;
- Formação de comissões de avaliação técnica de propostas;
- Revisão, por pelo menos outro funcionário das empresas BRASFORT, de todos os processos;
- Segregação de funções entre solicitante, responsável pela elaboração de contratos e pagamento.

4. É Obrigação Do Solicitante Da Compra

- Fazer sempre três cotações. Os concorrentes devem receber exatamente a mesma solicitação (mesmo e-mail);
- Ao final do processo, todos os concorrentes devem receber retorno sobre sua finalização, mesmo quando a resposta for a opção por outro concorrente;
- Os envolvidos direta ou indiretamente no processo de compra ou contratação não podem receber quaisquer vantagens ou benefícios pessoais provenientes de empresas fornecedoras ou participantes de processo de compra ou contratação;
- A confidencialidade das informações técnicas e comerciais dos processos de compra ou contratação deve ser assegurada, restringindo a divulgação de dados dos proprietários apenas para uso interno.

5. Conduta Do Contratante

PROCEDIMENTOS

As empresas BRASFORT definiram como política de contratação a escolha de seus fornecedores por meio de concorrência. Também é nosso compromisso que as políticas e normas sejam orientadas pelas seguintes diretrizes:

- É obrigatório aos colaboradores envolvidos em processo de compras ou contratação assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores de serviço das empresas BRASFORT cumpram a legislação, mediante todos os mecanismos de consultas pertinentes.
- Assegurar-se de que os fornecedores ou prestadores não constem no Cadastro de Empregadores, na denominada “Lista Suja” do Trabalho Escravo, nem no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria-Geral da União. Informar a fornecedores ou prestadores de serviço de que estes deverão assinar contratos, quando aplicável, com cláusulas específicas contra relações de trabalho escravo, infantil e outras formas de trabalho degradante sob sua responsabilidade.

O critério primordial para escolha do fornecedor será o menor preço. Em casos excepcionais em que um fornecedor mais caro esteja sendo contratado, deverá ser explicitada justificativa com os outros critérios (menor impacto ambiental, prazo, qualidade, prestadores de serviço local ou da economia solidária).

6. Dispensa de Cotação:

Não haverá exigência de concorrência com três cotações nos casos de compras e contratações: para valores inferiores a xxx; quando já houver um contrato guarda-chuva; nos casos de especialidade; e nos casos de compras e contratações emergenciais. Esses casos são explicitados a seguir:

- Valores inferiores a xxx: Compras e contratações de valores inferiores a X são dispensadas de concorrência desde que os pagamentos não se refiram a parcelas de um mesmo serviço.

- Contrato guarda-chuva: Para prestadores de serviços recorrentes, não será necessário realizar concorrência a cada contratação ou compra. O processo para o estabelecimento do contrato guarda-chuva também requer três cotações. Caso não haja contrato guarda-chuva para o serviço procurado, contatar a área financeira e/ou a administrativa para análise da necessidade de elaboração de contrato que será responsabilidade da área demandante.
- Especialidade: Poderão ser contratados fornecedores com a justificativa de especialidade nas seguintes situações: 1) Para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo; 2) Para contratação de profissional ou empresa com notória especialização, ou seja, aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, estudos, experiências, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.
- Emergência: entende-se por emergência a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o trabalho e que não pôde ser prevista antecipadamente. Nesses casos, serão necessárias a explicitação detalhada da razão pela qual a situação está sendo caracterizada como tal, no próprio formulário de contratação.

7. Contratos

Este deve ser o fluxo a ser seguido para compras e contratações não dispensados de concorrência:

- Obter o número mínimo de três cotações;
- Solicitar certidões para o escolhido;
- Preencher e imprimir a solicitação de pagamentos com as três cotações anexadas;
- Obter aprovação da solicitação de pagamento;
- Fazer o contrato, caso necessário, e obter as assinaturas;
- Na finalização dos pagamentos parcelados, o funcionário responsável por Contas a Pagar deve verificar com o coordenador do projeto se o serviço foi finalizado ou se o produto foi entregue.

Em caso de conhecimento de violações a esta política, assim como quaisquer informações acerca de eventual descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis as empresas BRASFORT e fornecedores, podem e devem ser manifestas e denunciadas por meio do endereço eletrônico brasfort@brasfort.com.br.



BRASFORT

brasfort.com.br