



# Código de Ética Action

## *Code of Ethics Action*

---

Qualquer parte envolvida nas atividades da Action pode relatar desvios ao nosso Código de Ética utilizando o QR Code abaixo ou acessando o link a seguir::

*Any party involved in Action's activities can report deviations from our Code of Ethics by using the QR Code below or accessing the following link:.*

<https://app.quickquality.com.br/denuncia/novo/dENjclqYXBWRVhzd09wOUE5eUlpZz09>



**Canal de Denúncia Anônima**

E-BOOK  
02  
2025





## O TERMO “Compliance”...

...tem origem no verbo em inglês “**to comply**”, que nada mais é do que estar em conformidade com as leis, padrões éticos, regulamentos internos e externos, tanto no setor público quanto no privado, estimulando uma cultura organizacional que preza pela ética, honestidade e transparência, não só na condução dos negócios, mas, também, nas atitudes das pessoas em fazer o certo, incluindo proteger o meio ambiente. Abrange, ainda, conformidade com as boas práticas de gestão, capazes de garantir a eficácia dos processos e a excelência no atingimento dos resultados previstos.

### ***The TERM “Compliance”...***

*... originates from the English verb “**to comply**”, which is nothing more than compliance with laws, ethical standards, internal and external regulations, both in the public and private sectors, stimulating an organizational culture that values ethics, honesty and transparency, not only in conducting business, but also in people’s attitudes to doing right, including protecting the environment. It also encompasses compliance with good management practices, capable of guaranteeing the efficiency of the processes and excellence in achieving the expected results.*

# Responsabilidades das partes envolvidas

## 01 - RESPONSABILIDADE DOS GESTORES

Conselheiros, diretores e gestores da Action possuem **responsabilidades adicionais** que vão além de respeitar o código e procedimentos. Espera-se que liderem pelo exemplo, apoiando os valores da empresa. Devem ainda disponibilizar o Código de Ética e os Procedimentos e demais documentos de seu departamento aos seus colaboradores e precisam estar preparados a receber questionamentos e buscar a resposta aplicável sempre.

### 01 - RESPONSIBILITIES OF MANAGERS

*Counselors, directors and managers of Action have **additional responsibilities** that go beyond respecting the code and procedures. They are expected to lead by example, supporting the company values. They should also make available the Code of Ethics and Procedures and other documents of their department to their employees and must be prepared to receive questions and seek the applicable response at all times.*

## 02 - RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

Os colaboradores devem assegurar que todas as atividades desenvolvidas pela empresa sejam corretas, leais e objetivas. Que os princípios como a integridade, honestidade e transparência guiem cada um deles em suas atividades operacionais e comerciais.

Os colaboradores devem ainda zelar pela imagem da empresa, assegurando que as interações com parceiros e clientes sejam adequadas e norteadas pelas leis e regulamentos aplicáveis.

### 02 - RESPONSIBILITIES OF EMPLOYEES

*Employees must ensure that all activities performed by the company are correct, fair and objective. May principles such as integrity, honesty and transparency guide each of them in their operational and business activities.*

*Employees should also take care of the company's image by ensuring that interactions with partners and customers are appropriate and guided by applicable laws and regulations.*

## 03 - RESPONSABILIDADES DOS FORNECEDORES

O objetivo da empresa é trabalhar com os melhores fornecedores que possuem os mais altos padrões de integridade, portanto é esperado dos fornecedores da Action que compartilhem dos mesmos padrões éticos, principalmente no que se refere a ações anticorrupção, direitos humanos, normas trabalhistas e sustentabilidade.

Caso o fornecedor ou qualquer de seus representantes já tenha sido ou venha a ser objeto de processo civil, criminal ou regulamentar relacionado a leis anticorrupção, suborno, improbidade administrativa, conduta antiética, fraude, corrupção, direitos humanos, crime ambiental ou de outra natureza, a questão deve ser reportada ao Compliance Officer Action informando como o processo foi ou está sendo resolvido.

Os fornecedores deverão tomar conhecimento das condutas expressas neste código e, mediante assinatura de termos de aceitação, deverão declarar que se adequam aos padrões de conduta da Action em relação a todos os tópicos desse código de ética.

### 03 - RESPONSIBILITIES OF SUPPLIERS

*The company's goal is to work with the best suppliers who have the highest integrity standards, so Action suppliers are expected to share the same ethical standards, especially with regard to anti-corruption, human rights, labor standards and sustainability.*

*If the company or any of its representatives has been or will be the subject of civil, criminal or regulatory prosecution related to anti-corruption, bribery, administrative misconduct, unethical conduct, fraud, corruption, human rights, environmental or other crime the issue should be reported to the Action Compliance Officer stating how the process has been or is being resolved.*

*Suppliers shall be aware of the conduct expressed in this code and, by signing terms of acceptance, shall declare that they comply with Action's standards of conduct with respect to all topics of this code of ethics.*

# Respeito à Action

## 04 - REPUTAÇÃO E IMAGEM DA ACTION - COMUNICAÇÃO CORPORATIVA

Os colaboradores ou fornecedores, se abordados pela imprensa, devem informar que não são autorizados a falar em nome da Empresa e devem indicar o contato do responsável pela comunicação.

É importante que se promova e proteja a imagem da Empresa por meio de ações e comportamentos em geral. Os perfis profissionais e pessoais de colaboradores da ACTION, embora de uso e responsabilidades individuais, devem seguir as orientações do Manual do Colaborador. A reputação e imagem da ACTION são bens dos mais relevantes da organização.

### **04 - REPUTATION AND IMAGE OF ACTION - CORPORATE COMMUNICATION**

*Employees or suppliers, if approached by the press, should state that they are not authorized to speak on behalf of the Company and must indicate the contact of the person responsible for communication.*

*It is important to promote and protect the Company's image through general actions and behaviors. ACTION employee professional and personal profiles, although of individual use and responsibilities, should follow the guidelines in the Employee Handbook. ACTION's reputation and image are the most important assets of the organization.*

## 05 - PATRIMÔNIO DA EMPRESA

Todos os bens e equipamentos da Empresa, sistemas eletrônicos e recursos de informática, cedidos ou colocados à disposição dos colaboradores ou fornecedores, destinam-se ao uso exclusivo em suas atividades de trabalho, não podendo ser utilizados para fins particulares, salvo em situações previamente autorizadas ou regulamentadas pela chefia e/ou departamento de TI.

Sob nenhuma hipótese deve-se utilizar os sistemas de informação e computadores de propriedade da ACTION para comunicar ou acessar declarações ou materiais impróprios, ilegais, de sexo explícito, ofensivos.

### **05 - COMPANY EQUITY**

*All Company assets and equipment, electronic systems and computer resources, provided or made available to employees or suppliers, are intended for exclusive use in their work activities and may not be used for private purposes, except in situations previously authorized or regulated. management and / or IT department.*

*Under no circumstances should ACTION's proprietary information and computer systems be used to communicate or access inappropriate, illegal, sexually explicit, offensive statements or materials.*

# Proteção da Informação

## 06 - PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES DA ACTION

Todo colaborador ou fornecedor é responsável pelas informações, documentos e senhas a que tiver acesso durante a execução de suas atividades e possui um compromisso de confidencialidade referente às informações da empresa.

Cada colaborador possui uma senha de acesso à rede/sistemas da empresa, esta é pessoal e intransferível.

### 06 - PROTECTION OF ACTION INFORMATION

*Every employee or supplier is responsible for the information, documents and passwords they have access to while performing their activities and has a commitment to confidentiality regarding company information.*

*Each employee has a password to access the company's network / systems, which is personal and non-transferable.*

## 07 - PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES DE TERCEIROS

A Empresa, seus colaboradores e fornecedores zelam e protegem as informações confidenciais de terceiros. As informações de terceiros devem ser tratadas de acordo com os termos de sua divulgação e de acordo com a lei e regulamentações aplicáveis.

Todo colaborador ou fornecedor é responsável pelas informações as quais tiver acesso. Deve-se observar a exposição de documentos sobre as mesas de trabalho ou mesmo computadores. A propriedade intelectual de terceiros / associados deve sempre ser respeitada, não se violando direitos autorais ou realizando download de software sem a permissão do departamento de TI. Qualquer dúvida deve ser reportada ao responsável de Compliance.

### 07 - PROTECTION OF THIRD PARTY INFORMATION

*The Company, its employees and suppliers care and protect the confidential information of third parties. Third party information should be treated in accordance with the terms of its disclosure and in accordance with applicable law and regulations.*

*Every employee or supplier is responsible for the information they have access to. It should be noted the exposure of documents on the desks or even computers. Third party / associate intellectual property must always be respected, not infringing copyright or downloading software without permission from the IT department. Any questions should be reported to the Compliance Officer.*

## 08 - REGISTROS

Os colaboradores ou fornecedores responsáveis por qualquer forma de registro têm a responsabilidade de assegurar que as informações sejam precisas, oportunas, completas, claras e compreensíveis. Isso se aplica a todo tipo de registro, técnico, comercial e financeiro.

Os registros financeiros devem seguir os procedimentos internos e legais. Não será admitido que um colaborador ou fornecedor crie ou participe da criação de registros que contenham informações propositadamente erradas, visando levar alguém ao engano ou esconder alguma atividade imprópria. Isso significa que nunca se devem fazer entradas falsas ou enganosas, somas não registradas ou contas extrapatrimoniais divulgadas indevidamente.

### 08 - RECORDS

*Employees or suppliers responsible for any form of registration have a responsibility to ensure that information is accurate, timely, complete, clear and understandable. This applies to all types of registration, technical, commercial and financial.*

*Financial records must follow internal and legal procedures. An employee or supplier will not be allowed to create or participate in the creation of records that contain purposely wrong information to mislead someone or to hide any inappropriate activity. This means that you should never make false or misleading entries, unrecorded sums, or improperly disclosed off-balance-sheet accounts.*

# Controle dos dados

## 09 - AUDITORIAS E INVESTIGAÇÕES

Em caso de investigações realizadas por autoridades legítimas, todos os colaboradores devem cooperar.

Toda visita de um oficial público, relativa a uma investigação ou inquérito, deve ser recebida e coordenada pelo responsável administrativo e pelo responsável da área envolvida na investigação.

As fiscalizações de autoridades governamentais, em qualquer esfera, devem sempre ser apresentadas via ofício. As respostas a estes ofícios devem ser feitas formalmente, por escrito, com a devida análise do departamento responsável, e apresentadas mediante protocolo ao órgão requisitante.

Todo processo administrativo, como autuação, intimação, ou qualquer documento oficial recebido deve ser encaminhado ao responsável para as devidas providências.

A Empresa não permite que seus colaboradores, associados ou parceiros se utilizem de seu nome para a solução de assuntos pessoais perante órgãos governamentais.

### **09 - AUDITS AND INVESTIGATIONS**

*In case of investigations carried out by legitimate authorities, all employees should cooperate.*

*Any visit by a public official regarding an investigation or inquiry shall be received and coordinated by the administrative officer and the person in charge of the area involved in the investigation.*

*Inspections by government authorities, in any sphere, should always be presented via official letter. Responses to these letters must be made formally in writing, with due consideration by the department responsible, and submitted by protocol to the requesting agency.*

*All administrative proceedings, such as a notice, subpoena, or any official document received must be forwarded to the responsible person for appropriate action.*

*The Company does not allow its employees, associates or partners to use its name to resolve personal matters before government agencies.*

# Relações de Respeito

## 10 - MEIO AMBIENTE

A Action respeita o meio ambiente e busca todas as formas de protegê-lo no desenvolvimento de suas atividades. Todas as leis e regulamentos ambientais aplicáveis à empresa são rigorosamente respeitados.

### 10 - ENVIRONMENT

*Action respects the environment and seeks all ways to protect it in the development of its activities. All applicable environmental laws and regulations are strictly adhered to.*

## 11 - RESPEITO MÚTUO

A ACTION garante aos seus colaboradores um tratamento digno, respeitoso, com iguais oportunidades de crescimento profissional e pessoal, respeitando a liberdade individual, sem qualquer tipo de discriminação em relação à cor de pele, sexo, posicionamento ideológico, raça, religião, orientação sexual, origem, idade, deficiência física ou mental.

A ACTION não admite qualquer ato de racismo, desrespeito, constrangimento e abuso de poder em nenhuma de suas diversas formas.

Todos os colaboradores e fornecedores, independentemente da posição que ocupem, devem contribuir para um clima de trabalho aberto, inclusivo e respeitoso.

### 11 - MUTUAL RESPECT

*ACTION guarantees its employees a dignified, respectful treatment, with equal opportunities for professional and personal growth, respecting individual freedom, without any discrimination regarding skin color, gender, ideological position, race, religion, sexual orientation, origin, age, physical or mental disability.*

*ACTION does not accept any act of racism, disrespect, embarrassment and abuse of power in any of its various forms.*

*All employees and suppliers, regardless of their position, should contribute to an open, inclusive and respectful working climate.*

## 12 - ASSÉDIO

De maneira geral, assédio é qualquer forma de comportamento que tenha por objetivo ou efeito violar a dignidade de uma pessoa e criar um ambiente de trabalho intimidador, hostil, degradante, humilhante ou ofensivo. Exemplos incluem conduta sexual imprópria, ameaças e intimidação física, como calúnias, comentários ofensivos e piadas.

A ACTION não permite qualquer forma de assédio nas relações entre seus colaboradores, independentemente da posição que ocupem e não aceita ou incentiva trabalho escravo ou análogo ou uso de mão de obra infantil.

Os colaboradores que se sentirem desrespeitados, discriminados ou constrangidos deverão utilizar o sistema de denúncia para relatar o fato em desacordo com este código através do link e QR Code disponíveis na primeira página deste documento.

Esta denúncia será analisada pelo responsável do Compliance e será tratada de forma confidencial e sem retaliação.

### 12 - HARASSMENT

*In general, harassment is any form of behavior that has the purpose or effect of violating a person's dignity and creating an intimidating, hostile, degrading, humiliating or offensive work environment. Examples include improper sexual conduct, threats and physical intimidation such as slander, offensive comments and jokes.*

*ACTION does not allow any form of harassment in relations between its employees, regardless of the position they occupy and does not accept or encourage slave or analogous labor or the use of child labor.*

*Employees who feel disrespected, discriminated against or embarrassed should use the reporting system to report the fact in violation of this code through the link and QR Code available in the first page of this document.*

*This report will be reviewed by the Compliance Officer and will be treated confidentially and without retaliation.*

# Concorrência Justa

## 13 - CONCORRÊNCIA JUSTA

Todos devem cumprir rigorosamente as leis de concorrência aplicáveis no Brasil. A Action não aceitará condutas, por parte de seus colaboradores, contrárias à livre concorrência ou que denigram a imagem do concorrente, dentro de suas instalações ou eventos. De acordo com o Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE), as operações que envolvam a integração econômica entre entidades concorrentes ou potencial concorrentes entre si, devem ser pautadas pelas regras previstas especialmente no art. 36 § 3, inciso I e II, LDC, É PROIBIDA A CONDUTA DE CARTEL entre os associados.

São práticas PROIBIDAS dentro das Instalações da Action ou que tenham a participação de colaboradores da empresa:

- Discutir, negociar, fazer acordo sobre preços ou divisão de mercados e/ou estabelecimento de limites de atuação;
- Caso a conversa telefônica da qual o funcionário da ACTION participe caminhe para temas relacionados às condutas acima descritas, recusar-se a tratar do tema e, caso o interlocutor insista no assunto, desligar o telefone. Sempre deixar o motivo registrado em ata;
- Faça-se acompanhar de advogado da empresa em reuniões que se façam estritamente necessárias;
- Reportar imediatamente ao responsável de COMPLIANCE qualquer conversa imprópria ou a divulgação, por qualquer meio de informações concorrenciaismente sensíveis, para conhecimento e eventuais providências pelo Jurídico da Empresa. Utilizar o sistema de denúncia para relatar o fato em desacordo com este código através do link e QR Code disponíveis na primeira pagina deste documento.

São recomendações aos colaboradores:

- Nunca se associar a entidades cujo próprio objeto é a coordenação entre concorrentes;
- Analisar com a devida cautela quais serão os colaboradores que participarão diretamente de reuniões;
- Conferir instrução especial aos colaboradores participantes sobre o que pode e o que não pode ser discutido com associados concorrentes;
- Sempre e, todas as vezes, solicitar reconhecimento em relatórios e/ou atas de tudo quanto ocorrer nos encontros.

### 13 - FAIR COMPETITION

*Everyone must strictly comply with the applicable competition laws in Brazil. Action will not accept conduct by its employees that is contrary to free competition or that denigrates the image of the competitor, within its facilities or events. According to the Administrative Council for Economic Defense (CADE), operations that involve economic integration between competing entities or potential competitors, should be guided by the rules provided especially in art. 36 § 3, item I and II, LDC, CARTEL CONDUCT among members is prohibited.*

*The following are PROHIBITED practices within Action Facilities or with the participation of company employees:*

- *Discuss, negotiate, agree on prices or market division and / or establish limits of action;*
- *If the telephone conversation in which the ACTION employee participates goes to topics related to the conduct described above, refuses to address the issue and, if the caller insists on the subject, hang up the telephone. Always leave the reason recorded in the minutes;*
- *Be accompanied by a company lawyer at meetings that are strictly necessary;*
- *Report immediately to the responsible of COMPLIANCE any improper conversation or disclosure, by any means of competitively sensitive information, for knowledge and eventual action by the Company Legal. Use the reporting system to report the fact in violation of this code through the link and QR Code available in the first page of this document.*

*Recommendations to employees are:*

- *Never associate with entities whose own object is the coordination between competitors;*
- *Analyze with due care which employees will participate directly in meetings;*
- *Provide special instruction to participating employees on what can and cannot be discussed with competing associates;*
- *Always and every time, request recognition in reports and / or minutes of everything that happens in the meetings.*

# Relações com Terceiros

## 14 - RELAÇÃO COM FORNECEDORES

Os fornecedores são partes fundamentais nas atividades da Empresa e desempenham um papel importante na satisfação do cliente.

Essas relações devem ser éticas e mutuamente benéficas.

Os fornecedores devem ser avaliados por critérios objetivos, sem qualquer discriminação, não sendo permitido qualquer tipo de favorecimento.

Caso haja relação de parentesco entre colaboradores da Action com colaboradores que integram o time de fornecedores, essa relação deve ser informada ao Compliance Officer Action.

### **14 - RELATIONSHIP WITH SUPPLIERS**

*Suppliers are key parts of the Company's activities and play an important role in customer satisfaction.*

*These relationships must be ethical and mutually beneficial.*

*Suppliers must be evaluated according to objective criteria, without any discrimination, and no favoritism is allowed.*

*If there is kinship between Action employees and employees that are part of the supplier team, this relationship must be reported to the Action Compliance Officer.*

## 15 - RELAÇÃO COM A COMUNIDADE

A ACTION busca participar de projetos sociais, culturais e ambientais que visem à melhoria da qualidade da população.

Todas as propostas para participação em projetos serão analisadas pelo Conselho de Administração.

### **15 - RELATIONSHIP WITH THE COMMUNITY**

*ACTION seeks to participate in social, cultural and environmental projects aimed at improving the quality of the population.*

*All proposals for participation in projects will be reviewed by the Board of Directors.*

# Participação Política

## 16 - PARTICIPAÇÃO POLÍTICA

A ACTION não realiza doações para partidos políticos ou candidatos a cargos públicos.

Os colaboradores têm seu direito individual de praticar atividades políticas desde que não vinculem ou utilizem o nome da Empresa e que as mesmas não sejam realizadas dentro de suas instalações.

Não será permitida também a utilização da infraestrutura da empresa para esse fim.

### **16 - POLITICAL PARTICIPATION**

*ACTION does not make donations to political parties or candidates for public office.*

*Employees have their individual right to engage in political activities as long as they do not bind or use the Company's name and are not carried out within their premises.*

*It will also not be allowed to use the company's infrastructure for this purpose.*

# Relações com Órgãos Públicos

## 17 - RELAÇÃO COM ÓRGÃOS PÚBLICOS

A ACTION proíbe qualquer oferta, promessa, autorização ou pagamento em dinheiro ou qualquer bem de valor a funcionários públicos ou seus familiares, direta ou indiretamente, através de parceiros, objetivando uma vantagem imprópria. Estas ações são consideradas crime pela Lei Anticorrupção brasileira e leis e acordos internacionais. A ACTION cumpre integralmente a legislação vigente e demais regulamentações.

Pagamento para facilitações também é considerado crime pela legislação brasileira (Lei 12.846/13). Desta forma, a ACTION proíbe que sejam realizados pagamentos para facilitações, seja por seus colaboradores, associados ou por parceiros quando atuando em nome da Empresa. É, portanto, proibido oferecer ou prometer dinheiro, presentes, favores ou qualquer forma de benefício à pessoa física com a intenção de que influencie a atuação de funcionário público, para que este conceda vantagens ou benefícios de qualquer natureza para a ACTION.

Todos os brindes ou hospitalidades (viagens, refeições, entretenimento) oferecidos a Autoridades Públicas devem seguir estritamente o procedimento e limites constantes na Política de Brindes e Hospitalidades da ACTION.

Lavagem de dinheiro também é considerado crime na legislação brasileira e uma prática proibida nos negócios realizados pela Empresa. Em face do compromisso da Empresa com a sociedade, todos os colaboradores e fornecedores envolvidos em processos de licitação, dispensa, inexigibilidade e demais modalidades de negociação, na forma da lei, com o Setor Público devem estar engajados para que as melhores práticas sejam aplicadas.

Todos os relacionamentos com órgãos públicos devem seguir as regras previstas na Lei Anticorrupção (12.846/13), Lei 13.243/2016, bem como em todas as leis aplicáveis ao setor, as quais também preveem condutas tipificadas como crimes. Portanto, ao interagir com um órgão da administração pública, a Action e todos os seus colaboradores e parceiros se comprometem a:

- a) Manter absoluta transparência em todas as informações trocadas e discutidas;
- b) Registrar internamente a ação, de maneira clara e precisa;
- c) Formalizar toda a documentação entregue. Algumas situações podem evidenciar a ocorrência de prática inadequada e nestes casos há a necessidade de averiguar a fim de se certificar da legalidade da situação.

d) São exemplos de situações que requerem atenção:

- Estruturas de contratação atípicas ou extremamente complexas e sem fundamento razoável para tal estrutura;
- Despesas de viagem ou presentes envolvendo funcionários públicos e pessoas a eles relacionadas;
- Pedido para a Empresa contratar uma pessoa terceira, indicada por funcionário público;
- Múltiplos pagamentos de valor para a mesma pessoa terceira;
- Valor excessivamente alto para o serviço em questão ou não condizente com a estatura do contratado;
- Pagamentos em dinheiro ou para contas não identificadas;
- Pagamentos por serviços não prestados;
- Empresa contratada pertencente a funcionário público ou pessoas a ele relacionadas;
- Pagamentos em contas bancárias em país diferente da sede da contratada ou em locais em que ela não tenha realizado o serviço;
- Pagamentos em contas de pessoa física.
- As situações apresentadas acima não são exaustivas e não são provas de que exista ilicitude nas ações, contudo são pontos de atenção que precisam ser acompanhados e analisados.

#### **17 - RELATIONSHIP WITH PUBLIC BODIES**

*ACTION prohibits any offer, promise, authorization or payment in cash or any good of value to public officials or their families, directly or indirectly, through partners, for the purpose of improper advantage. These actions are considered criminal offenses under Brazilian Anti-Corruption Law and international laws and agreements. ACTION fully complies with applicable law and other regulations.*

*Payment for facilitation is also considered a crime under Brazilian law (Law 12,846 / 13). Thus, ACTION prohibits payments for facilitation, whether by its employees, associates or partners when acting on behalf of the Company. It is therefore prohibited to offer or promise money, gifts, favors or any form of benefit to an individual with the intention of influencing the performance of a civil servant to grant ACTION advantages or benefits of any nature.*

*All gifts or hospitalities (travel, meals, entertainment) offered to Public Authorities must strictly follow the procedure and limits set forth in ACTION's Gifts and Hospitality Policy.*

*Money laundering is also considered a criminal offense under Brazilian law and a prohibited practice in the Company's business. In view of the Company's commitment to society, all employees and suppliers involved in bidding, dismissal, non-enforceability and other negotiation modalities, in accordance with the law, with the Public Sector must be engaged in order to apply best practices.*

*All relationships with public agencies must follow the rules set out in the Anti-Corruption Law (12,846 / 13), Law 13,243 / 2016, as well as all applicable laws in the sector, which also provide for conduct that is typified as a crime. Therefore, by interacting with a public administration body, Action and all its employees and partners commit to:*

- a) Maintain absolute transparency in all information exchanged and discussed;*
- b) Record the action internally, clearly and precisely;*
- c) Formalize all documentation submitted. Some situations may highlight the occurrence of improper practice and in these cases there is a need to investigate in order to verify the legality of the situation.*
- d) Examples of situations that require attention:*
  - *Atypical or extremely complex contracting structures and without reasonable foundation for such a structure;*
  - *Travel expenses or gifts involving civil servants and related persons;*
  - *Request for the Company to hire a third person, appointed by a civil servant;*
  - *Multiple value payments to the same third person;*
  - *Excessively high value for the service in question or not consistent with the contractor's stature;*
  - *Payments in cash or to unidentified accounts;*
  - *Payments for services not provided;*
  - *Contracted company owned by a civil servant or related persons;*
  - *Payments to bank accounts in a country other than the contractor's headquarters or in places where the contractor has not performed the service;*
  - *Payments in individual accounts.*
  - *The situations presented above are not exhaustive and are not evidence that there is unlawfulness in the actions, however they are points of attention that need to be monitored and analyzed.*

# Patrocínios e Doações na Action

## 18 - SOLICITAÇÕES DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES

Todas as solicitações de patrocínios e/ou doações devem conter as seguintes informações:

- Nome do departamento que está encaminhando a solicitação;
- Nome e endereço do destinatário;
- Detalhes do evento, projeto ou atividade (nível do apoio solicitado, localização, visibilidade);
- Objetivo (promocional, social, diplomático, institucional) e categoria (inovação, meio ambiente, cultura);
- Custo do patrocínio ou doação;
- Apresentação do projeto;
- Documento formal que originou o pedido de patrocínio ou doação, com detalhes do patrocínio ou doação solicitados e a forma como estes acontecerão;
- Documentos adicionais poderão ser solicitados pelo responsável pelo Compliance.
- Pós-avaliação do Patrocínio:
- Todo solicitante deve apresentar um relatório sobre o evento de patrocínio realizado, com informações como fotos, forma de participação e números de participantes.

### **18 - SPONSORSHIP AND DONATION REQUESTS**

*All sponsorship and / or donation requests must contain the following information:*

- *Name of the department that is submitting the request;*
- *Name and address of consignee;*
- *Details of the event, project or activity (level of support requested, location, visibility);*
- *Objective (promotional, social, diplomatic, institutional) and category (innovation, environment, culture);*
- *Cost of sponsorship or donation;*
- *Project presentation;*
- *Formal document that originated the sponsorship or donation request, with details of the sponsorship or donation requested and how these will happen;*
- *Additional documents may be requested by the Compliance Officer.*
- *Post-evaluation of Sponsorship:*
- *Each applicant must submit a report about the sponsorship event held, with information such as photos, form of participation and number of participants.*

**19 - APROVAÇÕES DE PATROCÍNIOS E DOAÇÕES**

Com relação a patrocínios e doações, os seguintes tópicos devem ser respeitados:

- a) A solicitação de patrocínio ou doação deve ser formalizada e aprovada pelo diretor superintendente e por dois diretores (estatutários ou que possuam procuração), constando a destinação do recurso.
- b) Somente devem ser concedidos recursos para essas atividades após análise e homologação da instituição solicitante, ou seja, após serem verificadas regularidades dos seguintes aspectos.
  - constituição devidamente comprovada,
  - regularidade de atuação,
  - idoneidade,
  - transparência e
  - legitimidade do projeto;
- c) Tais ações de patrocínio ou doação não serão realizadas em espécie aos solicitantes, sendo os recursos somente depositados em conta corrente da instituição, ou projeto ao qual se destina o recurso e a empresa/projeto que receber o recurso deve fornecer comprovante do patrocínio ou da doação realizada para o devido registro da operação dentro do previsto em lei.
- d) Patrocínios acima de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) devem possuir um contrato assinado entre as partes.
- e) O colaborador responsável por solicitar o patrocínio deve realizar o monitoramento da execução da atividade ao qual foi destinado, inclusive análise pós-evento;
- f) O responsável pelo Compliance deverá assinar como ciente do procedimento de patrocínio ou doação a ser realizado.

**19 - SPONSORSHIP AND DONATION APPROVALS**

*With regard to sponsorship and donations, the following topics should be respected:*

- a) The request for sponsorship or donation must be formalized and approved by the superintendent director and two directors (statutory or possessing power of attorney), including the destination of the appeal.*
- (b) Resources shall be granted for such activities only after review and approval by the requesting institution, ie after the following aspects are verified as regular.*
  - duly substantiated constitution,*
  - regularity of operation,*
  - suitability,*
  - transparency and*
  - legitimacy of the project;*
- c) Such sponsorship or donation actions will not be carried out in kind to applicants, the funds being only deposited in the institution's current account, or project for which the appeal is intended and the company / project receiving the appeal must provide proof of sponsorship or donation made for the proper registration of the operation as provided by law.*
- d) Sponsorships over R \$ 5,000.00 (five thousand reais) must have a signed contract between the parties.*
- e) The employee responsible for requesting sponsorship should monitor the execution of the activity for which it was intended, including post-event analysis;*
- f) The compliance officer shall sign as aware of the sponsorship or donation procedure to be performed.*

## 20 - PATROCÍNIOS E DOAÇÕES PERMITIDOS OU NÃO

### Patrocínios ou Doações ELEGÍVEIS:

Para elegibilidade e aprovação dos patrocínios e doações devem ser considerados os critérios abaixo:

- O projeto ter ligação com as atividades da Action e com seu objetivo social;
- O projeto vai ao encontro com a função social da Empresa, objetivos estratégicos, prioridades e valores;
- O projeto fortalece a imagem da Empresa;
- O projeto reforça a mensagem da Empresa.
- O patrocínio pode ser recebido e realizado em dinheiro nos seguintes casos:
- Projeto, evento ou conferência organizada por órgão externo ligado ao setor de interesse da Empresa ou interno.
- Órgão ou projeto institucional (universidade, programa de pesquisa, ONG, etc) ligados às atividades e objetivos da Empresa.

O patrocínio de bens pode ocorrer nas seguintes situações:

- Materiais promocionais ou brindes;
- Aquisições de materiais para o evento ou serviços. A doação recebida ou realizada, pode ser feita em dinheiro, ou em bens, para fins de caridade ou para apoiar uma causa. As doações em dinheiro devem ser feitas unicamente mediante depósito em conta vinculada à instituição/projeto.

### Patrocínios ou Doações INELEGÍVEIS:

- Objetivos religiosos ou ideológicos;
- Gerar ganho pessoal ao destinatário;
- Acabar beneficiando um colaborador da Empresa;
- Não for devidamente contabilizado nas contas financeiras da Empresa.
- Patrocínios ou doações a partidos políticos ou candidatos a cargos públicos.

## 20 - SPONSORSHIPS AND DONATIONS ALLOWED OR NOT

### *Eligible Sponsorships or Donations:*

*For eligibility and approval of sponsorships and donations the following criteria should be considered:*

- *The project is linked to Action's activities and its social objective;*
- *The project meets the Company's social function, strategic objectives, priorities and values;*
- *The project strengthens the Company's image;*
- *The project reinforces the message of the Company.*

*Sponsorship can be received and paid in cash in the following cases:*

- *Project, event or conference organized by external agency linked to the sector of interest of the Company or internal.*
- *Organ or institutional project (university, research program, NGO, etc.) linked to the Company's activities and objectives. Asset sponsorship can occur in the following situations:*
- *Promotional materials or gifts;*
- *Procurement of materials for the event or services. The donation received or made may be made in cash, or in property, for charitable purposes or to support a cause. Cash donations must be made only by depositing in an account linked to the institution / project.*

### *Ineligible Sponsorships or Donations:*

- *Religious or ideological goals;*
- *Generate personal gain to the recipient;*
- *End up benefiting a Company employee;*
- *Not properly recorded in the Company's financial accounts.*
- *Sponsorships or donations to political parties or candidates for public office.*

# Brindes e Hospitalidades Action

## 21 - BRINDES E HOSPITALIDADES, LIMITES PERMITIDOS OU NÃO

Entende-se como brindes os itens não comerciáveis, como por exemplo os que possuem o logotipo de quem os oferece.

Portanto, não é permitido aos colaboradores, associados, prepostos e terceiros da Action e aos parceiros atuando em seu nome, que se relacionam com o setor público ou não, trocar os seguintes brindes e/ou hospitalidades:

- a) Os brindes que impactarem ou influenciarem de forma indevida a habilidade de quem os receber de cumprir apropriadamente com seu dever ou que possam ter aparência de conduta imprópria, seja pelas situações em que forem oferecidos, pelo valor ou frequência;
- b) Os brindes que criarem um conflito de interesses entre suas obrigações como colaborador da Action e seus interesses pessoais, tais como pagamento de despesas ou oferta de benefícios com o intuito de, ou que possam ser entendidos como, direcionar ou influenciar os atos do recebedor em benefício pessoal ou da Action;
- c) Brindes em dinheiro ou equivalente em dinheiro;
- d) Os que forem proibidos por lei ou regulamento;
- e) Alguns órgãos públicos possuem em seus Códigos de Ética e Conduta o limite máximos do valor dos brindes que podem ser recebidos por seus agentes. Quando permitido por lei e pelo Código aplicável ao órgão público recebedor, só poderão ser oferecidos brindes que se enquadrem na definição legal, ou seja, que possuem o logo da ACTION e que possuam o valor limite de R\$ 100,00 (cem reais) independentemente da esfera do governo: Federal, Estadual ou Municipal;
- f) A oferta de brindes a funcionários públicos, seus familiares e assessores deve ser realizada sem a intenção de obter retribuição, favorecimento ou qualquer forma de benefício. Desta forma, deve ser rigorosamente observado se existe algum procedimento de negócios em curso;
- g) A oferta de brindes para uso corporativo a funcionários públicos, seus familiares e assessores deve ser rigorosamente analisada pela diretoria imediata, pelo risco de interpelação equivocada. Sendo decidida a sua realização, deve ser em caráter estritamente promocional com o objetivo de fortalecer a marca da Action;
- h) A oferta de brindes deve considerar, ainda, as disposições legais. Somente colaboradores diretos da Action podem oferecer brindes a funcionários públicos e, sempre, com autorização da diretoria imediata. Nestes casos, deve-se manter registrada a oferta do brinde, sua descrição e garantir a devida comprovação e registro contábil;
- i) A oferta deve refletir uma ação institucional da Action, não uma ação isolada do colaborador;
- j) TERCEIROS: sejam fornecedores, prestadores de serviços ou parceiros de negócios não devem prometer, oferecer ou dar nenhuma forma de presente, brinde, vantagem, favor ou qualquer forma de benefício para agentes do Setor Público, seus familiares ou assessores em face de sua atuação pela Action.

### 21 - GIFTS AND HOSPITALITY, LIMITS ALLOWED OR NOT

*Gifts are understood as non-tradable items, such as those with the logo of the offerer.*

*Therefore, Action employees, associates, agents and third parties and partners acting on their behalf, whether related to the public sector or not, are not allowed to exchange the following gifts and / or hospitalities:*

- a) Gifts that improperly impact or influence the ability of the recipient to properly perform their duty or that may appear to be misconduct, whether in the situations in which they are offered, by value or frequency;*
- b) Gifts that create a conflict of interest between your obligations as an Action employee and your personal interests, such as the payment of expenses or the offering of benefits for the purpose of, or which may be construed as directing or influencing the recipient's actions. for personal or Action benefit;*
- c) Cash gifts or cash equivalent;*
- d) Those prohibited by law or regulation;*
- e) Some public agencies have in their Codes of Ethics and Conduct the maximum limit of the value of gifts that may be received by their agents. When allowed by law and the Code applicable to the receiving public agency, only gifts that fit the legal definition, ie, that have the logo of ACTION and have a limit value of R \$ 100.00 (one hundred reais). regardless of the level of government: Federal, State or Municipal;*
- f) The offer of gifts to public officials, their families and advisors must be made without the intention of obtaining remuneration, favoritism or any form of benefit. Therefore, it must be strictly observed if there are any business procedures in progress;*
- g) The offer of gifts for corporate use to civil servants, their families and advisors must be rigorously analyzed by the immediate board, for the risk of misleading questioning. Once decided to do so, it must be strictly promotional in order to strengthen Action's brand;*
- h) The offer of gifts must also consider the legal provisions. Only Action direct employees may offer gifts to civil servants and always with permission from the immediate branch. In such cases, the offer of the gift, its description and the proper proof and accounting record must be kept recorded;*
- i) The offer must reflect an institutional action of Action, not an isolated action of the employee;*
- j) THIRD PARTIES: Whether suppliers, service providers or business partners shall not promise, offer or give any form of gift, gift, advantage, favor or any benefit to Public Sector agents, their families or advisors in the face of their action by Action.*

# Viagens e Hospedagens Action

## 22 - VIAGENS E HOSPEDAGENS

A promessa, oferta ou pagamento de viagem e/ou hospedagem a funcionários públicos, seus familiares e assessores também pode configurar tentativa de corrupção.

Desta forma é proibido o pagamento de viagem e hospitalidade com caráter de entretenimento à funcionários públicos, seus familiares ou assessores. Quando o assunto a ser tratado estiver relacionado com funções institucionais do agente público, poderão ser realizados convites para almoços, jantares, cafés da manhã e atividades de natureza similar, custeados pela Action, devendo ser anotado junto aos comprovantes de despesas às pessoas presentes e respeitadas as normas internas quanto a esses temas.

### 22 - TRAVELS AND LODGINGS

*Promising, offering or paying for travel and / or lodging to public officials, their families and advisors may also constitute attempted corruption.*

*Thus, the payment of travel and hospitality for entertainment purposes to public officials, their families or advisors is prohibited. When the subject to be dealt with is related to the institutional functions of the public agent, invitations for lunches, dinners, breakfasts and similar activities, funded by Action, may be made and should be annotated with proof of expenses to those present and respected. Internal rules on these topics.*

## 23 - REFEIÇÕES DE NEGÓCIOS E CONVITES DE ENTRETENIMENTO

Convites de entretenimento, dependendo do seu valor, podem gerar a impressão de tentativa de direcionamento indevido. Portanto, cuidados devem ser tomados;

As refeições de negócios devem ocorrer em face de gestão contratual e de acordo com as seguintes regras:

- a) Devem ter um limite equivalente a R\$ 300,00 (trezentos reais) por pessoa;
- b) As despesas com refeições de negócios devem ser registradas internamente de forma transparente e correta de acordo as regras de despesas financeiras;
- c) Caso necessário reembolso, este deverá seguir as regras constantes dos procedimentos internos. Reembolsos à terceiros devem seguir regras acordadas caso a caso;
- d) Deve-se evitar o pagamento de refeições à funcionários públicos. Na necessidade de pagamentos de refeições deve ser vinculada a discussão de um negócio e com a presença do associado/colaborador da Action. Deve ainda ser solicitada autorização prévia ao gestor imediato na estrutura da Action.
- e) Os convites não devem ser extensivos aos familiares e cônjuges dos participantes de ambas as partes (Action e órgão público);
- f) Não devem ser oferecidos aos funcionários públicos, seus familiares ou assessores com intuito de influenciar ou direcionar sua atuação;
- g) Não devem ser oferecidos com o intuito de obter qualquer forma de vantagem, pessoal ou para a empresa ou associada;
- h) Os convites estendidos a agentes públicos devem ter caráter de divulgação da Action ou de seus projetos.

### 23 - BUSINESS MEALS AND ENTERTAINMENT INVITATIONS

*Entertainment invitations, depending on their value, may give the impression of attempting misdirection. Therefore, care must be taken;*

*Business meals should take place in the face of contractual management and according to the following rules:*

- a) *Must have a limit equivalent to three hundred reais (R \$ 300.00) per person;*
- b) *Business meal expenses shall be recorded internally in a transparent and correct manner in accordance with the financial expense rules;*
- c) *If reimbursement is required, it shall follow the rules contained in the internal procedures.*
- d) *The payment of meals to public servants should be avoided. The need for meal payments should be linked to the discussion of a business and the presence of the Action associate. Prior authorization must also be sought from the immediate manager within the Action structure.*
- e) *Invitations should not be extended to family members and spouses of participants from both parties (Action and public agency);*
- f) *They should not be offered to civil servants, their families or advisors in order to influence or direct their performance;*
- g) *They should not be offered for the purpose of obtaining any form of advantage, either personally or for the company or associate;*
- h) *Invitations extended to public agents shall be made public by Action or its projects.*

# Termo de Comprometimento

## COMPROMETIMENTO DAS PARTES ENVOLVIDAS

A Qualidade Action se compromete a atuar sempre dentro das diretrizes apontadas neste Código.



RAQUEL REIS  
GERENTE DE QUALIDADE

É de extrema importância que todas as partes envolvidas (**colaboradores Action, clientes, parceiros e fornecedores**) respeitem esse código ao atuarem em processos junto à Action. Portanto, agora que já conhece o Código de Ética Action acesse o link abaixo e declare seu comprometimento com as condutas nele descritas.

### COMMITMENT OF THE PARTIES INVOLVED

*It is extremely important that all parties involved (**Action employees, customers, partners and suppliers**) respect this code when acting in processes with Action. Therefore, now that you are familiar with the Action Code of Ethics, visit the link below and declare your commitment to the conduct described therein.*

#### ▪ COLABORADORES ACTION:

*ACTION EMPLOYEES:*

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=axkPHkIqtkyzBk2OqJy2JjctH-9yGupImyNcU8eSfQ5UQkhDUFZQVkJDSzBPUIVWQzBaVkhBSEgyRv4u>

#### ▪ CLIENTES, PARCEIROS E FORNECEDORES:

*CUSTOMERS, PARTNERS AND SUPPLIERS:*

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=axkPHkIqtkyzBk2OqJy2JjctH-9yGupImyNcU8eSfQ5UN1ExNjIDVjQ1WEFYviNIU0IPQUQzSFZLTy4u>