



POLÍTICA DE RELACIONAMENTO COM O SETOR PÚBLICO

- A corrupção lesiona a sociedade em várias formas, devastando as áreas políticas, econômica e social da empresa.
- Não é permitido se utilizar de bens ou recursos da empresa para conceder benefícios, ou realizar pagamentos a clientes, representantes do Governo ou terceiros do setor público.
- Qualquer gratificação, utilização de recursos, recebimento ou oferecimento de benefícios envolvendo clientes ou terceiros que representem o setor público, se faz absolutamente proibido.
- É estritamente proibida qualquer transferência de valor, mesmo quando este possuir característica de doação, realizados com o intuito de obter indevidamente uma ação do Governo ou realização de contrato.
- Deve-se cumprir com justeza a legislação em vigor.
- As relações com o setor público devem ser mantidas com clareza, precisão e sempre proporcionar informações completas, exatas e suficientes para o esclarecimento das questões.
- Efetuar todos os compromissos assumidos com os órgãos públicos, desde que não exista nenhuma objeção a despeito da inteireza sobre o negócio realizado.
- Qualquer oferta ou sinalização que indicar desvirtuamento nas relações entre o cliente representante do órgão público deve ser comunicada a diretoria da FLAP.
- Os colaboradores não devem se utilizar do nome da empresa para tratar de assuntos pessoais de qualquer natureza com órgão público.

Dúvidas?

Não: Siga pelo jeito FLAP de ser!

Sim: Procure imediatamente o Conselho de Ética pelo canal integridade@agenciaflap.com.br antes de adotar qualquer medida.



POLÍTICA DE REGISTRO CONTÁBEIS

- As informações contábeis são registradas, desde os livros, contas detalhadas, dados e contratos dos funcionários e clientes, se fazendo necessário que a FLAP possua tudo documentado e arquivado de forma codificada para facilitar a consulta.
- Os registros contábeis da FLAP tem como propósito zelar e levantar a bandeira que tanto a empresa estima, que é a transparência.
- Havendo suspeita ou ciência quanto aos responsáveis pelos livros de registro, se aconselha que seja realizada denúncia diretamente ao Comitê de *Compliance* ou no canal de denúncias da FLAP.
- Toda e qualquer despesa deverá conter evidências da contratação e comprovação dos serviços prestados, bem como do contrato correlacionado.
- Eventuais contratações emergenciais, que não gerem recibo fiscal, deverão ser lançadas em notas de débito para os devidos registros.
- A FLAP poderá ser submetida a auditoria externa e independente a cada 2 anos.

Dúvidas?

Não: Siga pelo jeito FLAP de ser!

Sim: Procure imediatamente o Conselho de Ética pelo canal integridade@agenciaflap.com.br antes de adotar qualquer medida.



POLÍTICA DE PATROCÍNIO E DOAÇÕES

- É vedada qualquer doação, direta ou indiretamente, de recursos para campanha eleitoral, partidos ou movimentos políticos (Lei nº 13.165/2015).
- Os sócios, colaboradores e demais pessoas físicas relacionadas com a FLAP que porventura queiram fazer doações nesse sentido não poderão vincular o ato à FLAP, devendo assumir integralmente a responsabilidade pelo procedimento, conforme regulamentos da Justiça Eleitoral.
- Qualquer oferta de doações para a FLAP ou seus colaboradores no exercício da função deve ser informada ao Comitê de *Compliance*.
- Os patrocínios e doações realizadas em nome da FLAP devem ser previamente aprovadas pelo Comitê de *Compliance*, mediante prévia análise do beneficiário, não podendo o mesmo ter qualquer vinculação com os negócios comerciais da FLAP.
- Os patrocínios e doações não devem influenciar na tomada de decisões ou dar margem a interpretações desfavoráveis à empresa ou serem praticadas em troca ou a título de antecipação de qualquer favor.
- Todas as contribuições devem ser claras e nítidas, isto significa que as transações devem estar devidamente documentadas, onde se comprove sua destinação e os fins dos mesmos, sendo avaliada e aprovada pela diretoria da FLAP.
- Para o patrocínio, se faz necessária a utilização de contrato, por escrito, com todas as especificações relacionadas ao evento e a finalidade do mesmo.
- Quanto às doações, estas devem ser feitas de acordo com a legislação local, mediante recibo de doação.

Dúvidas?

Não: Siga pelo jeito FLAP de ser!

Sim: Procure imediatamente o Conselho de Ética pelo canal integridade@agenciaflap.com.br antes de adotar qualquer medida.



POLÍTICA DE FUSÕES, AQUISIÇÕES E REESTRUTURAÇÕES

- Fusões, aquisições e reestruturações deverão ser iniciadas por Protocolo de Entendimentos, onde as partes definirão as regras e procedimentos para o processo.
- O Protocolo de entendimentos deverá conter obrigatoriamente, sem prejuízo de cláusulas particulares inerentes à transação, cláusula de confidencialidade.
- Para qualquer modalidade de transação deverá ser realizado *due diligence*, incluindo, além das auditorias fiscais e contábeis, as operações comerciais em andamento, bem como as projeções e intenções de metas.
- Tendo em vista que determinadas fusões, aquisições e reestruturações ocorridas na empresa podem trazer grandes impactos, se faz necessário que haja uma atenção especial para os possíveis riscos que contrariam a política de transparência que a FLAP tanto estima.

Dúvidas?

Não: Siga pelo jeito FLAP de ser!

Sim: Procure imediatamente o Conselho de Ética pelo canal integridade@agenciaflap.com.br antes de adotar qualquer medida.



POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

- A FLAP busca relacionamentos com terceiros contratados, prezando sempre pela honestidade, lealdade e equitativos estimando a parceria e a cooperação entre as partes.
- No momento da contratação de terceiros se faz necessário mencionar a existência do Código de Ética e Conduta da empresa, bem como as Políticas relacionadas, não deixando dúvida alguma quanto à cristalina prestação de serviços promovida pela FLAP.
- Para a contratação de fornecedor, deve ser utilizado método que prima pela competência técnica, que estejam em conformidade com as normas e condutas da empresa, possua comportamento ético e reputação ilibada, não trazendo riscos para a imagem da empresa.
- Todos os contratos firmados pela FLAP, seja com pessoas jurídicas, seja com pessoas físicas, deverá citar o Programa de Integridade da FLAP, devendo o contratado manifestar anuência aos termos do Programa, se responsabilizando pelo cumprimento das regras e condutas.
- Fica vedado aos colaboradores da FLAP e seus parentes receber quaisquer ofertas de brindes ou presentes dos fornecedores que possuam contrato com a empresa.
- Os serviços acordados com os Fornecedores devem estar especificados em contrato, sendo permitido eventuais modificações mediante aditivo contratual.
- A FLAP prima por Fornecedores que possuam boa relação com seus funcionários, não possuam envolvimento em corrupção e afins, valorizando sempre relações transparentes e claras a despeito de tudo que se proponham a fazer.
- A contratação de pessoas jurídicas para prestação de serviços será precedida de pesquisa mercadológica pela área de compras, após solicitação formal e justificada da área demandante, que poderá tornar público o processo de contratação, detalhando o objeto que pretende contratar, bem como as condições para o relacionamento.
- A contratação de colaboradores e demais parceiros comerciais será precedida de entrevista e análise curricular pelo departamento de Recursos Humanos da FLAP, sendo permitido aos colaboradores indicar profissionais para contratação.

Dúvidas?

Não: Siga pelo jeito FLAP de ser!

Sim: Procure imediatamente o Conselho de Ética pelo canal integridade@agenciaflap.com.br antes de adotar qualquer medida.



BRINDES E HOSPITALIDADE

- Sendo imprescindíveis a troca de cortesias, se faz oportuno restringir o valor da oferta e do recebimento, ao limite estabelecido em norma interna pela FLAP.
- No relacionamento com funcionário público, ocupantes de cargos políticos ou partidários, é vedado oferecer ou receber brindes, cortesias, e afins.
- Em caso de cortesia oferecida pelo cliente, a exemplo, pagamento total de despesas, sinalizar a recusa. Havendo constrangimento da parte do cliente, buscar de forma cordial reverter situação, anotando não poder receber qualquer tipo de cortesia. Em último caso, não sendo possível impedir o recebimento, comunicar o ocorrido imediatamente ao imediato na empresa.
- Não aceitar presentes de quaisquer valores. Mas em situações embaraçosas, receber o presente e repassar ao superior imediato e ao Comitê de *Compliance*, a fim de que o presente seja repassado ou leiloado para alguma instituição de caridade.
- O simples fato de aceitar cortesias ou brindes, podem fomentar efeitos negativos para Empresa como, por exemplo, influenciar decisões nos negócios ou gerar conflitos de interesses entre clientes.
- A aceitação de convites para eventos custeados por cliente que causem a impressão de proporcionar preços ou melhores termos de venda são terminantemente proibidos na empresa.
- Relações sólidas com clientes geram maior abertura e particularidade em relação às demais, propiciando certa pessoalidade, fazendo com que a aceitação de presentes não seja proibida, desde que o valor não ultrapasse os limites estabelecidos pela FLAP e não incidam consequências negativas para a empresa.
- Todo e qualquer assunto/situação que envolva recebimento de cortesias, brindes, entretenimento, devem ser repassados ao superior ou Comitê de *Compliance* com o fito de controle absoluto sobre o assunto.
- Presentes em dinheiro ou equivalentes são proibidos em todas as circunstâncias.
- Vislumbrando sempre uma relação transparente com os funcionários, clientes e fornecedores, a FLAP aconselha mencionar tudo o que não é permitido em torno da prática de oferecer/aceitar presentes, cortesias e demais com o mesmo seguimento.

Dúvidas?

Não: Siga pelo jeito FLAP de ser!

Sim: Procure imediatamente o Conselho de Ética pelo canal integridade@agenciaflap.com.br antes de adotar qualquer medida.



POLÍTICA DE APURAÇÃO DE INFRAÇÕES

- Se faz imprescindível que todos que se relacionam com a FLAP tenham conhecimento das normas estabelecidas no Código de Ética e Conduta da empresa, com o objetivo que todos possuam ciência sobre as diretrizes defendidas pela mesma, incluindo seus diretores, colaboradores, prestadores de serviço e clientes.
- Com relação aos funcionários da FLAP que não obedecem ou se omitam quanto às normas previstas pelo Código de Ética e Conduta, deverão ser aplicadas sanções disciplinares.
- Quanto aos funcionários, se faz necessário que todos contribuam para a supervisão e para o comprometimento de toda a empresa a fim de que o Código de Ética e Conduta seja respeitado, e acima de tudo, zelar para que não ocorram comportamentos injustos quanto àqueles que denunciem a violação ao código.
- Como mencionado acima, a importância em preservar a identidade daquele que realizar a denúncia à respeito da quebra do Código de Ética e Conduta da empresa será resguardada pela equipe responsável.
- Sobre a identificação do denunciante, é importante que a mesma ocorra, no entanto não se faz obrigatória, podendo a denúncia ocorrer de forma anônima.
- As denúncias realizadas necessitam da maior gama possível de informações acerca do fato, visando solucionar a problemática.
- A apuração das denúncias deverá ocorrer em até 30 dias do recebimento da denúncia, podendo ser prorrogada por mais 30 dias, desde que devidamente justificada.
- A apuração das denúncias será acompanhada por canal independente, sendo conferido direito de contraditório ao denunciado. Ao término da apuração será emitido relatório conclusivo com recomendações disciplinares que vão, da rescisão contratual com prestadores de serviço, a demissão de colaboradores, sem prejuízo de adicionais reparações por eventuais perdas e danos.

Dúvidas?

Não: Siga pelo jeito FLAP de ser!

Sim: Procure imediatamente o Conselho de Ética pelo canal integridade@agenciaflap.com.br antes de adotar qualquer medida.