

CONTROLE DE APROVAÇÃO

ELABORADO	REVISADO	APROVADO
Gerente de Recursos Humanos	Compliance e Qualidade Corporativa, FNS Consultoria e Consultoria Jurídica	Diretora de Apoio à Gestão

HISTÓRICO DE REVISÕES

REVISÃO	DATA REV.	ALTERAÇÕES
13	30/08/2021	<ul style="list-style-type: none">Inserção do item de código malicioso
12	17/05/2021	<ul style="list-style-type: none">Revisão de vocabulário e inclusão de itens referentes à LGPD
11	28/09/2020	<ul style="list-style-type: none">Alteração do Canal de Ouvidoria/Denúncia
10	14/08/2020	<ul style="list-style-type: none">Inserção dos itens referentes à LGPD
09	27/05/2019	<ul style="list-style-type: none">Revisão completa da Política pelo CEC (Comitê de Ética e Conduta)
08	12/07/2018	<ul style="list-style-type: none">Ajuste do termo de aceite do Código de Ética e Conduta
07	25/05/2018	<ul style="list-style-type: none">Inserção do Item 31. Medidas Disciplinares.

ÍNDICE

- 1. OBJETIVO**
- 2. A QUEM SE DESTINA**
- 3. DEFINIÇÕES**
- 4. DIRETRIZES**
- 5. IDENTIDADE**
- 6. MISSÃO, VISÃO, VALORES E PROPÓSITO**
- 7. A BUSCA DOS RESULTADOS**
- 8. INTEGRIDADE PROFISSIONAL**
- 9. LIDERANÇA**
- 10. RELAÇÕES INTERPESSOAIS**
- 11. AMBIENTE DE TRABALHO**
- 12. CONDUTA**
- 13. RESPEITO À DIGNIDADE HUMANA, INTEGRIDADE PESSOAL, A ORIENTAÇÃO RELIGIOSA E SEXUAL**
- 14. CONFLITOS DE INTERESSE**
- 15. COMBATE À CORRUPÇÃO**
- 16. COMBATE A CÓDIGOS MALICIOSOS**
- 17. TRANSAÇÕES EM NOME DA EMPRESA**
- 18. RELAÇÕES COM FORNECEDORES, CLIENTES E INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS**

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

19. RELAÇÕES COM O PODER PÚBLICO
20. RELAÇÕES COM O CONCORRENTE
21. RELACIONAMENTOS COM A IMPRENSA
22. REPRESENTAÇÕES EM EVENTOS
23. BENS DE PROPRIEDADE DA EMPRESA
24. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
25. COMUNICAÇÕES ELETRÔNICAS E ÉTICAS NO AMBIENTE DIGITAL
26. ATIVIDADES POLÍTICO-PARTIDÁRIAS OU SINDICAIS
27. REPORTE DE FATOS OCORRIDOS
28. EXCLUSIVIDADE
29. PRECISÃO DE REGISTROS
30. ENQUADRAMENTOS DAS MEDIDAS DISCIPLINARES
31. MEDIDAS DISCIPLINARES
32. GERAL
33. ANEXOS

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

1. OBJETIVO

Estabelecer princípios éticos e de conduta a que devem submeter-se todos os profissionais com vínculo empregatício e estatutário com a Cast group, bem como prestadores de serviços, com as implicações e responsabilidades decorrentes do não cumprimento da mesma.

É um instrumento de realização da filosofia da empresa, de sua visão, missão e valores. “É a declaração formal das expectativas da empresa à conduta de seus executivos e demais colaboradores”.

Ela deve ser lida anualmente por todos os colaboradores da Cast group, para que suas atualizações sejam compreendidas e seguidas.

2. A QUEM SE DESTINA

A todos os profissionais com vínculo estatutário, não estatutário e prestadores de serviços da Cast group.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Ética: é uma concepção, ou seja, um conjunto de ideias que determinado grupo assume para ser a forma mais adequada de se viver e conviver.

3.2. Executivos: são os profissionais com vínculo estatutário e não estatutários (Presidente, Diretores e Gerentes/Gestores e Consultores).

3.3. Funcionários: são os profissionais com vínculo laboral com a empresa.

3.4. Política de Ética e Conduta: trata dos limites e parâmetros de comportamento a serem seguidos pelos profissionais que atuam na Cast group.

3.5. Prestadores de serviços: são todos aqueles que prestam serviços sem vinculação empregatícia para a Cast group.

4. DIRETRIZES

A Política de Ética e Conduta trata dos limites e parâmetros de comportamento a serem seguidos pelos profissionais que atuam na Cast group.

A ética é uma concepção, ou seja, um conjunto de ideias que determinado grupo assume para ser a forma mais adequada de se viver e conviver. Através das ideias que esse grupo compartilha, se obtém

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

um sentido, uma razão de defender sua existência e suas ações (o trabalho, por exemplo) e de atingir satisfação.

As pessoas que formam um grupo de trabalho vêm de diferentes origens e experiências de vida, e, portanto, é comum ocorrer divergências sobre o conceito de ética. Por isso a tarefa da empresa é informar, balizar e exigir que as ideias, os valores e as diferentes formas de agir, sejam praticados de acordo com os padrões definidos pela Cast group.

Nosso código de ética e conduta deverá reger a todos os envolvidos com a empresa, tornando transparente o que é esperado quanto à forma de agir e de se relacionar interna e externamente como representante da empresa. Essas ideias que regem nosso convívio no trabalho têm por objetivo nos transformar num grupo com identidade própria, que comunga das mesmas concepções éticas, independente de afinidades pessoais. Assegurando que todos devem trabalhar de acordo com a ética da empresa, trabalharemos de forma mais eficiente e transparente.

5. IDENTIDADE

A identidade é o conjunto de características e circunstâncias que distinguem uma pessoa das outras e graças às quais é possível individualizá-la. A identidade é obtida através da integração dos sistemas e práticas, da imagem institucional interna e externa e do conjunto de princípios, valores e comportamentos dos funcionários e executivos da Empresa. Ética e conduta são pontos cruciais da relação convergente a ser adotada por todos que integram a Empresa.

6. MISSÃO, VISÃO, VALORES e PROPÓSITO

6.1. Missão

Sermos determinantes para o sucesso do cliente, referência no campo de TI, prosperando como negócio, com excelência e inovação, buscando a liderança do segmento.

6.2. Visão

Ser uma empresa de serviços de TI líder no segmento Governo, e figurar entre os TOP 5 do mercado privado nacional, com atuação internacional, referência no Brasil e no Exterior pela excelência no

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

relacionamento com nossos clientes e profundo entendimento das suas necessidades, criação de valor por meio de soluções de negócio e serviços inovadores, gerando retornos justos a seus acionistas e Colaboradores.

6.3. Valores

Os Valores da Cast group estão diretamente associados as suas crenças, aos seus objetivos e à forma como quer se relacionar interna e externamente, com acionistas, executivos e funcionários, fornecedores e clientes, instituições públicas ou privadas e com a sociedade em geral. De modo sintético se baseiam em:

- Ética
- Comprometimento
- Confiança
- Perseverança
- Coragem
- Humildade
- Austeridade
- Transparência
- Responsabilidade Social

6.4. Propósito

“Transformar e inovar negócios dos clientes, gerando prosperidade, reconhecimento e crescimento sustentável do ecossistema”

7. A BUSCA DOS RESULTADOS

A busca dos resultados ou o “atingir de metas” são pontos fundamentais para o desenvolvimento do negócio e a consecução dos objetivos societários. Tanto gestores, independentemente de sua posição hierárquica, quanto funcionários e prestadores de serviços em geral, devem ter como regra, na condução de suas atividades ou responsabilidades, o cumprimento dos objetivos estabelecidos.

Em nenhum momento os executivos, funcionários e prestadores de serviço estarão autorizados a manipular ou dissimular números, documentos ou informações.

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

A busca de eficiência não poderá ser justificativa para o desrespeito à legislação, às normas, políticas e diretrizes, à ética ou aos valores da organização.

8. INTEGRIDADE PROFISSIONAL

Os executivos da Cast group comprometem-se a cumprir as diretrizes de seus superiores, as normas, políticas, diretrizes e a legislação vigente, fazendo com que seus subordinados as cumpram, assumindo fazer o esclarecimento e a comunicação necessária, quando for o caso. Deverão envolver suas equipes no alcance dos objetivos e diretrizes estratégicas e empresariais, mantendo-as informadas e comprometidas com o melhor clima de trabalho.

A Cast group considera como Integridade Profissional a competência no trabalho, o respeito às leis vigentes, principalmente às normas que visam o combate à corrupção em âmbito nacional e internacional, a valorização da transparência e do respeito em seus relacionamentos e a capacidade de conciliar os objetivos e interesses pessoais e profissionais.

Nossos resultados dependem ainda da conduta prudente e responsável de cada um quanto aos assuntos sigilosos da Empresa e de seus Clientes ou Fornecedores.

Responsabilidades dos executivos e funcionários da Cast group:

- Executar as atividades de nossa competência buscando sempre resguardar os interesses da Cast group e dos seus clientes;
- Agir sempre dentro dos limites das leis nacionais e internacionais as quais a empresa se sujeita;
- Respeitar os processos e procedimentos de Integridade (*Compliance*) e Governança da Companhia;
- Colaborar para que as relações de trabalho se pautem pela cortesia, cooperação e respeito, fomentando o espírito de equipe e um ambiente de trabalho produtivo e saudável;
- Valorizar a diversidade e não permitir distinção de qualquer natureza, inclusive com base em sexo, cor, aparência, nacionalidade, religião, idade, condição física e mental, estado civil, ideologia política, condição de veterano ou novato;
- Colaborar para que a competição interna seja focada na meritocracia e no desenvolvimento técnico

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

profissional e na melhoria constante dos resultados empresariais;

- Exercer a função de representação somente mediante delegação;
- Contribuir para que a comunicação interna e o relacionamento empresa-funcionário sejam pautados pela transparência e pela verdade, de forma a criar um canal de aproximação e integração entre as pessoas e a empresa;
- Levar ao conhecimento do superior imediato os fatos que possam configurar conflitos de interesses entre nossa função na empresa e outras atividades que não dizem respeito à CAST.
- Elaborar os registros contábeis, relatórios internos e divulgações externas, de modo completo, preciso e confiável, contendo informações atualizadas, exatas, verdadeiras e íntegras.
- Zelar pela privacidade de dados, conforme políticas definidas.

Não se deve:

- Permitir situações ou exercer atividades que possam conflitar com a função para qual foi contratado, contrariando os interesses da Cast group;
- Colocar sob suspeita a conduta de alguém ou difamar a imagem da Cast group e dos seus clientes, fornecedores e parceiros;
- Permitir que ocorra ou participar, direta ou indiretamente, de qualquer forma de assédio moral ou sexual;
- Incentivar ou participar da disseminação de inverdades ou de ações que busquem criar a desconfiança entre os funcionários da empresa;
- Prometer, dar, receber, oferecer ou obter qualquer vantagem ou benefício indevido a Agente (funcionário) público ou a terceiros a ele relacionados;
- Receber ou oferecer presentes ou favores capazes de influenciar uma decisão empresarial ou comercial, a não ser que se trate de mera cortesia ou brindes sem valor comercial cuja distribuição seja previamente autorizada por superiores conforme políticas da Cast group.
- Realizar a manipulação de quaisquer dados, exceto aqueles estritamente necessários para a execução de suas atividades ou previstos em políticas.

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

9. LIDERANÇA

O exercício da liderança é ponto fundamental para a melhor convivência no trabalho. Cabe aos executivos da Cast group, no trato com os seus subordinados, a adoção de uma relação pautada no respeito. Não serão permitidos constrangimentos públicos ou particulares deliberados de forma a humilhar qualquer pessoa por eventual falha cometida em seu trabalho.

Também é dever do líder orientar e dar *feedback* a todos, fazendo com que o seu subordinado saiba quando está acertando e, se for o caso, quando está errando. A relação deve ser a mais aberta possível, observando-se sempre a franqueza e o respeito mútuo.

O gestor tem a obrigação de criar meios efetivos de repassar as informações que a empresa define como comum a todos os funcionários, independente dos meios internos de comunicação. É necessário sempre esclarecer sobre pontos críticos com posicionamentos claros e respaldados pela empresa. Auxiliar na melhoria do ambiente interno de trabalho, evitando e não estimulando a propagação de boatos em geral. O gestor é o representante da empresa junto aos seus funcionários e como tal deve esclarecer e justificar as posições por essa adotadas.

Como melhor prática de convivência, espera-se que o líder agregue qualidade e dinamismo, bem como compartilhe e incentive junto aos demais líderes opiniões e informações sobre o negócio, as atividades diárias e sobre assuntos pertinentes ao bom andamento do negócio.

Cabe ao gestor administrar sua equipe e quando entender necessário, comunicar ao seu par (mesmo nível hierárquico) ou superior imediato, sobre sugestões / críticas construtivas a respeito de funcionários ou atividades de outras áreas. É muito importante a comunicação entre pares para o desenvolvimento da empresa.

10. RELAÇÕES INTERPESSOAIS

Individualmente, os profissionais se relacionam com colegas, superiores hierárquicos e subordinados, independentemente do cargo que ocupam na empresa, estabelecendo uma cadeia de comunicação, de modo que a empresa opere seus processos e atinja seus objetivos. Tanto quanto possível, a melhor

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

relação interpessoal facilitará o desempenho das equipes, tornando possível uma melhor qualidade de vida no trabalho e, por consequência, auxiliará na obtenção de melhores resultados.

Portanto, todos devem contribuir para o melhor clima de trabalho, agindo com respeito e consideração com seus colegas, superiores hierárquicos e subordinados, diretos e de outras áreas. Nas divergências de trabalho, deve-se buscar o favorecimento de alternativas ou posições que considerem os interesses da empresa em primeiro lugar, mesmo que, para tanto, convicções pessoais tenham que ser revistas.

A empresa incentiva a comunicação interpessoal, bem como a contribuição contínua dos profissionais para o desenvolvimento de seus funcionários e processos de Qualidade e Governança Corporativa.

11. AMBIENTE DE TRABALHO

A Cast group reconhece e valoriza a conduta profissional pautada pelo comprometimento com as atividades da Empresa e pela integridade ao agir com os pares, parceiros, clientes e com a sociedade em geral.

A Cast group respeita os seus funcionários e prestadores de serviço, esperando que cada um discipline suas ações com base na lei e verdade, defendendo como compromisso profissional e moral os interesses da Companhia e da sociedade.

Todos devem ser tratados com igualdade e respeito, visando à manutenção de um ambiente de trabalho harmonioso e de confiança.

Não é permitido no ambiente de trabalho da Cast group e de seus clientes, ou fora do ambiente onde o profissional estiver no cumprimento de seus trabalhos, a posse ou o consumo de álcool ou drogas ilícitas.

O porte de armas somente será permitido por pessoas expressamente autorizadas, responsáveis pela segurança da Cast group.

De acordo com a Lei Antifumo não é permitido o fumo em ambiente fechado de uso coletivo em todo

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

território nacional.

Cada um é responsável pelo espaço físico da sua área de trabalho individual, seja nas dependências do escritório da Cast group ou não, e nela poderá manter os seus artigos pessoais desde que não ofereçam conflito com os demais, com a empresa ou com as regras apresentadas neste Código.

É responsabilidade de cada um, também, manter em ordem, limpos e aseados seus pertences pessoais, bem como os da empresa.

12. CONDUTA

A conduta no ambiente de trabalho deverá ser conduzida com cooperação, pró-atividade, transparência e coleguismo, priorizando o profissionalismo como base para todas as relações, observando todos os ditames legais.

A empresa reforça o respeito à legislação vigente que trata do assédio sexual ou moral. Em hipótese alguma respaldará qualquer ação de qualquer pessoa que venha a se utilizar do cargo ou de alguma condição especial ou artifício para assediar a qualquer colega de trabalho, subordinado ou superior hierárquico.

Não é permitido usar o endereço da Cast group para o recebimento de correspondências particulares.

No interesse apenas da melhor relação profissional, não é permitido que casados ou companheiros que vivam maritalmente trabalhem na mesma Gerência ou que tenham algum tipo de subordinação de trabalho entre si.

13. RESPEITO À DIGNIDADE HUMANA, INTEGRIDADE PESSOAL, ORIENTAÇÃO RELIGIOSA E SEXUAL

Em termos institucionais, nenhum executivo ou funcionário está autorizado a agir ativa, passiva ou omissivamente em desrespeito à dignidade humana, integridade física, moral, à orientação religiosa ou sexual, de qualquer colega de trabalho, subordinado ou superior hierárquico. Mesmos princípios vigem para o caso de o profissional atuar juntamente a terceiros representando a empresa.

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

A empresa espera de seus funcionários e prestadores de serviços que, ao tratarem com outrem, o façam de acordo com as regras morais universais de bom trato a um ser humano e para isso, a Cast group incorpora a esse Código de Ética todos os direitos elencados na Declaração Universal dos Direitos Humanos da Assembleia Geral das Nações Unidas de 10 de dezembro de 1948.

A Cast group proíbe qualquer tipo de discriminação contra sexo, raça, cor, orientação sexual, idioma, credo, estado civil, por deficiência física, origem étnica ou social, naturalidade, idade, crenças políticas e outras distinções.

A Cast group proíbe a insinuação e/ou condutas físicas ou verbais hostis, intimidadoras ou ofensivas de natureza pessoal e/ou sexual.

A Cast group não tolerará qualquer tipo de agressão física, psíquica ou moral entre seus funcionários, bem como ameaças, intimidações ou assédio de qualquer espécie.

14. CONFLITOS DE INTERESSES

O conflito de interesses acontece quando interesses pessoais interferem na habilidade do funcionário em exercer um julgamento objetivo ou fazer o seu trabalho de forma a assegurar os interesses enquanto membro da equipe Cast, bem como garantir os interesses da empresa.

Todas as atitudes que evitam conflito de interesses fazem com que o funcionário não comprometa sua independência e isenção, qualidades essenciais para um desempenho adequado da atividade profissional.

Não será permitido o compartilhamento de nenhum tipo de interesse ou informação, nem por si nem por seu cônjuge ou familiares, com terceiros que mantenham contratos comerciais de qualquer natureza com a empresa ou que tenham atividades na mesma área de atuação da Cast group, concorrentes ou não.

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

Os executivos e funcionários se absterão em todo caso, de efetuar qualquer tipo de operação relativa à empresa, ou às empresas subordinadas, direta ou indiretamente, aos acionistas controladores, por conta própria ou alheia, direta ou indiretamente, com pessoas físicas ou jurídicas, utilizando informações privilegiadas a que tenham tido acesso por razão de seu trabalho, principalmente se disso advier proveito pessoal ou de terceiros.

Os executivos e funcionários desempenharão suas funções com objetividade e independência, alheios às insinuações ou pressões, evitando que os interesses pessoais ou familiares influenciem nas suas atuações e decisões, priorizando e preservando sempre o interesse da Empresa. O empregado, em qualquer nível, colocará seu superior hierárquico a par de qualquer situação que possa levar a conflito direto ou indireto em relação aos interesses mencionados.

O desenvolvimento de relações em nome da empresa com pessoas físicas e/ou jurídicas visando vantagens pessoais ou de terceiros, presentes e futuras, será considerado ato antiético, passível de apuração, e se conveniente, punição.

Comunicar obrigatoriamente ao seu Superior Imediato e à área de Recursos Humanos quando uma empresa que, tendo como sócio ou funcionário de uma Empresa do Grupo ou seu familiar (Pais, Filhos, Irmãos, Cônjuges, Companheiros, Primos etc.), venha a habilitar-se a prestar serviços ou realizar negócios com o Grupo, se isentando através de documento formal, da relação comercial/contratual entre as partes e não podendo ser integrante da equipe gestora do contrato de fornecimento ou prestação de serviços.

15. COMBATE À CORRUPÇÃO

Em termos legais, as Pessoas Jurídicas se diferem das Pessoas Físicas, por serem uma mera “ficção” burocrática, uma vez à uma empresa não é possível atribuir um “corpo” que pratica atos perante a sociedade.

Por isso mesmo não é possível, a princípio, processo criminal contra determinada empresa por crimes, ao exemplo de homicídio ou agressão, por se tratar a pessoa jurídica de mera ficção, representada principalmente através de um número, conhecido como CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica).

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

Entretanto, embora não possam via de regra serem consideradas “culpadas” de atos ilícitos, as empresas podem ser responsabilizadas por atos de seus colaboradores e administradores, por exemplo em crimes ambientais ou de diversos tipos de fraudes.

Em vigor desde o dia 29 de janeiro de 2014, a Lei Federal nº 12.846/13, fez com que as empresas também sejam responsabilizadas por atos contra a administração pública, popularmente conhecido como “Lei Anticorrupção”, condenando também a empresa a sofrer penalidades, e não só seus administradores ou colaboradores como era até então.

Para fins legais nacionais ou internacionais, entende-se corrupção como todo ato praticado ilegalmente com a intenção de obter para si ou para a empresa vantagem indevida de qualquer natureza, seja ela financeira ou não.

Cada funcionário que se liga à Cast group se compromete a seguir as leis Brasileiras e internacionais, conforme aqui disposto, e assim automaticamente não cometerá nenhum ato de corrupção, por ser inteiramente contra os princípios e regras elencadas neste Código.

Não obstante, cumpre informar as disposições da Lei mencionada, vez que o Poder Público agora exigirá que os atos de seus funcionários sejam sempre auditados com o objetivo de que a empresa a qualquer momento consiga comprovar que não pratica nenhuma espécie de corrupção.

Perante a lei brasileira, são considerados atos de corrupção passível de responsabilizar a pessoa jurídica, as seguintes ações que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro:

I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;

III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

IV - no tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V - dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

As multas para a empresa na hipótese de ser responsabilizada pelos atos acima podem atingir cifras multimilionárias, e ainda incorrer em outros prejuízos à sua saúde financeira e ao seu funcionamento de um modo geral, e por isso a Cast group não envidará esforços para auditar e cuidar para que seus colaboradores estejam sempre cientes e atuando conforme as leis e melhores princípios.

Destacamos também, que nos termos dessa Lei, os atos praticados por qualquer empresa da Cast group pode prejudicar não somente aquela pessoa jurídica, mas todo o grupo poderá ser também condenado solidariamente no pagamento de multas. Por isso a auditoria e esforço de todos serão necessárias em qualquer empresa da Cast group.

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

16. COMBATE A CÓDIGOS MALICIOSOS

A Política de Combate a Códigos Maliciosos trata dos problemas relacionadas à segurança da informação quanto a infecção por softwares maliciosos.

- a) Todos os equipamentos que têm a funcionalidade de servidores (dispositivos que disponibilizam informações a outros ligados em rede), tanto físicos quanto virtuais, equipamentos de mesa (PCs), dispositivos móveis e de segurança da informação, devem estar protegidos com sistemas de proteção contra softwares maliciosos e serem atualizados periodicamente, conforme recomendação de disponibilização do fabricante;
- b) Devem ser seguidos os procedimentos que visem os controles de detecção, prevenção e combate a softwares maliciosos;
- c) Caso o usuário perceba que no seu equipamento de trabalho os sistemas de proteção, como antivírus e firewall, não estejam instalados ou funcionando adequadamente, este deve entrar em contato com a Coordenação de Tecnologia da Informação e Processos para as devidas providências;
- d) Apenas a Coordenação de Tecnologia da Informação e Processos deve realizar instalação de softwares ou aplicativos no ambiente tecnológico da Cast group, com a finalidade de manter o controle, evitando a introdução de vulnerabilidades e possível vazamento de informações, perda de integridade ou outros incidentes de Segurança da Informação, além da violação de direitos de propriedade intelectual;
- e) Os sistemas de proteção contra softwares maliciosos devem ser instalados com controles que não permitam alteração de sua configuração ou remoção da ferramenta, por usuários não autorizados;
- f) Os equipamentos não homologados pela Coordenação de Tecnologia da Informação e Processos na rede local não devem ser utilizados, conforme Política de Segurança da Informação, evitando a entrada de possíveis infecções por equipamentos nocivos ao ambiente tecnológico da Cast group.

Ver Política de *Combate a Códigos Maliciosos*.

17. TRANSAÇÕES EM NOME DA EMPRESA

Na relação externa com clientes ou fornecedores, instituição pública ou privada, não será permitida que executivos e funcionários representantes da empresa aceitem ou recorram a pagamentos ou favores, ou entrem em cumplicidade para obter vantagens sobre concorrentes, utilizando-se de meios ilícitos ou não previsto em lei.

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

As ofertas oferecidas por terceiros, incluindo presentes, favores ou possibilidade de participação em eventos externos de qualquer natureza, deverão ser relatadas ao superior imediato. As ofertas que conotem ou induzam futuras obrigações de favores, pagamentos ou outras espécies de débitos não pecuniários, não adequados à relação ético-profissional, deverão ser obrigatoriamente recusadas, sempre seguidas de relato ao superior imediato que dará ciência ao Diretor da área.

Todo cliente deve ser atendido de maneira atenciosa, respeitosa e amigável e todos os compromissos assumidos devem ser cumpridos integralmente. Todo cliente deve obter respostas às suas solicitações, ainda que negativas, de forma adequada e no prazo esperado.

Todas as regras deste Código devem ser conhecidas e observadas também por eventuais parceiros e representante do grupo, vez que eventuais atos indevidos por eles praticados em nome da Cast group também será de responsabilidade da Companhia.

Nenhum funcionário será prejudicado ou terá sua meritocracia diminuída devido perda de oportunidades por ter seguido as regras desse Código de Ética.

18. RELAÇÕES COM FORNECEDORES, CLIENTES E INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS


Em suas relações com os fornecedores e clientes das empresas do grupo, o executivo e/ou funcionário atuará sob regras baseadas nos princípios da objetividade, isonomia, isenção, qualidade, melhor técnica e melhor preço. Neste sentido não poderá atuar de forma a gerar proveitos para si, familiares ou terceiros de sua relação nas contratações da empresa, ou aceitar, por si ou por qualquer pessoa que se interponha nenhum benefício, comissões ou favores pessoais, de clientes ou de fornecedores de bens e serviços.

19. RELAÇÕES COM O PODER PÚBLICO

Manter relacionamento com autoridades, políticos e agentes públicos pautado por atitudes transparentes, profissionais e éticas, comunicando imediatamente ao Canal de Denúncia da empresa por meio da Ouvidoria, através do site da Cast group, qualquer forma de solicitação ou pressão por parte de agentes públicos, que não correspondam a essas definições.

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA		
	TIPO DE DOCUMENTO: POLÍTICA	REVISÃO: 13	DATA DE APROVAÇÃO: 29/05/2021

Ver também item 4.1.1 da *Política Anticorrupção*.

20. RELAÇÕES COM O CONCORRENTE

O concorrente deve ser tratado com o mesmo respeito com que a Cast group espera ser tratada. Não devem ser feitas declarações que possam afetar a imagem dos concorrentes. A competitividade de nossos produtos e serviços deve ser feita com base na concorrência livre e leal.

É expressamente proibido fornecer a quaisquer terceiros, incluindo, mas não se limitando aos concorrentes, quaisquer informações pertinentes à Cast que possam, de qualquer forma, prejudicar os seus negócios.

É vedado a qualquer participante manter entendimentos com concorrente da Cast group visando à fixação de preços e condições de venda, adotar ou influenciar a adoção de conduta comercial uniforme ou pré-acordada, e/ou dividir mercados, e atos em geral que afetem a livre concorrência do mercado.

Ver também *Política Antitruste*.

21. RELACIONAMENTOS COM A IMPRENSA

O relacionamento com a imprensa ou meios de comunicação em geral deve ser feito pela área de Marketing, que é responsável pela Comunicação Institucional da Cast group.

Só poderão dar entrevistas o Presidente, o responsável pelo Marketing, Diretores ou funcionários por eles designados formalmente, seguindo as normativas internas relativas à Divulgação e Comunicação.

As entrevistas, declarações, comunicações ou qualquer forma de prestação direta ou indireta de informação serão sempre realizadas com a orientação do responsável pelo Marketing, que deverá preparar previamente o conteúdo a ser divulgado, alinhando-o às diretrizes da Empresa e assegurando-se que está revestida da solidez estratégica, institucional, técnica e legal adequados.

22. REPRESENTAÇÕES EM EVENTOS

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

A participação, na qualidade de funcionário ou executivo em representação, em eventos externos em que o nome da empresa esteja de alguma forma associado, deverá ser precedida de autorização prévia do Diretor e responsável pelo Marketing e Inteligência de Mercado.

Também deverá haver autorização para a apresentação ou distribuição de qualquer material interno ou elaborado para um fim específico, em eventos externos, cabendo ao responsável pela área de Marketing e Inteligência de Mercado a autorização para sua utilização e avaliação do seu conteúdo, interesse e pertinência, de forma que estejam adequados aos preceitos estratégicos, técnicos e institucionais seguidos pela empresa. Informações sigilosas, com reserva legal ou de caráter estratégico do negócio, não poderão ser apresentadas.

A distribuição de material promocional ou brindes de natureza comercial criados para esta finalidade deve respeitar os limites estabelecidos na *Política Anticorrupção* item 5.2. *Presentes* e dentro das regras ou objetivos estabelecidos, sendo estritamente proibida sua venda ou permuta.

23. BENS DE PROPRIEDADE DA EMPRESA

Todo o trabalho desenvolvido em benefício da Cast group é de propriedade intelectual da respectiva empresa, e somente dessa, não podendo ser comercializadas, cedidas, e nem repassadas informações sobre o mesmo.

A propriedade intelectual da Cast group inclui códigos, fontes de programas, executáveis, projetos, diretivas, atas de reuniões, formatos de documentos e quaisquer outros trabalhos desenvolvidos internamente ou fora da empresa por funcionários, executivos e com recurso da Cast group ou em nome dessa.

Não é permitido o uso de aplicativos não homologados pela empresa. Isso significa que a empresa é totalmente CONTRA qualquer forma ilícita de utilização de aplicativos não licenciados ou devidamente registrados.

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

Não será permitida a utilização de bens da Empresa para finalidades particulares, nem para obtenção de vantagens pessoais ou de terceiros e tampouco será permitido o seu repasse a terceiros, a qualquer título que seja.

Ao término do contrato de trabalho, da prestação de serviço ou do vínculo estatutário, independentemente da causa, todos deverão entregar à empresa todos os documentos, materiais e demais bens em seu poder ou controle, incluindo informações armazenadas em meio eletrônico em qualquer mídia.

24. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

As informações da Cast group, de seus clientes, parceiros, fornecedores ou terceiros são informações que exigem proteção especial e cada usuário é responsável pela obediência às leis e normas previstas, de maneira a assegurar a proteção contra roubos, danos, revelação e/ou divulgação não autorizada.

Somos individualmente e coletivamente responsáveis pela redução dos riscos à segurança da informação. Caso tenha atividades relacionadas à segurança da informação, siga os procedimentos estabelecidos. Caso tenha ciência de uma falha de segurança, manifeste-se, no e-mail LGPD@castgroup.com.br.

Além de todas as diretrizes específicas contidas na Política de Segurança da Informação da Cast group, todos os funcionários da Cast group devem seguir os princípios éticos e de conduta aqui estabelecidos quanto a segurança da informação.

24.1. POLÍTICA DE PRIVACIDADE

Processamos e protegemos os dados conforme a Lei nº 13.709 (14 de agosto de 2018) - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e a nossa Política de Privacidade. Utilizamos as informações e os dados de modo responsável. Devemos assumir o papel de guardiões desses dados, utilizando-os conforme estabelecido nas leis vigentes e conforme nossa política de privacidade.

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

É regulado pelas leis de privacidade de dados:

- Quando e quantos dados pessoais podem ser coletados;
- Como eles devem ser utilizados e quando precisam ser excluídos;
- Quais notificações devem ser fornecidas;
- Quando e quais tipos de consentimentos devem ser obtidos;
- Quando eles podem ser divulgados ou compartilhados com terceiros;
- Quando eles podem ser transferidos para fora das fronteiras de um país;
- Direitos dos indivíduos relacionados aos seus dados pessoais.

Quando alguém nos fornece seus dados pessoais (dados que possam ser associados a uma pessoa identificável), informamos quem está coletando/utilizando os dados, a finalidade pretendida e respeitamos seus direitos individuais aos dados, incluindo os direitos de acesso e correção. Seguimos os procedimentos de segurança da Cast group para lidar com suspeitas de violação dos planos de segurança de dados, acesso não autorizado ou divulgação ou perda de dados pessoais.

Nunca divulgue ou utilize dados de pessoas naturais (pessoas físicas) a que você tenha acesso, que não seja para outra finalidade a qual este dado foi obtido pela EMPRESA e sem o consentimento prévio do titular deste dado. Incluindo regras de:

- O uso de informações confidenciais e dados pessoais deve ser exclusivamente para fins profissionais e para as finalidades ou necessidades a que foram obtidos, sendo proibido aos colaboradores utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros;
- Os seus dados pessoais e número de matrícula, crachá e senhas são de uso individual, restrito e intransferível, sendo vedado qualquer formato de compartilhamento com outros colaboradores;
- Documentos em geral (relatórios, propostas comerciais, contratos, dentre outros) não devem ficar expostos nas estações de trabalho, impressoras e salas de reunião;
- É de extrema importância que todos os colaboradores realizem o treinamento de Compliance fornecido pela Cast group, assim como entendam e pratiquem a Política de Mesa/Tela Limpa;

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

- Mesmo com o encerramento do seu contrato de trabalho, o material desenvolvido por você no exercício de suas funções é de propriedade da EMPRESA. Portanto, não é permitido apagar, destruir ou mesmo levar consigo (direta ou indiretamente) essas informações e/ou dados pessoais.

A privacidade é importante para nós. É política da Cast Group respeitar a privacidade em relação a qualquer informação que possamos coletar. Deve-se consultar, com frequência, e seguir, a Política de Privacidade da Cast group em sua integridade. Nenhum funcionário deve tratar ou manipular quaisquer dados pessoais ou sensíveis que não estejam em acordo com a Política ou que não for estritamente necessário para a realização de suas atividades dentro da Cast group.

24.2. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

As informações pertinentes ao negócio são patrimônio da empresa. Nenhum funcionário deve revelar este tipo de informação fora da organização sob nenhuma circunstância, exceção feita a algum caso de exigência legal.

As informações confidenciais e de interesse da Empresa, dentre essas, as bases cadastrais de clientes, fornecedores, acionistas e funcionários, os dados de projetos técnicos, programas, levantamentos ou estudos objetivando tomada de decisão, material de análises e/ou estudos conclusivos, material de cunho tecnológico, informações sobre custos, propostas técnicas e comerciais ou investimentos, base de dados sistêmicos em geral, qualquer informação de arquivo, banco de dados ou que necessitem senha de acesso, quando não autorizadas expressamente pela direção, são proibidas de circular fora do ambiente próprio da área autorizada e/ou em ambiente externo da empresa.

Deverá ser evitada a circulação interna de documentos, informação ou o acesso à base de dados em geral, em áreas ou por profissionais que não tenham alguma relação legítima com a informação, exceto na hipótese de haver prévia autorização do Diretor responsável.

Deve-se ter atenção aos locais onde se discutem assuntos estratégicos concernentes à empresa, como projetos, investimentos e propostas técnicas e comerciais.

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

Não é permitido discutir assuntos confidenciais da empresa com pessoas não-autorizadas, nem mesmo familiares e/ou amigos.

Os colaboradores devem:

- Tomar extremo cuidado com informações passadas ao cliente, principalmente informações que sejam confidenciais da EMPRESA ou qualquer de um de seus clientes;
- Em atividades com clientes, não comentar sobre processos, soluções e produtos de outros clientes, sejam estes clientes da EMPRESA, ou qualquer outra empresa em que esteja atuando ou já atuou. Se necessário, alinhar com o seu superior ou gestor;
- Evitar comentários sobre pessoas que não estão presentes;
- Respeitar os direitos autorais e a legislação específica sobre propriedade intelectual, tanto das produções da EMPRESA como de terceiros;
- Estar ciente e dar aceite formal no Termo de Confidencialidade.

Os colaboradores devem proteger as informações e dados observando:

- Abster-se de compartilhar, sob qualquer hipótese, nome de usuário (login) e senha da rede da EMPRESA, que são pessoais e intransferíveis, atentando que qualquer ação indevida é de responsabilidade de quem compartilhou essas informações;
- Resguardar os dados e conteúdo internos da EMPRESA (informações, documentos, relatórios, entre outros) compartilhando-os somente após a devida autorização e com quem os necessite;
- Vetar o acesso a informações confidenciais por pessoas que não estejam para isso credenciadas;
- Informar imediatamente a EMPRESA quando identificar qualquer comprometimento da segurança de informação descritas neste documento ou o uso indevido de dados pessoais.

24.3. UTILIZAÇÕES DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Entende-se por informação privilegiada toda informação concreta que se refira à direta ou indiretamente a qualquer empresa do grupo, aos acionistas controladores da Empresa, suas filiais ou

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

coligadas, ou a valores emitidos por essas, os quais não tenham sido de conhecimento público, que em caso contrário, podem impactar negativamente a Empresa.

O executivo ou funcionário com acesso a informações privilegiadas deverá agir de conformidade com a boa-fé, legislação em vigor e com o Código de Ética e Conduta.

Em relação à eventuais valores mobiliários (Ações) emitidos pela empresa ou por qualquer outra sociedade que operem sob a marca da Cast group, o executivo ou funcionário será obrigado a observar os seguintes comportamentos e obrigações:

- Utilizar a informação obtida, de que tenha conhecimento por razão de seu cargo ou ocupação, de forma objetiva e confidencial, abstendo-se de colocá-la em seu próprio benefício e sempre a utilizando em proveito da Empresa;
- Salvar os dados e informações relativos aos valores emitidos pelas empresas subordinadas direta ou indiretamente aos acionistas controladores, sem prejuízo de seu dever de comunicação e colaboração às Autoridades Judiciais ou Administrativas, nos termos previstos nas Leis que regulamentam os Mercados de Valores ou em outras leis, impedindo que tais dados ou informações possa ser objeto de utilização abusiva ou desleal, denunciando os casos de seu conhecimento e tomando de imediato as medidas necessárias que estiverem ao seu alcance, prevenindo e evitando e, nesse caso, corrigindo as suas possíveis consequências;
- Preparar ou realizar, por si ou terceiro, qualquer tipo de operação no mercado, sobre os valores a que se refere à informação;
- Comunicar determinada informação a terceiros, salvo em exercício normal de seu trabalho, profissão, cargo ou função;
- Recomendar a um terceiro que adquira ou ceda valores, ou que faça com que outros adquiram ou cedam, baseando-se na informação.

25. COMUNICAÇÕES ELETRÔNICAS E ÉTICAS NO AMBIENTE DIGITAL

Embora a empresa disponibilize meios de comunicação eletrônicos, estes não poderão ser utilizados de forma indevida ou fora do senso comum que atenda os objetivos empresariais. Essa restrição está

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

relacionada ao acesso, reprodução ou repasse de mensagens proibidas legalmente, ou de conteúdo diverso aos interesses profissionais, funcionais ou do negócio em si.

Também não serão permitidas ações ou respostas ofensivas a profissionais e/ou terceiros, utilizando meios de comunicação da empresa ou em nome dessa.

Qualquer funcionário a quem a empresa tenha dado o direito de se conectar a rede digital (internet) deve fazê-lo para uso exclusivo a serviço. É proibido fazer download de qualquer arquivo, aplicativo e/ou programa que não sejam de domínio público e/ou que não sejam para uso em serviço.

Havendo divergências e/ou dúvidas sobre a possibilidade de utilização da ferramenta informatizada disponibilizada, o funcionário e ou executivo deverá consultar a área de tecnologia da empresa e solicitar a autorização formal da mesma ao seu superior imediato, desde que esteja dentro das políticas de segurança da Cast group.

Utilizar o correio eletrônico, internet e mídias sociais, de acordo com as diretrizes dispostas na Lei e nas normas internas de Segurança da Informação.

26. ATIVIDADES POLÍTICO-PARTIDÁRIAS OU SINDICAIS

Não será permitido aos executivos e/ou funcionários a atuação em atividades político-partidárias durante seu horário de trabalho. Caso deseje participar, esse deverá solicitar uma suspensão do seu contrato de trabalho ou pedir o seu desligamento. A empresa poderá indeferir a sua solicitação de suspensão do contrato de trabalho.

Também não será permitida qualquer manifestação no âmbito interno ou em âmbito externo, quando em representação da empresa, de posições político-partidárias.

A representação sindical deverá ser regida por acordo sindical de trabalho, sendo que qualquer manifestação no âmbito interno da empresa deverá ser precedida de autorização expressa da Presidência.

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

27. REPORTE DE FATOS OCORRIDOS

Para todos os casos especificados, em que por qualquer motivo os funcionários e/ou executivos que presenciem situações em desacordo com esta política, deverão comunicar através de Canal de Denúncia, no site da Cast group, ou aplicar, no âmbito de sua alçada, as medidas disciplinares permitidas com a falta cometida.

Para todos os casos envolvendo dados pessoais ou dados sensíveis, deverão comunicar através do e-mail LPGD@castgroup.com.br.

A denúncia e as investigações serão conduzidas de maneira sigilosa, conforme procedimentos previstos em lei, para a preservação da integridade das alegações e dos colaboradores eventualmente envolvidos.

Ver também Política de *Canal de Denúncia*.

28. EXCLUSIVIDADE

Os executivos e funcionários dedicar-se-ão exclusivamente à empresa durante seu horário de trabalho, não podendo prestar seus serviços em benefícios de terceiros que não dá Cast group, por conta própria ou indireta, nem de forma esporádica, e de forma alguma poderá atuar, sob qualquer condição, em concorrência com a empresa.

A aceitação de cargos de conselheiro ou membro de órgão de administração não ligada à organização dos acionistas controladores e que podem ser consideradas concorrentes no mercado deve ser prévia e formalmente comunicada à Empresa, através de carta ao seu superior, que submeterá ao conhecimento e aprovação do Presidente.

29. PRECISÃO DE REGISTROS

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

A Cast group mantém os mais altos padrões em todas as questões relativas à contabilidade, aos controles financeiros, ao reporte interno e à tributação.

Todos os livros, registros e contas financeiras devem refletir com precisão as operações e os eventos, e estar em conformidade com os princípios contábeis exigidos, sistemas de controles internos da empresa e leis aplicáveis.

Os registros não devem ser distorcidos de qualquer maneira para esconder, disfarçar ou alterar a posição financeira real do grupo.

30. ENQUADRAMENTOS DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

As medidas disciplinares serão aplicadas conforme o tipo de falta cometida pelo funcionário ou executivo. Em nenhuma hipótese o gestor poderá deixar de relatar ao seu superior qualquer fato ocorrido.

A Presidência e demais áreas pertinentes definirão juntamente com o Diretor da área envolvida, a medida disciplinar aplicável à falta cometida com base na Legislação e Normas aplicáveis. Caso haja envolvimento do Diretor da área as medidas serão definidas pelo Presidente, Diretor de Recursos Humanos, Compliance e Jurídico.

A Cast group considerará falta grave qualquer descumprimento do Código e a todo e qualquer acusado de desrespeito a qualquer item deste Código será oportunizado direito de defesa.

A Ação disciplinar resultante do descumprimento deste poderá variar desde advertências até a rescisão imediata do contrato. Toda transgressão será tratada com firmeza, podendo em casos específicos resultar procedimentos cíveis e/ou criminais.

31. MEDIDAS DISCIPLINARES

As violações ao nosso Código de Ética e Conduta, Políticas e Procedimentos da Cast group podem resultar em responsabilidade administrativa, criminal ou civil para a Cast group e para os funcionários envolvidos. Neste sentido, os funcionários que descumprirem ou não observarem essas disposições,

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

estarão sujeitos às seguintes medidas disciplinares, observada a gravidade das condutas e eventual reincidência na violação do Código de Conduta Ética e Políticas relacionadas:

- 1 - Advertência verbal;
- 2 - Advertência escrita;
- 3 - Suspensão; e/ou
- 4 - Rompimento do vínculo existente entre a empresa e o infrator.

A Cast group adota uma política de tolerância zero com relação a situações que envolvam corrupção, o que pode levar a aplicação da pena máxima (i.e., à demissão ou rompimento da relação contratual) aos indivíduos que comprovadamente estiverem envolvidos nestas situações consideradas inadequadas ou inapropriadas. Caso a Cast group tenha conhecimento de que algum ato ilícito, ela poderá reportar tais condutas para as autoridades competentes, para eventual responsabilização civil, administrativa ou criminal.

Cabe ressaltar que os relatos de circunstâncias que podem indicar uma violação e as denúncias de uma violação ao Código de Conduta Ética, Políticas e Procedimentos da Cast group ou às leis Anticorrupção são situações sérias e por isso, relatos ou denúncias feitas de forma equivocada podem ser motivo de aplicação de uma medida disciplinar.

32. GERAL

Quaisquer atos ou procedimentos que porventura não estejam contemplados neste documento, deverão ser debatidos e avaliados pelos setores competentes, bem como, submetidos à apreciação da Presidência.

O Anexo 3 deste Código de Ética e Conduta é complementado pela *Política Anticorrupção*.

Este documento será entregue a todos os destinatários indicados no item 2 – A quem se destina, bem como será procedida com a assinatura de termo em anexo que expressa ciência e anuência às regras aqui expostas.

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

Com o objetivo de melhoria contínua dos processos, esta política está aberta para atualizações, correções e/ou adequações que porventura sejam necessárias que serão divulgadas tão logo sejam aprovadas pelo Comitê de Ética e Conduta.

33.ANEXOS

- **Anexo 1** - Termo de confidencialidade.
- **Anexo 2** - Termo de recebimento e aceitação do Código de Ética e Conduta da Cast group.
- **Anexo 3** – Política Anticorrupção.
- **Anexo 4** – Política Antitruste.
- **Anexo 5** – Canal de Denúncia.
- **Anexo 6** – Política de Privacidade.
- **Anexo 7** – Política de Combate a Códigos Maliciosos

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

Anexo 1 - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, este Termo de Confidencialidade (“Termo”) será válido a partir da data efetiva de sua assinatura, entre:

Cast Informática S.A., com inscrição no CNPJ/MF sob nº. 03.143.181/0001-01, estabelecida na ASEPN Quadra 504, Nr. 100, Bloco “A”, Ed. Ana Carolina, Salas 201 a 209 – Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70.738-900, representada na forma dos seus atos constitutivos e doravante denominada “Cast”;

NOME DO FUNCIONÁRIO:

CPF:

RG:

Ambos conjuntamente tratados como “Partes” e individualmente também como “Parte”, por si ou por seus sucessores, com a finalidade de preservarem o sigilo das informações trocadas na forma definida neste Termo, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes;

1. “Informação Confidencial” significa a totalidade ou qualquer parte, na forma original ou cópia, de informações contendo ou de outra maneira refletindo, mas não limitadas a informações e dados computadorizados, financeiros, estatísticos, relatórios, interpretações, previsões, fluxos esquemáticos, exemplos e amostras de produtos, demonstrações, operações de computadores, inclusive informações sobre novas tecnologias que o funcionário tenha acesso em decorrência de seu trabalho, quer seja oralmente, por escrito, por meio eletrônico ou qualquer outro meio, não limitados assim como toda informação relacionada a produtos, serviços, cotas, conceitos, metodologias, investigações, atividades comerciais, planos de marketing ou qualquer informação privada ou de caráter similar.

2. As Partes concordam que todas as Informações Confidenciais reveladas e comunicadas por uma Parte, doravante denominada “Parte Reveladora”, deverão ser mantidas pela outra Parte, doravante denominada “Parte Receptora”, em total e irrestrito sigilo, inclusive em relação a outros funcionários da Cast group.

3. A Parte Receptora tem ciência e concorda que este Termo não implica transferência de qualquer título ou licença sobre qualquer propriedade industrial, direito autoral ou segredo de negócio da Parte Reveladora ou de terceiro cuja informação seja transmitida pela Parte Reveladora. Nenhuma das Partes deverá fazer revelação de Informações Confidenciais de que não tenha o direito de assim proceder, obrigando-se a Parte Reveladora que infringir esta cláusula a defender e indenizar a Parte Receptora contra qualquer demanda ou responsabilidade decorrente.

4. A Parte Receptora deverá proteger as Informações Confidenciais da outra Parte contra o uso ou revelação não autorizada, com o mesmo cuidado e proteção que utiliza para proteger suas próprias Informações Confidenciais. Cada Parte, neste ato e na melhor forma de direito, em caráter irrevogável e irretratável, assume perante a outra, dentre outras obrigações de sigilo e confidencialidade, as obrigações de não fazer uso, não divulgar, não explorar, não revelar, não fornecer nem tornar acessível a qualquer pessoa, sociedade, firma, empreendimento ou entidade de qualquer natureza ou administrador, diretor, sócio, acionista, funcionário, agente ou representante de tal pessoa, sociedade, firma, empreendimento ou entidade, qualquer Informação Confidencial, que não seja de conhecimento público, relativa aos negócios da outra Parte, suas controladoras, controladas, afiliadas, coligadas, clientes e/ou fornecedores, ficando enfatizado, neste ato, que as disposições deste instrumento aplicam-se especialmente no que concerne à utilização, pelas Partes, dos sistemas e tecnologias a que tiverem acesso.

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

5. A Parte Receptora poderá utilizar a Informação Confidencial revelada sob este Termo com a finalidade específica de dar cumprimento ao seu trabalho. A Parte Receptora poderá revelar tais Informações Confidenciais somente mediante autorização da Parte Reveladora, para os envolvidos no projeto de acordo com os termos deste instrumento e que tenham previamente concordado por escrito com as condições ajustadas neste Termo.

6. A Parte Receptora não poderá fazer qualquer cópia das Informações Confidenciais reveladas pela outra Parte, salvo se necessário para sua utilização em razão do trabalho, e nessa hipótese tal cópia deverá ser identificada e protegida como Confidencial da mesma forma que a informação original.

7. A Parte Receptora que vier a ser compelida a revelar uma Informação Confidencial, no todo ou em parte, por determinação judicial ou administrativa de autoridade competente, antes de fazer tal revelação, deverá informar por escrito e tempestivamente à outra Parte acerca da requisição, para que esta última possa intervir e adotar as medidas judiciais ou administrativas que entender necessárias para impedir a revelação. Caso a oposição da Parte Reveladora não tenha impedido o cumprimento da requisição de revelação da Informação Confidencial, a Parte poderá então revelar a informação, nos exatos limites da exigência judicial ou administrativa em questão.

8. Quando não mais necessitar de um determinado item das Informações Confidenciais recebidas pela Parte Receptora para o projeto deste Termo, ou quando for solicitado pela Parte Reveladora, o que ocorrer primeiro, a Parte Receptora deverá imediatamente cessar a utilização da Informação Confidencial e devolver para a outra Parte, ou destruir (e nesse caso comprovar a destruição): (i) a Informação Confidencial em questão, juntamente com todas as cópias tangíveis que tenham sido produzidas; (ii) todas as anotações, descrições, resumos e materiais envolvendo ou baseados na Informação Confidencial, e (iii) todas as cópias e/ou informações armazenadas em computadores, em qualquer outro meio magnético ou qualquer outra forma de arquivo.

9. As Partes concordam em seguir a “Política de Privacidade” e o “Código de Ética e Conduta” prezando sempre pela segurança da informação conforme a “Política de Segurança da Informação” e observando os artigos pertinentes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018

10. O não exercício por uma Parte ou o atraso no exercício de qualquer direito ou providência previsto neste Termo não constituirá renúncia a esse direito, podendo a Parte exercê-lo a qualquer tempo.

11. As partes elegem o Foro da Comarca de São Paulo - SP como o competente para solucionar qualquer dúvida ou litígio decorrente deste Termo.

12. Este instrumento representa a integralidade do entendimento havido entre as Partes, e substitui todos os outros acordos prévios mantidos entre as Partes, escritos ou verbais, sobre a mesma matéria aqui tratada. Quaisquer outros contratos firmados entre as Partes que tenham objeto diferente deste Termo não serão afetados pelo presente instrumento.

13. Este Termo somente poderá ser alterado mediante instrumento aditivo a ser celebrado por escrito entre as Partes.

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

14. A existência e as condições deste Termo não deverão ser reveladas por qualquer das Partes sem o consentimento expresso da outra Parte.

15. Cada parte expressamente se obriga a não se comprometer, direta ou indiretamente, por si ou por qualquer outra pessoa natural ou jurídica, em qualquer atividade ou projeto que possa criar qualquer impedimento legal ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo. Cada parte expressamente declara que não existem atualmente quaisquer impedimentos legais neste sentido.

16. As Partes reconhecem e concordam que o descumprimento de qualquer cláusula ou condição de confidencialidade, conforme estipulada na forma deste instrumento, por parte da Parte Recebedora poderá trazer danos irreparáveis para a Parte Reveladora, ficando, desde já, garantido à Parte Reveladora o direito de exigir judicialmente a reparação dos referidos danos, independentemente de qualquer aviso ou notificação, judicial ou extrajudicial.

E por estarem assim ajustadas, as Partes, por seus respectivos representantes legais, assinam o presente Termo, em duas vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo.

Cast Informática S.A.

NOME DO FUNCIONÁRIO:

Testemunha 1

Nome:
CPF/MF

Testemunha 2

Nome:
CPF/MF

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast

Anexo 2 – TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA CAST GROUP**TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA CAST GROUP**

Pelo presente termo declaro estar ciente dos princípios de conduta ética e moral que regem todas as relações de trabalho, as condutas pessoais e a condução dos negócios por parte da Cast Informática S/A e todas empresas que compõem seu grupo econômico.

Comprometo-me a manter confidencialidade com relação a toda documentação e toda informação obtida nas minhas atividades profissionais para a Cast group, ou de qualquer pessoa física ou jurídica vinculada de alguma forma à Cast, concordando em não divulgar a terceiros a natureza e o conteúdo de qualquer informação que componha ou tenha resultado das minhas atividades profissionais, bem como, não explorar, em benefício próprio ou de terceiros, informações e documentos adquiridos durante a vigência do meu contrato de trabalho.

Declaro ter conhecimento de que as informações e os documentos pertinentes às atividades técnicas, operacionais e administrativas desenvolvidas para o empregador, somente podem ser acessados por aqueles que assinaram o presente termo, excetuando-se os casos em que a quebra de confidencialidade é inerente à atividade ou em que a informação e/ou documentação já for de domínio público e/ou formalmente autorizada por representante legal do empregador.

Considero-me também conhecedor do que a empresa entende por conduta ética. Comprometo-me a auxiliar no cumprimento de parâmetros de atuação, que permeiam a ética e o trabalho, a valorização das pessoas, a justa participação na gestão e a busca pela excelência.

Comprometo-me ainda, sob as possíveis penalidades previstas pela contratante neste mesmo Código de Conduta Ética, a realizar meu trabalho de forma virtuosa, respeitosa, correta e íntegra, respeitando os preceitos fundamentais que pautam a missão, a visão e os valores da companhia.

Comprometo-me ainda, a não participar diretamente ou indiretamente, ou me omitir quando terceiros participarem, em relação a qualquer ato de corrupção em suposto benefício da Cast group, de qualquer colaborador ou de qualquer empresa do grupo, combatendo qualquer ato ilícito perante a Administração Pública Nacional ou estrangeiro, conforme dispõe a Lei Federal nº 12.846/13 aqui explanada.

Diante disso, afirmo que os princípios éticos e demais parâmetros de conduta orientarão o meu comportamento em todas as futuras iniciativas e decisões profissionais, enquanto colaborador desta empresa e que nenhum de meus atos serão contra ao que fora determinado neste Código de Ética e Conduta.

DECLARAÇÃO DA CIÊNCIA E ANUÊNCIA

Assinatura:

Nome:

Localidade:

Data: ____ / ____ / ____

Confidencial

As informações contidas neste documento são proprietárias e para uso interno.
Propriedade da Cast