



MANUAL **DE** INTEGRIDADE

 BR·OFFICES

MANUAL DE INTEGRIDADE BR.OFFICES

JULHO DE 2019

O **BR.OFFICES** no cumprimento de seus deveres sociais e legais estabelece os processos de *Compliance* e o Caderno de Ética que, juntos, formam este Manual de Integridade.

Este documento é aplicável não apenas aos agentes internos, mas também em relação a terceiros/parceiros e à sociedade como um todo, sempre com vistas a buscar o bem comum para seu crescimento uniforme e para a criação de um Estado mais justo e igualitário.

Os sócios diretores assinam em conjunto o presente manual, dando publicidade deste instrumento e tornando-o norma válida em relação aos procedimentos internos da empresa, não podendo qualquer colaborador alegar desconhecimento dos termos e procedimentos tratados neste documento.

ARMANDO HIRLE DE FREITAS – SÓCIO-DIRETOR

ALEXANDRE HIRLE DE FREITAS – SÓCIO-DIRETOR

RAFAEL F. MARQUES VALENTE – CONSULTOR JURÍDICO

OAB/DF 37.410

SEÇÃO I – DO CADERNO DE COMPLIANCE

CLÁUSULA PRIMEIRA - INTRODUÇÃO

1.1. O **BR.OFFICES** está comprometido com o cumprimento fiel da legislação vigente, especialmente a Lei Nº 12.846/13 e o Decreto nº 37.296/16, adotando princípios éticos de moralidade, repudiando e combatendo todo tipo de fraude ou corrupção, bem como respeitando os direitos humanos, ambientais e todas as normas de segurança e saúde do trabalho. Todos os colaboradores da empresa estão aptos a cumprir as políticas e procedimentos eleitos como sendo os mais adequados para a sua atuação no mercado.

1.2. Vivenciamos diariamente uma grave crise institucional do Estado brasileiro e acreditamos que ao fazermos nossa parte disseminaremos boas práticas no mercado forçando uma mudança positiva em relação a costumes tão enraizados na população e sobretudo na administração pública de nosso País.

1.3. Esperamos piamente que os mesmos ideais sejam também compartilhados por todos aqueles que lidam com o BR.Offices, sobretudo seus clientes e demais pessoas que estejam vinculadas a esta marca.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA REVISÃO DO MANUAL

2.1. O **BR.OFFICES** estabelece a revisão anual deste manual a ser realizada até o dia 30 de junho de cada ano.

2.2. O procedimento de revisão é precedido de ciclos avaliativos realizados semestralmente com cada uma das áreas da empresa, passando desde a diretoria até os colaboradores que compõe a equipe de limpeza. Além disso, também compõe o ciclo avaliativa a miscelânea de situações vivenciadas ao longo de cada ano e a análise de normas que caíram em desuso ou devem ser modificadas em face das alterações legislativas.

CLÁUSULA TERCEIRA – O PROGRAMA DE INTEGRIDADE NA LEGISLAÇÃO VIGENTE

3.1. Tratando-se de conceito normatizado destacam-se os dizeres trazidos pelo art. 41 do Decreto nº 8.420/2015 acerca do que vem a ser um programa de integridade:

Art. 41. Para fins do disposto neste Decreto, programa de integridade consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

Parágrafo Único. O programa de integridade deve ser estruturado, aplicado e atualizado de acordo com as características e riscos atuais das atividades de cada pessoa jurídica, a qual por sua vez deve garantir o constante aprimoramento e adaptação do referido programa, visando garantir sua efetividade.

CLÁUSULA QUARTA – OS CINCO PILARES PARA O DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE COMPLIANCE

4.1. O **BR.OFFICES** traz em seus procedimentos internos a união e o comprometimento de todos os colaboradores em sempre buscar o bem comum e a melhoria de seus procedimentos, sendo um de seus diferenciais no mercado e investimento na capacitação de seu pessoal para bem atender a todos.

4.2. Com a plena ciência de que somente a atuação conjunta possibilitará o máximo aproveitamento das diretrizes aqui dispostas, o BROFFICES se apoia nos seguintes pilares: A) COMPROMETIMENTO E APOIO DA ALTA DIREÇÃO; B) INSTÂNCIA RESPONSÁVEL; C) ANÁLISE DE PERFIL DE RISCO; D) ESTRUTURAÇÃO DE REGRAS E INSTRUMENTOS; E) ESTRATÉGIAS DE MONITORAMENTO CONTÍNUO.

PARÁGRAFO ÚNICO – DOS PILARES:

1. COMPROMETIMENTO E APOIO DA ALTA GESTÃO

A estrutura atual do BR.OFFICES é formada verticalmente pela Diretoria, composta por seus sócios fundadores, pela Gerência Administrativa, pela Gerência Financeira,

pela Gerência de Relacionamento, pela Gerência de Operações, pelo Departamento de Atendimento ao Cliente, pelo Departamento Jurídico (externo). Externamente à essa estrutura está o Departamento de *Compliance* que, conforme será tratado, é datado de autonomia e possui acesso direto aos diretores.

A Diretoria acompanhou todo procedimento de criação e de implementação do programa de Integridade, assim como dos treinamentos, reuniões e outros procedimentos afins que tiveram como consequência a criação deste manual.

Com isso, assinando como coautores se comprometem integralmente com os procedimentos éticos elencados, com os bons costumes e, claro, com a legislação vigente.

2. INSTÂNCIA RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Criou-se um departamento interno responsável pela continuidade do programa de compliance, dotado de **autonomia, independência, imparcialidade, recursos materiais, humano e financeiro**, com **total e livre acesso** aos diretores do **BROFFICES**.

O *Head de Compliance* é composto por um(a) profissional interno(a) devidamente capacitado e treinado para lidar com as situações do dia-a-dia, contando, ainda, com o apoio de uma assessoria jurídica externa especializada na criação e condução dos procedimentos de *Compliance*.

O *Head de Compliance* é responsável por fornecer este manual a todos os colaboradores que compõe os quadros do **BROFFICES**, tomando, por escrito, a anuência em relação aos termos tratados (**Anexo I**), bem como promovendo treinamentos periódicos com vistas à implementação e atualização das políticas internas voltadas ao presente programa.

Toda e qualquer dúvida deverá ser direcionada ao *Head de Compliance*, seja em relação ao regramento contido neste manual ou às normas jurídicas vigentes.

O *Head de Compliance*, especificamente no que se refere ao pessoal interno, dota de **autonomia, independência, imparcialidade, recursos materiais, humano e financeiro**, com **total e livre acesso** aos diretores do **BR.OFFICES**.

O *Head de Compliance* é responsável, ainda, pela análise periódica e contínua das políticas e procedimentos estabelecidos neste manual, de modo a demonstrar a efetividade dos procedimentos adotados em atendimento à legislação vigente.

A *Compliance Officer* do BR.Offices é a colaboradora Suzane Matos Pereira. Atua, ainda, em apoio ao departamento de *Compliance* e o escritório de advocacia Sousa & Marques Valente Advogados Associados S/S, OAB/DF nº 3776/17, CNPJ nº 28.128.066/0001-80.

3. ANÁLISE DE PERFIL DE RISCO

O **BROFFICES** tem como objeto a prestação de serviços a pessoas, físicas ou jurídicas, que tenham interesse em obter um escritório compartilhado para a abertura ou manutenção de seu negócio. Agregado a isso, é fornecida uma estrutura própria e compartilhada de alto padrão, com secretariado e para diferentes nichos de atuação, o que possibilita a realização de uma estrutura física com vantagens arquitetônicas e tecnológicas para seus clientes.

O **BROFFICES** possui, assim, estrutura e fornecimento de mão-de-obra e serviços próprios, o que facilita a gestão do negócio, tornando mais segura e própria sua forma de atuação.

A grande maioria de seu público está no setor privado, mas possui em sua base alguns órgãos públicos, fundações ou outros entes/entidades que empenham gastos oriundos de recursos públicos. Por esse motivo, toda e qualquer possibilidade de contratação com esse setor envolve a análise prévia da viabilidade do projeto e a forma de contratação (se por licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação), tudo com vistas a manter a integridade da empresa

Possui o denominado “Check List” para cada um de seus parceiros comerciais que, de alguma forma veiculam a marca BROffices (**Anexo II**).

4. REGRAS E PROCEDIMENTOS

O **BR.OFFICES** possui Caderno de Ética próprio, elaborado em atenção a seus processos internos e atento às regras e diretrizes legais da Lei 12.846/2013, Decreto

Distrital nº 37.286/2016, Lei Distrital nº 6.112/2018 e alterações, bem como demais legislações e orientações dadas pelos Órgãos de Controle vinculados à Administração Pública

O **BR.OFFICES** possui, ainda, ferramenta interna de CRM e ERP voltada exclusivamente para a gestão da empresa por meio da qual é fornecido acesso ao canal de denúncia – Colaborador-*Head* de *Compliance* – assim como um canal de denúncia anônima, que pode ser utilizado tanto pelos colaboradores como por qualquer outro cidadão que tenha presenciado, estado ou suspeitado de atos tidos como ilegais, inapropriados ou sabidamente de corrupção, sendo-lhe preservado o sigilo dos dados.

Contando com o espaço próprio de circulação em massa de seus clientes e dos clientes de seus clientes, o BROFFICES se utiliza de painéis eletrônicos para a divulgação da existência de seu Programa de Integridade e para o canal específico de denúncia.

5. MONITORAMENTO CONTÍNUO

O **BROFFICES** por meio de seu *Head* de *Compliance* possui acesso direto e 24h ao canal de denúncia com vistas a receber e analisar, de **maneira ostensiva**, eventuais irregularidades que chegam ao seu conhecimento.

De **maneira preventiva** o *Head* de *Compliance* monitora diariamente a atividade dos colaboradores, analisando os e-mails recebidos e enviados com ferramenta fornecida pelo próprio sistema de email. Além disso, fiscaliza o tratamento dos clientes ou terceiros em relação aos colaboradores, realizando treinamentos programados, implementando novos procedimentos, enfim, atuando de modo a prevenir eventual prática de ato de afronte este manual e sobretudo a legislação vigente.

A Diretoria em conjunto com a *Head* de *Compliance* realizará a análise periódica de riscos aos quais o BROFFICES está ou esteve inserido, atualizando, quando necessário, seu código de conduta.

CLÁUSULA SEXTA – DOS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO COM O BR.OFFICES

6.1. Toda e qualquer pessoa jurídica ou física que objetiva contratar com o BR.Offices deverá manifestar sua concordância expressa com os termos deste manual de integridade, conforme documentos modelo constante no **Anexo III**.

6.2. O BR.Offices **não contratará ou manterá relação comercial** com empresas ou pessoas físicas que pratiquem ou tenham praticado qualquer ato de corrupção, ativa ou passiva, ou ainda que: a) viole ou tenha violado as normas ambientais do Brasil ou tratados/acordos internacionais, em especial a Lei nº 9.605, de 12/02/1998 e legislação correlata; b) pratique ou tenha praticado qualquer ato atentatório à livre concorrência, violando a Lei nº 12.529, de 30/11/2011 e a legislação correlata; c) mantenha ou tenha mantido contrato ou ambiente de trabalho análogo ao de escravo, conforme definido pela Portaria nº 1.293, de 28/12/2017, do Ministério do Trabalho; d) mantenha ou tenha mantido trabalho infantil fora dos limites legais.

6.3. Essas vedações poderão ser relativizadas na hipótese de a pessoa jurídica possuir um programa de *Compliance* efetivo. Nessa situação, será avaliado seu comportamento no mercado após eventual constatação de irregularidades pela autoridade competente. No caso de pessoa física, será avaliado se está inserida em um contexto de integridade ou se faz parte de um programa da *Compliance* efetivo.

6.4. Caso seja constatada alguma irregularidade por parte de clientes ativos, seja por meio do canal de denúncia ou por qualquer outro meio, após a apuração e confirmação do ato, o contrato de prestação de serviços será **imediatamente** rescindido, dando ensejo à aplicação das cláusulas contratuais referentes à rescisão por culpa do contratante. Além disso, os fatos apurados serão encaminhados às autoridades competentes. O mesmo procedimento se dará em relação a terceiros/parceiros do BR.Offices, sempre se considerando que a rescisão do contrato se dará pela parte infratora.

6.5. O procedimento de contratação com o BR.Offices obedecerá os seguintes procedimentos:

Para pessoas jurídicas (constituídas) deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- Cópia da última alteração/consolidação do Contrato Social/Estatuto ou do Requerimento de Empresário;
- Cópia do documento pessoa do responsável (sócio administrador/diretor/empresário individual);
- Cópia do comprovante de endereço da pessoa jurídica e do responsável;
- Termo de aceite com o presente Manual de Integridade BR.Offices (**Anexo III**);
- Contrato de prestação de serviços devidamente assinado;

* O contrato a ser assinado contém cláusula específica com remissão a este Manual de Integridade. Além disso, o Manual é de acesso público, disponibilizado no site do BR.Offices.

Para físicas deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- Cópia do documento pessoal (RG e CPF);
- Cópia do comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone);
- Termo de aceite com o presente Manual de Integridade BR.Offices (**Anexo III**);
- Contrato de prestação de serviços devidamente assinado;

* Na hipótese de contratação de endereço comercial, sendo solicitada a documentação para a abertura de empresa, o CONTRATANTE terá o prazo de 30 (trinta) dias após a abertura e registro do CNPJ para realizar a alteração contratual, informando os dados da pessoa jurídica que deverá, obrigatoriamente, integrar o contrato de prestação de serviços.

* O contrato a ser assinado contém cláusula específica com remissão a este Manual de Integridade. Além disso, o Manual é de acesso público, disponibilizado no site do BR.Offices.

Para contratações de pessoa física realizada via internet (site do BR.Offices):

- Clicar em “aceito” quanto aos termos e condições de uso referente ao pacote de serviços contratados;
- Ler até o final e clicar em “aceito” no contrato de prestação de serviços referente ao que fora contratado;
- Ler até o final e clicar em “aceito” em relação aos termos e condições desse manual de integridade;
- Enviar via e-mail (contato@broffices.com.br), cópia do documento de identificação e do comprovante de residência, ambos legíveis.

* Os documentos poderão ser recusados a depender da qualidade da imagem, momento em que o BR.Offices encaminhará nova solicitação para o e-mail cadastrado. Caso a solicitação não seja atendida no prazo de 48h, o contrato será automaticamente cancelado, devendo o solicitante, caso tenha interesse, realizar novamente todo o procedimento de contratação.

* O contrato a ser assinado contém cláusula específica com remissão a este Manual de Integridade. Além disso, o Manual é de acesso público, disponibilizado no site do BR.Offices.

*** Não será permitida a contratação dos pacotes de serviços do BR.Offices, via internet, para pessoas jurídicas.**

6.6. O BR.Offices, por meio de seu profissional de vendas ou de relações públicas realizará, ainda, consulta ao CNPJ da empresa, ao Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde-CNES, ao Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas-CEPIM (quando pertinente), e ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS.

6.7. O BR.Offices, por meio de seu Departamento de *Compliance*, realizará consultas periódicas em relação a seus clientes e parceiros, podendo solicitar a atualização cadastral sempre que entender necessário.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE

7.1. O Departamento de *Compliance* do BR.Offices, dotado de plena autonomia, terá sua atuação voltada exclusivamente para a aplicação das normas constantes neste Manual de Integridade, no ambiente da empresa, fazendo seu conteúdo chegar ao conhecimento pleno de todos aqueles que tenham ou queiram ter algum tipo de relações comercial com o BR.Offices. Além disso, cabe ao Departamento de *Compliance* por meio de seu *Head de Compliance* e seus órgãos auxiliar, conceder treinamento aos colaboradores, revisar todos os instrumentos internos da empresa, analisar denúncias, criar, conduzir e concluir Processos de Apuração Internos – PAI.

7.2. Quanto às DENÚNCIAS, essas serão conduzidas da seguinte forma:

- Após o recebimento da denúncia, independente do canal, o *Head de Compliance* fará a análise da pertinência dos fatos narrados com o BR.Offices. Verificará se envolve algum cliente, parceiro ou colaborador da empresa ou se a situação ocorreu dentro do espaço BR.Offices. Caso positivo, será instaurado o PAI, atribuindo-lhe número de protocolo que conterá o ano de instauração e, no mínimo, uma ordem numérica que possibilite a consulta pelos sistemas de gestão. Caso negativo, os fatos serão encaminhados, da mesma forma como chegar ao canal de denúncia, à autoridade policial ou outra autoridade administrativa competente.

- Instaurado o PAI serão observadas as seguintes disposições: a) O prazo de instauração e conclusão será de, no máximo, 120 (cento e vinte) dias; b) o prazo processo correrá sob sigilo; c) as partes envolvidas poderão ser convocadas para prestar esclarecimentos, limitando-se o Departamento de *Compliance* a compartilhar apenas aquilo que seja necessário para a oitiva da parte naquele momento; d) do que for apurado: dar ciência ao envolvido e aplicar a penalidade trabalhista ou contratual cabível; comunicar imediatamente a autoridade competente, entregando a íntegra do PAI; e) caso após a apuração seja identificada a ausência de irregularidades, o PAI será arquivado mediante despacho fundamentado, mantendo-o em arquivo próprio.

7.3. O Departamento de *Compliance* terá acesso ao sistema do BR.Offices observados s termos do “Manual de Segurança da Informação” que também é parte integrante deste Manual.

CLÁUSULA OITAVA – DAS QUESTÕES GERAIS

8.1. Este caderno de *Compliance* é complementado pelo Caderno de Ética, pelo Manual de Segurança da Informação, pelo Código de Ética dos Fornecedores e pelos anexos que compõe este instrumento.

8.2. Todas as normas criadas tem como base as diretrizes legais e visam, apenas manter o BR.Offices em conformidade com a legislação vigente e com a sua forma de atuação desde a sua abertura até os dias de hoje.

SEÇÃO II – DO CADERNO DE ÉTICA DO BR.OFFICES

CLÁUSULA PRIMEIRA - INTRODUÇÃO

1.1. O BR.Office foi criado com o intuito de facilitar a vida dos empresários e das empresas com base no mercado **colaborativo** de compartilhamento de espaços e endereços comerciais. Ao longo dos anos diversos procedimentos foram sendo agregados e novos serviços foram sendo prestados. O que inicialmente consistia em fornecer um endereço comercial e fiscal para as empresas serem constituídas, atual se revela uma rede de network com moderno espaço comercial que pode ser utilizados, a depender do pacote de serviços, 24h pelos clientes.

1.2. Ao analisar o perfil da empresa como um todo e o lugar alcançado no mercado, a manutenção do crescimento não pode ser mantida, senão, com a formalização dos elementos que trazem a essência da empresa e de seus procedimentos em um documento que seja de fácil acesso a todos os que queiram se relacionam com nosso escritório. Trazer ainda mais transparência ao negócio só contribuirá para que o BR.Offices seja acessível por um número cada vez maior de pessoas e empresas. Além disso, o fortalecimento da equipe de colaboradores é um ponto fundamental para a caminhada, na medida em que um de nossos diferenciais é qualidade dos serviços prestados.

1.3. Pautados nos princípios éticos e morais de nossa sociedade e repudiando toda e qualquer atitude que afronte o direito societário, concorrencial, trabalhistas, administrativo, penal, tributário e toda e qualquer outro dispositivo normativo vigente, fica estabelecido este Código de Ética, que é parte integrante de todo o **PROGRAMA DE INTEGRIDADE** da empresa, regendo-se sob os seguintes termos.

CLÁUSULA SEGUNDA – VISÃO, MISSÃO E VALORES

2.1. Temos em mente o papel do BR.Office no mercado disruptivo e no fomento às pequenas, médias e grandes empresas. Por esse motivo, nossa **VISÃO** é a de buscar sempre inovação atrelada aos processos de atendimento cada vez mais personalizados de modo a criar um espaço compartilhado que inspire e motive os clientes a produzirem cada vez mais e melhor.

2.2. Nossa **MISSÃO** é a de levar o BR.Offices a um crescimento exponencial e escalonado. Sabendo da necessidade do mercado, pretendemos expandir de maneira ordenada e consciente para outras localidades no Brasil, bem como levar o conceito BR.Offices para outros lugares do mundo.

2.3. Temos como **VALORES** a ética, os bons costumes, o trabalho árduo e diário, a colaboração, a busca por novas tecnologias, a atuação moral no mercado, respeitando as normas concorrências, o direito à imagem, o respeito à marca. Repudiamos todo e qualquer ato que envolva qualquer favorecimento indevido seja a pessoa pública ou privada e buscamos, a cada dia, manter a empresa em conformidade da empresa em relação a cada local de atuação.

CLÁUSULA TERCEIRA – CULTURA DO BR.OFFICES

- **Integridade:** A base da cultura de integridade é o total alinhamento com as melhores práticas de governança e *Compliance*, com o compromisso de ir além do cumprimento das leis e regras, promovendo o comportamento ético, justo e igualitário, dentro e fora da empresa.

- **Colaboração:** Promovemos uma cultura colaborativa dentro da empresa, estimulando todos os membros da equipe a compartilhar conhecimento, tornando o workflow de criação e produção mais otimizado e assertivo, gerando cada vez mais resultados positivos. Quando todos trabalham em prol de um objetivo em comum, com sinergia e em um ambiente de colaboração, é possível atingir melhores resultados muito mais rápido.

- **Inovação:** entendemos como inovação a geração de resultados que atendam às necessidades e expectativas do negócio e clientes, alinhados nos conceitos, valores, princípios, normas internas e missão da empresa.

- **Atendimento:** Os valores, as práticas, objetivos e missão da empresa estão voltados para entregar a melhor experiência possível para nossos clientes e para tanto promovemos uma cultura organizacional voltada ao atendimento, onde temos o cliente como o centro da estratégia da empresa.

Na condição de empresa membro da Associação Nacional de Coworking e Escritórios Virtuais – ANCEV, o BR.Offices buscará junto à empresas do seu setor, a formação de grupos de discussão para elaboração de medidas de integridade, ética e governança que possam ser implementadas nos negócios.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRINCÍPIOS

4.1. **Ético:** O BR.Offices não existe sem o pálio da boa conduta ética. Nessa toada respeita os direitos individuais e coletivos de seus colaboradores ou de qualquer outra pessoa. Não se coaduna com qualquer conduta antiética, contrária à legislação vigente, aos bons costumes ou que venham a afrontar o estado de direito, o livre comércio, o direito concorrência, ambiental ou que, de qualquer modo, afetem todo e qualquer direito social.

4.2. **Transparência:** O BR.Offices atua de modo transparente em relação ao mercado. Adota as boas práticas contábeis e fiscais. Age de acordo com a legislação trabalhista. Repudia qualquer ato de corrupção. Esclarece toda e qualquer dúvida de seus clientes. Em razão das atividades executadas, atende de maneira cordial e completa à fiscalização competente em relação à sua base de cliente.

4.2.1. Considerando que um dos serviços fornecidos é o de domicílio fiscal para a abertura de empresas, O BR.Offices entende como correto manter um bom canal de comunicação com fiscais da receita federal, polícia federal, polícia civil, bem como outros agentes ou agências de fiscalização, na medida em que alberga um nicho considerável de empresas. Assim, a concessão de acesso à informações aos atos de fiscalização contribui para a manutenção de clientes que, igualmente, estejam alinhados com os padrões de integridade adotados pelo BR.Offices.

4.3. **Inovação:** O BR.Offices está comprometido com a inovação. Assim, tem consciência de que o espaço colaborativo disponibilizado a seus clientes é um grande celeiro de ideias e de conexões pessoais, propiciando a captação de novas ideias e de investidores para negócios inovadores.

4.4. **Excelência:** O atendimento a seus clientes busca alcançar níveis de excelência, sendo este um dos diferenciais do BR.Offices. Assim, a empresa fornece uma plataforma de acesso por meio da qual o cliente consegue gerir seus contratos e os serviços necessários para o bom desempenho de suas atividades em nossa estrutura, possuindo, ainda, um canal direto de perguntas e avaliação dos serviços. Além disso, todos os colaboradores passam por constantes treinamentos que visam, sempre, a implementação das melhores práticas dentro de nossa área de atuação.

CLÁUSULA QUARTA – DOS COLABORADORES

4.1. Todos os colaboradores do BR.Offices são treinados e capacitados em suas funções para prestar as atividades em conformidade com os requisitos pré-estabelecidos de cordialidade, bom atendimento, proatividade, agindo de maneira atenciosa, prestativa e especializada em sua área de atuação.

4.2. O BR.Offices **valoriza** seu profissional de modo a possibilitar seu crescimento interno. Por esse motivo, desde a contratação são analisados critérios de capacitação que não necessariamente precisam atender especificamente às atividades que serão executadas, **devendo ser identificada, entretanto, afinidade do profissional com relação ao seu papel dentro da empresa.**

4.3. Por esse motivo, **todos os colaboradores**, incluindo a alta direção, passam por treinamentos e capacitação constante, sendo um deles na área de *Compliance* da empresa. A cultura do Br.Office gira em torno do bom atendimento e da conformidade com a legislação vigente, o que lhe possibilita a entrega de um serviços de alta qualidade aos clientes. Por esse motivo, TODOS os treinamentos (incluindo possíveis especializações) são pensados e ministrados de modo a expandir o crescimento individual e, por conseguinte da equipe.

4.4. O BR.Offices compreende que a atividade prestada coloca o cliente em contato direto com seus colaboradores que, em sua maioria, são do sexo feminino. Por esse

motivo e compreendendo as dificuldades enfrentadas pelas mulheres em relação a situações de assédio moral e sexual, ficam estabelecidos os seguintes procedimentos:

- A profissional que se deparar com uma situação de assédio advinda de um cliente ou de outro colaborador deve comunicar imediatamente seu(a) superior hierárquico, podendo, inclusive, se utilizar do “Canal de Denúncia” da empresa;
- A profissional pode, no momento da agressão, agir de modo a repelir imediatamente o agressor, iniciando pela tratativa cordial, mas podendo agir de maneira mais enfática. Independente da atitude praticada, o(a) superior hierárquica deverá ser imediatamente comunicado(a) para que compareça ao local;
- A depender da pessoa ou do cliente recomenda-se que antes mesmo de praticar qualquer ato o superior hierárquico seja imediatamente chamado para que tome as medidas necessárias.

4.5. Em hipótese alguma é recomendado à profissional receber, aceitar ou fazer uso de qualquer presente dado ou oferecido por cliente. Caso o presente venha a ser aceito, orienta-se para que a profissional informe que será entregue à empresa, sendo reconhecido como um presente dado/oferecido a todos da equipe.

4.6. Após receber a denúncia ou a simples informação de assédio moral ou sexual, o BR.Offices poderá instaurar Processo de Apuração Interno – PAI, a ser conduzido pela área de *Compliance*, para apurar a irregularidade.

4.7. Na hipótese de o ato ser praticado por outro(a) colaborador(a), uma vez confirmado o ato praticado, poderá ser conduzida a aplicação das penalidades previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT até a demissão por justa causa do profissional agressor. Na hipótese de envolver um cliente, o ato poderá ensejar desde a aplicação de multa à rescisão do contrato de prestação de serviços.

4.8. É terminantemente **proibido**, sob pena de cometimento de falta grave, que os colaboradores do BR.Offices tenham qualquer tipo de envolvimento amoroso nas dependências da empresa, sendo recomendado que, fora da empresa, todos os colaboradores guardem decoro e pratiquem atos alinhados aos bons costumes. Diante da **subjetividade** do tema, entende-se por bons costumes todo e qualquer ato que não viole a intimidade de outrem ou não choquem a sociedade em que vivemos ou as pessoas com as quais convivemos.

4.9. É terminantemente proibido veicular ou vincular a imagem do BR.Offices para a promoção pessoal, salvo para fins profissionais. É igualmente proibido utilizar a logomarca da empresa em locais de frequência pública, salvo na hipótese de estar em algum evento promovido pelo BR.Offices, com a participação deste, ou que seja solicitado pelo BR.Offices.

4.10. O BR.Offices não contratará ex-servidores/empregados públicos que possuam menos de 06 (seis) meses de desligamento de seus órgãos.

CLÁUSULA QUINTA – DA POLÍTICA BENEFÍCIOS, DOAÇÕES, PATROCÍNIOS E BRINDES

5.1. Os colaboradores do BR.Offices não podem aceitar presentes, doações brindes ou qualquer tipo de vantagem diretamente dos clientes ou de pretensos clientes, exceto: quando se tratar de presente dado em razão do dia da secretária (30/09), dia internacional da mulher (08/03), dia das mães (10/05).

5.1.1. Os presentes dados/recebidos em razão das datas acima não poderão ser de valor superior a R\$ 100,00 (cem reais).

5.1.2. Gerentes e Diretores(as) não poderão, de forma alguma, aceitar qualquer tipo de bonificação, doação, presentes ou brindes em nome próprio, podendo, todavia, a instituição receber presentes ou brindes (vinhos, agendas, canetas, dentre outros), em razão das festas de final de ano ou de prêmios por reconhecimento no mercado. Os prêmios de reconhecimento obtidos em razão da atuação no mercado poderão ser recebidos pelas pessoas envolvidas, quando houver indicação específica.

5.1.3. O BR.Offices possui normas internas referente à bonificação de seus próprios colaboradores.

5.2. Caso se depare com uma situação fora das exceções acima listadas, o(a) colaborador(a) deverá solicitar a presença de seu superior para conduzir a situação da melhor maneira, considerando o fato de que, em razão dos serviços prestados e da proximidade com os clientes, a parte pode ter o interesse simples de bonificar o profissional que o atendeu bem. Esse juízo de valor será feito no momento da ocorrência do fato, sendo que o(a) colaborador(a) estará devidamente treinado para apresentar a negativa, caso seja necessário.

5.2. Em hipótese alguma serão aceitos benefícios, doações, patrocínios e brindes ou qualquer outro tipo de vantagens de agentes ou órgãos públicos ou, ainda, instituições sem fins lucrativos.

5.3. É, ainda, terminantemente vedado:

- prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar em nome do BR.Offices ou, ainda, diretamente por seus colaboradores ou parceiros, a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei.

CLÁUSULA SEXTA – DAS QUESTÕES GERAIS

6.1. O BR.Offices é visto como um todo. Isso significa dizer que tudo aquilo que esteja com a marca BR.Offices representa a empresa. Logo, os colaboradores, na prática de seus atos individuais estão representando a empresa. Por esse motivo, o pensamento e a linha de atuação do BR.Offices deve sempre estar voltada para o crescimento consciente, ético, moral e estruturado.

6.2. Toda e qualquer reunião realizada será registrada no sistema de gestão da empresa, sendo a ata de acesso pleno e imediato do Departamento de *Compliance* e do colaborador envolvido. Os colaboradores das áreas de atendimento e de limpeza, em face das atividades desempenhadas, não realizam reuniões para tratar de negócio com clientes ou outros colaboradores durante o expediente de trabalho. Todavia, podem ser chamados a participar de tais reuniões, a critério do colaborador responsável

6.2.1. As reuniões realizadas com agentes públicos, na qualidade de representantes de órgãos da administração pública, serão registradas em ata própria. Ao final, serão impressas e assinadas pelos participantes, digitalizadas e lançadas no sistema de gestão da empresa. Em reuniões dessa natureza estarão presentes, no mínimo, 02 (dois) colaboradores do BR.Offices. Exclui-se desse procedimento as reuniões eventualmente ocorridas com agentes públicos em razão de atos de fiscalização.

6.2.2. Caso o agente público **se negue** a participar de reuniões regidas dessa forma, o ato não será realizado, sendo a negativa fundamentada e imediatamente reportada ao órgão ao qual o agente esteja vinculado.

6.3. Os colaboradores do BR.Offices devem sempre posicionar o Departamento de *Compliance* quando identificarem qualquer produto, serviço, informação ou conduta que estejam divergentes das normas que compõe este Caderno de Ética, as normas de *Compliance* ou, ainda, qualquer outra norma interna da empresa.

6.4. O BR.Offices mantém contrato de assessoria jurídica externa, com apoio efeito à área de *Compliance* e à estrutura organizacional, bem como apoio às áreas do direito do trabalho, tributário, administrativo (licitações e contratos) e cível.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES INTERNAS

7.1. Aquele, colaborador, cliente, parceiro ou prestador de serviços, que viole as normas internas da empresa ou a legislação vigente, estarão sujeitos às seguintes penalidades:

7.1.1. Para o colaborador:

- a) Advertência;
- b) Suspensão;
- c) Dispensa por justa causa, na forma da lei;
- d) Encaminhamento da notícia de crime às autoridades competentes

7.2.2. Para o cliente, parceiro e prestador:

- a) Advertência;
- b) Multa, conforme contrato;
- c) Rescisão unilateral do contrato, por culpa do cliente;
- d) Encaminhamento da notícia de eventual crime às autoridades competentes;

7.3. A apuração dos fatos serão realizadas na constância do PAI, momento em que será dado à parte o direito de se defender de maneira ampla, o que significa dizer que poderá produzir todas as provas que entender pertinentes ao objeto da apuração ou esclarecer os fatos a partir de seu ponto de vista;

7.31. No caso dos colaboradores, estarão sujeitos ao PAI apenas os atos reputados ilegais ou contrários ao presente Caderno de Ética. Atos ordinários como registro e assinatura dos controles de pontos, assinatura dos contracheques, dentre outros relacionados puramente ao dia a dia do contrato de trabalho, poderão ser tratados diretamente pelo Departamento de RH.

7.4. A notícia de que qualquer das partes está envolvidas em escândalos de corrupção poderá ensejar a imediata rescisão contratual, à exceção do colaborador que está albergado pelos procedimentos dispostos na CLT.

7.5. A penalidade de multa terá como base o que está disposto no contrato assinado pelas partes.

7.6. Na aplicação da penalidade O BR.Offices levará em consideração os critérios de proporcionalidade e razoabilidade, avaliando o nível de afetação da conduta às atividades da empresa, o impacto à imagem perante o mercado, a norma interna ou a legislação violada, bem como a existência de programa de integridade pelo agente que cometeu a irregularidade.

7.7. Na atual formação da empresa, o ato de dispensa ou de rescisão contratual deverá ter a plena anuência da Diretoria.

CLÁUSULA OITAVA – DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. As disposições contidas neste caderno de ética não são um fim em si mesmas. Ou seja, não estão limitadas apenas ao que está contido aqui. O BR.Offices possui, ainda no âmbito interno, Caderno de Ética, próprio aos fornecedores, Manual de Segurança da Informação e demais normas e diretrizes internas de âmbito estratégico que devem ser respeitadas pelos interessados.

8.2. Anualmente, serão feitas revisões periódicas neste e nos demais documentos internos do BR.Offices, sendo dada as devidas publicidades e ciência aos interessados.

8.3. Qualquer pessoa que tenha interesse em manifestar discordância em relação ao presente instrumento deverá fazê-lo por meio do email corporativo (colocar email) ou

através do 0800-6565656, ficando a análise da insurgência a critério único e exclusivo do BR.Offices.

8.4. Aos colaboradores, clientes, parceiros e fornecedores que já mantêm relação com o BR.Offices será dada ciência quanto às normas e diretrizes internas da empresa, e manifestaram sua ciência e anuência quanto aos termos de integridade. A ideia é, ao fim, conseguir disseminar cada vez mais a moral e a ética nos atos a serem praticados por nossa sociedade, a fim de que possamos, a cada dia, propiciar um ambiente de crescimento e de melhoria social a todos.

ANEXO I – TERMO DE RECEBIMENTO E ADESÃO

Eu, XXXXX, por meio deste termo declaro para todos os fins, ter recebido, lido e aderido ao Manual de Integridade do BROffices. Eu concordo em me familiarizar e cumprir todos os requisitos estabelecidos neste Instrumento, que pode ser alterado ou complementado de tempos em tempos por memorandos ou pela revisão anual, quando me será dada nova ciência e eu farei a leitura a manifestarei a anuência.

Brasília/DF, xx/xx/xxxxx.

NOME COMPLETO

CPF

ANEXO II – “CHECK LIST” DO PARCEIRO COMERCIAL

Nome/Razão Social:

CPF/CNPJ:

Área de atuação:

Objeto da parceria:

<input type="checkbox"/> Cópia do documento pessoal (CPF/Contrato Social);	<input type="checkbox"/> Cópia do comprovante de endereço;
<input type="checkbox"/> Consulta no nome/razão social na internet (aberto)	<input type="checkbox"/> Certidão Negativa de Débitos Federal e local (local da sede ou do endereço)
<input type="checkbox"/> Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	<input type="checkbox"/> Certidão Cível e Criminal do Tribunal de Justiça competente (local da sede ou do endereço)
<input type="checkbox"/> Consulta junto ao CNES	<input type="checkbox"/> Consulta junto ao CEPIM
<input type="checkbox"/> Consulta junto ao CEIS	<input type="checkbox"/> Consulta ao sistema interno
<input type="checkbox"/> Consulta junto à CDL	<input type="checkbox"/> Consulta ao cartório de protestos
<input type="checkbox"/> Consulta ao site "Reclame aqui"	<input type="checkbox"/> O parceiro possui programa de integridade

*Caso seja identificada alguma irregularidade nos processos de consulta, poderão ser promovidas diligências tendentes a sanar dúvidas, cabendo ao Departamento de *Compliance* a decisão quanto a viabilidade da parceria

Brasília/DF, xx/xx/xxxxx.

NOME DO RESPONSÁVEL PELO CHECK LIST
CPF

ANEXO III – TERMO DE ANUÊNCIA

Eu, na qualidade de CONTRATANTE, declaro ter tido anuência ao MANUAL DE INTEGRIDADE do BR.Offices por meio do link disponibilizado no site (colocar link) e declaro ter pleno conhecimento de que a empresa possui programa de integridade efetivo. De igual forma, me comprometo a agir de maneira moral e ética, respeitando as boas práticas de mercado e rechaçando todo e qualquer ato de corrupção, ativa ou

passiva, e estou ciente de que poderia utilizar o canal de denúncia disponibilizado no “espaço do cliente”, ou disponibilizado diretamente do site do BR.Offices para relatar toda e qualquer ilegalidade que, de alguma forma, chegue ao meu conhecimento ou ao conhecimento de meus colaboradores, envolvendo atos praticados no espaço BR.Offices.

Brasília/DF, xx/xx/xxxxx.

NOME COMPLETO

CPF