



# **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA, DE USO E POLÍTICA DE PRIVACIDADE**

**Colaboradores, Clientes, Fornecedores e Terceiros**



FORTALEZA AGRO MERCANTIL LTDA  
CNPJ: 05.735.193/0001-42

# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

## SUMÁRIO

<b>01</b>	PALAVRA DA DIRETORIA
<b>02</b>	MISSÃO, VISÃO E VALORES QUE CULTIVAMOS – SOBRE O CÓDIGO DE ÉTICA
<b>03</b>	DAS RESPONSABILIDADES DA FORTALEZA
<b>04</b>	DA CONDUTA DE TODOS QUE POSSUEM RELAÇÃO COM A FORTALEZA
<b>05</b>	DAS RELAÇÕES PROFISSIONAIS
<b>06</b>	DAS RELAÇÕES PRIVADAS E CONFLITOS DE INTERESSES
<b>07</b>	DA UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DA FORTALEZA
<b>08</b>	DA SUSTENTABILIDADE
<b>09</b>	DA POLÍTICA DE COMBATE À CORRUPÇÃO
<b>10</b>	DA GESTÃO DO CÓDIGO
<b>11</b>	CONSIDERAÇÕES FINAIS
<b>12</b>	TERMO DE COMPROMISSO

# 1

## Palavra da Diretoria

A Fortaleza Coffee é uma empresa em constante evolução. Crescemos e nos tornamos mais ágeis e eficientes para atender às novas necessidades dos nossos clientes.

Este documento estabelece normas e procedimentos indispensáveis para garantir a integridade, segurança e bem-estar nos negócios.

Acreditamos que este Código de Ética e Conduta consolida o posicionamento da Fortaleza Coffee como uma empresa em constante melhoria, com princípios éticos e empenhada em manter o ambiente de trabalho um local adequado e desejável para se trabalhar e realizar bons negócios.

A Missão, Visão e os Valores são os elementos que inspiram e propiciam coerência na atuação da empresa. É assim que nos definimos, é assim que somos, é assim que desejamos ser percebidos.

# 2

## Missão, Visão e Valores

- **MISSÃO**

A missão é o detalhamento da razão de ser da empresa. Mostra, então, o porque da existência dessa.

Entregamos cafés com blends diversos que atendem as

necessidades e demandas dos clientes, com fácil acesso, agilidade na entrega, confiança na negociação e qualidade combinada.

- **VISÃO**

Em 2026 participaremos com 0,70% da exportações de café do Brasil, comercializando 1 milhão de sacas/ano nos mercados interno e externo.

- **OS VALORES QUE CULTIVAMOS**

Por fim, os valores são os princípios éticos que norteiam o dia a dia da empresa.

*"Visão e valores estão firmemente atrelados. Só se atinge o primeiro pilar se o segundo for levado a sério".*

Runa Ratz

Nossos valores são integridade, comprometimento, atenção aos detalhes, foco no cliente, inovação e qualidade.

- **O QUE É E POR QUE TEMOS UM CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA?**

O Código de Ética e Conduta é um conjunto de normas e regras que servem para orientar e disciplinar o comportamento dos colaboradores, fornecedores e outras pessoas vinculadas de alguma forma à *FORTALEZA AGRO MERCANTIL LTDA*, de modo que as condutas das partes, estejam de acordo com os princípios e valores constantes nesse Código.

O Código deve ser utilizado como um guia, servindo de fonte de informações para dirimir eventuais dúvidas sobre qualquer procedimento.

- **A QUEM ESSE CÓDIGO SE DESTINA?**

Destina-se a todos aqueles que mantêm relação com a *FORTALEZA AGRO MERCANTIL LTDA* (exemplo: colaboradores, fornecedores, terceiros, clientes, prestadores de serviços, entre outros) para que compreendam o compromisso comum de seguir esse Código de Ética e Conduta, assegurando que os comportamentos estejam em conformidade com os valores e princípios aqui previstos.

- **COMO AGIR CERTO?**

Para decidir se uma ação ou conduta é adequada, recomenda-se seguir os seguintes passos:

1. Verificar se a ação ou conduta está de acordo com a *LEGISLAÇÃO* em vigor;
2. Verificar se a ação ou conduta é coerente com esse *CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA* e com quaisquer outras políticas internas da empresa;
3. Verificar se a ação ou conduta está de acordo com os *VALORES E PRINCÍPIOS DA FORTALEZA*.

## 3

### DAS RESPONSABILIDADES DA FORTALEZA

A *FORTALEZA* cumprirá com os princípios empresariais (gestão democrática e livre, autonomia e independência, educação, formação e informação, intercooperação e

interesse pela comunidade e colaboradores), zelando pelo cumprimento dos preceitos instituídos no presente código, na legislação vigente e no combate à corrupção.

• **ATENDENDO AOS PRINCÍPIOS DA EMPRESA E AS POLÍTICAS DE ÉTICA E CONDUTA, A FORTALEZA DEVE:**

- 1- Comunicar as partes relacionadas, de forma clara e eficiente a existência deste Código de Ética e Conduta e as implicações cabíveis no caso de possíveis violações aos compromissos aqui assumidos;
- 2- Aplicar os princípios relativos à saúde, segurança e ao meio ambiente, por meio de informações transparentes, treinamentos e práticas na execução das atividades;
- 3- Incentivar a melhoria contínua por meio de inovação e realização de projetos para *FORTALEZA* e seus colaboradores;
- 4- Proibir qualquer forma de repressão física, mental, de assédio moral, sexual e verbal;
- 5- Praticar a igualdade, combatendo qualquer forma de discriminação e proibindo a utilização de mão de obra escrava ou algo análoga à escravidão;
- 6- Não contratar e nem apoiar a utilização de mão de obra infantil;
- 7- Combater e rechaçar qualquer forma de corrupção, formação de cartel e práticas relacionadas à lavagem de dinheiro;
- 8- Atender a toda legislação no âmbito social.

# 4

## DA CONDUTA DE TODOS QUE POSSUEM RELAÇÃO COM A FORTALEZA

São exigidos, de todos aqueles que mantém relações com a *FORTALEZA*, os padrões de conduta estabelecidos nesse Código, na proposta de negócios, nos contratos celebrados e demais normas internas. Além disso, todos devem:

- 1- Executar seu trabalho de forma honesta, leal, justa e eficiente;
- 2- Manter, na vida privada e profissional, uma conduta compatível com os princípios éticos, de modo a assegurar a credibilidade da *FORTALEZA*;
- 3- Cumprir os compromissos com zelo, comprometimento, atenção e competência profissional;
- 4- Atentar-se para o cumprimento desse Código de Ética e Conduta, atos, normas, comunicados, procedimentos e outras instruções aprovadas pela *FORTALEZA*;
- 5- Usar e exibir os meios de identificação pessoal estabelecidos, quando requerido;
- 6- Valorizar as ações solidárias, sociais, culturais e de cidadania, promovidas pela *FORTALEZA*.

Compete aos colaboradores:

- 1- Comprometer-se com o aperfeiçoamento profissional e pessoal, investindo no autodesenvolvimento e participando, quando convidado, ativamente dos programas de capacitação oferecidos pela *FORTALEZA*;
- 2- Alinhar-se com os objetivos da *FORTALEZA*, atuando assim de forma a contribuir por meio de sugestões e atitudes, em prol da melhoria contínua;

- 3- Ter conhecimento, respeitar e seguir as normas internas da *FORTALEZA*, inclusive o presente Código de Ética e Conduta;
- 4- Respeitar as legislações em vigência, especialmente quanto as questões trabalhistas, cíveis, tributárias e ambientais;
- 5- Não ser omissos quanto a atualização de seu cadastro pessoal, respondendo por todas as informações ali constantes;
- 6- Não aceitar e opor-se a qualquer tipo de corrupção e/ou lavagem de dinheiro.

Todos aqueles que mantêm relações com a *FORTALEZA*, devem adotar uma conduta ética e moral, não se admitindo discriminação de qualquer natureza, bem como, devem adotar condutas que não comprometam a imagem, reputação e interesses da *FORTALEZA*.

- **RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS, INSUMOS, VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E MERCADORIAS**

É proibido aos colaboradores, Fornecedores ou Terceiros divulgar o endereço da *FORTALEZA* para fins de recebimento de correspondências, insumos, veículos, equipamentos, mercadorias ou mesmo encomendas particulares, bem como, efetuar a guarda ou depósito de veículos, insumos, equipamentos na matriz e filiais da *FORTALEZA*, salvo, quando for solicitado de forma fundamentada e por escrito diretamente para a gerência da *FORTALEZA* que analisará e responderá por escrito se autoriza ou não a solicitação efetuada.

- **ASSINATURA DE DOCUMENTOS**

Os colaboradores, Fornecedores ou Terceiros não estão autorizados a assinar/firmar documentos que geram obrigações/compromissos de qualquer natureza à *FORTALEZA*, salvo se autorizado por escrito.

- **VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES**

Todos aqueles que mantêm relações com a *FORTALEZA*, são responsáveis quanto à veracidade de quaisquer informações prestadas no exercício de suas relações com a *FORTALEZA*, por isso é de vital importância que qualquer informação seja sempre clara, verdadeira e em conformidade com a realidade da época em que for prestada.

Deve-se ainda manter a ética, evitando comentários ou a disseminação de atos ou situações cuja veracidade não se conhece nem se pode comprovar.

- **PRESENTES, BRINDES E FAVORES**

É vedado aos colaboradores:

- 1- Valer-se da sua influência perante a *FORTALEZA* para conseguir favores, presentes, gratificações e doações em benefício próprio;
- 2- Receber, em razão de suas atribuições, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, inclusive de caráter pessoal, para viagens, hospedagens e outras atrações;

3- Aceitar presentes que sejam ilegais, violem a moral e os bons costumes ou que, de qualquer forma, possam prejudicar a reputação e a imagem da *FORTALEZA*.

4- Oferecer presentes ou entretenimentos com o objetivo de influenciar ou recompensar qualquer decisão ou conduta em benefício próprio, de Colaboradores ou terceiros.

5- Não infringem as regras acima, os programas de premiações autorizados pela *FORTALEZA*.

O oferecimento e aceite de presentes em situações específicas somente será permitido se forem adequados ao caso concreto, devendo se evitar tudo que possa ou pareça comprometer a ética e a moralidade. Ainda, para possibilitar o aceite, o item deverá ser submetido à análise da Gerência, que se pronunciará a respeito, levando na sequência para a Diretoria para decisão final.

### • **PRECONCEITO E DISCRIMINAÇÃO**

A *FORTALEZA* respeita a cidadania e a plena realização de cada indivíduo na sociedade, promovendo um ambiente de trabalho livre de qualquer hostilidade, preconceito ou discriminação. Dessa forma, o relacionamento profissional deverá ser pautado pelos valores da confiança, honestidade, integridade, igualdade, imparcialidade e respeito mútuo.

É vedado a todos aqueles que mantém relações com a *FORTALEZA*, praticar atos que por ação ou omissão constituam qualquer tipo de discriminação com relação a questões sociais, raciais, políticas, religiosas ou de gênero.

A *FORTALEZA* reserva-se no direito de encerrar qualquer relação comercial quando o relacionamento representar risco legal, social ou ambiental.

- **ASSÉDIO**

É vedada qualquer forma de assédio por parte de qualquer pessoa que mantenha relação com a *FORTALEZA*. Não será tolerado nenhum tipo de assédio sexual ou moral, bem como situações que configurem pressões, intimidações ou ameaças, tanto nas relações internas quanto externas.

- **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

No ambiente de trabalho, todos os membros de nossa equipe devem obrigatoriamente usar o uniforme e o crachá, durante todo o período de expediente, salvo, autorizações da diretoria.

O uso indevido ou não uso do uniforme e crachá, acarretaram em medidas disciplinares.

Não é permitido:

- 1- Usar outras roupas fora do padrão adotado;
- 2- Usar o uniforme levantado ou enrolado, mostrando a barriga ou as pernas;
- 3- Usar a camisa aberta;
- 4- Usar Leggings, tecido maleáveis ou muito justos;
- 5- Usar chinelos, minissaias, shorts e vestidos curtos.

Recomenda-se:

- 1- Não utilizar calças coloridas ou rasgadas, sendo de preferência as cores padrões azul e preto.

- **CONSUMO DE ÁLCOOL E SUBSTÂNCIAS TÓXICAS LÍCITAS OU ILÍCITAS**

A *FORTALEZA*, incentiva os colaboradores a buscarem equilíbrio físico, emocional, espiritual, intelectual e social, e adotar hábitos saudáveis para o próprio bem-estar. Não é permitido:

- 1- Acessar as dependências da *FORTALEZA* sob efeito de álcool ou qualquer substância tóxica lícita ou ilícita, que altere a capacidade motora ou psicológica;
- 2- Portar álcool ou outras substâncias tóxicas, que alterem a capacidade reflexiva no exercício das atividades laborais, dentro e fora das dependências da *FORTALEZA*, mesmo em intervalos intrajornada ou quando estiver representando a *FORTALEZA*.

Em eventos de confraternização e refeições corporativas ou de negócios, é permitido o consumo de álcool em momento apropriado e com moderação.

## 5

### DAS RELAÇÕES PROFISSIONAIS

Todos devem guiar suas condutas com observância às leis, contratos, práticas legais de mercado, normas nacionais e internacionais relativas à ordem econômica e de defesa da concorrência.

Além das relações internas entre os colaboradores, a *FORTALEZA* possui relações externas com colaboradores, fornecedores, clientes, prestadores de serviço, órgãos e agentes governamentais, dentre outros.

Portanto, naquilo que lhe for cabível, todas as disposições deste Código lhes serão aplicáveis e extensíveis, constituído dever de todos tomarem ciência e agirem de conformidade com as diretrizes aqui elencadas, a fim de estabelecer ou manter continuidade nas relações com a *FORTALEZA*.

- **RELAÇÃO COM COLABORADORES**

Os colaboradores são responsáveis por agir com ética e simplicidade, priorizar o bom relacionamento em todos os momentos e preservar a imagem da empresa perante todos os Stakeholders.

- **RELAÇÃO COM CLIENTES**

A *FORTALEZA* objetiva a satisfação dos seus clientes, atendendo as suas expectativas e desenvolvendo soluções inovadoras, buscando sua fidelização por meio de um relacionamento íntegro, cordial e eficiente.

- **RELAÇÃO COM FORNECEDORES**

Para escolha e contratação de fornecedores, serão observados critérios técnicos, profissionais e éticos, alinhados com as diretrizes da *FORTALEZA*, garantindo assim, a melhor qualidade, sendo proibido o favorecimento de qualquer natureza. Além disso, serão especialmente observadas as práticas dos parceiros, relacionadas a assuntos de ordem legal, tributária e/ou ética, bem como, do meio ambiente, consumo consciente, combate ao trabalho infantil e escravo, sendo que, qualquer prática contrária a esse Código ou a legislação vigente, poderá ensejar a não contratação ou rescisão contratual.

É vedado aos colaboradores, fornecedores ou terceiros possuírem negócios pessoais, participação financeira ou ser sócio em sociedades com concorrentes ou outras pessoas físicas ou jurídicas que possam interferir na tomada de decisão pela *FORTALEZA* ou mesmo comprometer o profissionalismo esperado.

- **RELAÇÃO COM CONCORRENTES**

A *FORTALEZA* respeita a livre concorrência, a livre iniciativa e o relacionamento diplomático com seus pares e concorrentes de mercado, sendo imprescindível aos Colaboradores, Fornecedores ou Terceiros a observância dos princípios concorrenciais de mercado.

É dever de todos aqueles que mantêm relações com a *FORTALEZA* preservar, em absoluto sigilo, todas as informações estratégicas ou de interesse da *FORTALEZA* frente a quaisquer terceiros.

## 6

### DAS RELAÇÕES PRIVADAS E CONFLITOS DE INTERESSES

Os colaboradores, fornecedores ou terceiros devem atentar-se para que sua vida privada não interfira em sua atuação profissional perante a *FORTALEZA*, de forma que a ocorrência de eventual conflito de interesse, deverá ser comunicada imediatamente à Gerência e aguardar o retorno antes da prática ou não do ato relacionado.

O conflito de interesses, ocorre quando os colaboradores,

fornecedores ou terceiros utilizam da sua influência na *FORTALEZA*, interna ou externamente, com intuito de obter, direta ou indiretamente, benefícios segundo seus interesses particulares ou de terceiros e que possa resultar em prejuízo ou dano à *FORTALEZA* ou mesmo interfira na isenção quanto as decisões que precisam ser tomadas.

Qualquer pessoa que estiver diante de um conflito de interesse ou em sua eminência, seja por conduta própria ou de outrem, deve relatá-lo à Gerência, que solucionará dúvidas e instruirá sobre medidas a serem adotadas.

Todos devem zelar para que suas ações não gerem conflitos com os interesses da *FORTALEZA*, nem causem danos à sua imagem e reputação.

- **RELAÇÃO COM FAMILIARES**

O bom relacionamento interno e externo, é indispensável para a boa qualidade nos serviços, portanto, é necessário que todos sejam tratados com respeito e educação. Para efeito de transparência, a *FORTALEZA*, por meio de seus Gerentes, deve ser comunicada sobre eventuais relações que venham a se estabelecer entre colaboradores, fornecedores e terceiros com colaboradores, afim de que não ocorram práticas de favorecimento e/ou conflito de interesses.

- **DENTRO DA FORTALEZA**

Os colaboradores, fornecedores ou terceiros devem informar a existência de participação, a título de

propriedade ou sociedade, de quaisquer familiares diretos (que tenha relações de parentesco e/ou cônjuge) em empresas que mantenham relações comerciais com a *FORTALEZA*, com o objetivo de que a Gerência apure eventual conflitos de interesses.

- **USO DAS MÍDIAS SOCIAIS**

Os colaboradores, fornecedores ou terceiros que expressarem opiniões pessoais pelos meios eletrônicos como a internet (blogs, sites, e-mail, chats, redes sociais), principalmente nas redes sociais, deve fazer em nome próprio e totalmente desvinculado da *FORTALEZA*.

- **CONFIDENCIALIDADE**

A *FORTALEZA* espera que todos os seus assuntos, sem exceção, sejam tratados com sigilo e confidencialidade.

## 7

## DA UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DA FORTALEZA

Considera-se patrimônio da *FORTALEZA*, toda a estrutura física e propriedade intelectual a que se tem acesso, a exemplo de marcas, matérias-primas, instalações, veículos, estoques, equipamentos, valores, maquinários, tecnologia, conceitos, know-how, estratégias de negócios, planos, bem como, toda e qualquer informação sobre as atividades da empresa.

Os colaboradores, fornecedores ou terceiros, quando na posse de qualquer bem da *FORTALEZA*, deverá utilizá-lo como se seu fosse, protegendo-o de quaisquer avarias e

agindo com cautela, de forma a protegê-lo contra perda, roubo e dano, devendo devolvê-lo em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização sempre que solicitados.

Em caso de constatação de destruição, dano e mau uso dos itens fornecidos aos colaboradores, fornecedores e terceiros, estes deverão ressarcir o produto ou seu respectivo valor à *FORTALEZA*. Além disso, responderão pelos prejuízos causados à *FORTALEZA* ou a outrem, sendo que, a responsabilidade administrativa não os eximem da responsabilidade civil ou criminal.

#### • **CESSÃO DE DIREITOS DE IMAGEM**

São de propriedade da *FORTALEZA*, todas as imagens, vídeos ou sons por ela capturados, sejam em ambiente interno ou externo.

Os Colaboradores, Fornecedores e Terceiros, ao assinarem o *Termo de Compromisso e Responsabilidade* constante ao final deste Código de Ética e Conduta, declaram estar cientes e autorizam, sem qualquer ônus para a *FORTALEZA*, que os materiais capturados poderão ser utilizados para fins de divulgação comercial e para todos os demais fins legais, pelo prazo de 15 anos, mantendo-se e respeitando-se o teor do conteúdo capturado.

Fica ainda autorizada desde já, a utilização pela *FORTALEZA*, de todo material (imagens, vídeos e sons), que sejam de domínio público ou que se tornem disponíveis para o público por qualquer meio.

Não obstante as considerações acima, a *FORTALEZA*

sempre poderá utilizar-se dos materiais para realização de publicações históricas.

- **TERMO DE USO E POLÍTICA DE PRIVACIDADE**

Este tópico orienta a elaboração de Termos de Uso e Políticas de Privacidade, por meios de aplicações, sistema e aplicativos de informática.

Termo de Uso ou Contrato de Termo de Uso é um documento que estabelece as regras e condições de uso de determinado serviço. Caso o Termo de Uso seja aceito pelo usuário, a utilização do serviço será vinculada às cláusulas disposta na *Lei Geral de Proteção de Dados* (LGPD) nº 13.709 de 2018.

Em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, a *FORTALEZA* passa a abordar os dados pessoais de colaboradores, cooperados, clientes e fornecedores, de acordo com as políticas, avisos internos e externos, disponíveis nos websites. A *FORTALEZA* vai aplicar com objetividade, clareza e transparência os princípios e disposições da LGPD em todas as etapas do tratamento dos dados pessoais, inclusive nos processos administrativos, operações comerciais e negócios realizados. Já a Política de Privacidade é um documento informativo por meio do qual o prestador de serviço demonstra ao usuário como realiza o tratamento dos dados pessoais e de que forma garante sua privacidade.

Tanto o Termo de Uso quanto a Política de Privacidade originam-se da responsabilidade dos agentes de tratamento de dados em serem transparentes com os titulares e em informar como as atividades de tratamento

atendem aos princípios estabelecidos no art. 6º da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Assim, ambos os documentos constituem, simultaneamente, um dever do controlador e um direito do titular.

O Termo deve apresentar informações claras e precisas sobre os serviços oferecidos aos usuários pela aplicação, a forma de sua prestação, os requisitos para acessá-los, bem como os canais e formas disponíveis para que o usuário manifeste eventuais considerações sobre a prestação do serviço.

Em observância aos princípios da publicidade e da transparência, e a fim de garantir aos cidadãos amplo acesso às informações, os termos devem ser constantemente atualizados a fim de refletir, de modo claro e preciso, as finalidades de coleta, uso, armazenamento, tratamento e proteção dos dados pessoais dos usuários, que somente poderão ser utilizados caso sejam necessários à execução de políticas públicas, previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos ou não sejam vedadas pela legislação.

## 8

## DA SUSTENTABILIDADE

A *FORTALEZA* estimula, desenvolve e apoia ações sociais e empresariais locais voltadas à sustentabilidade, tais como cultura, esporte, direitos da criança e do adolescente, valorização da família, entre outros, que tragam impactos positivos para a comunidade e o meio ambiente e estejam de acordo com a legislação e normas vigentes.

A *FORTALEZA* está comprometida com o desenvolvimento de negócios sustentáveis e com a redução de possíveis impactos ambientais em toda a sua cadeia de valor. De acordo com os princípios basilares da sustentabilidade, é dever dos colaboradores:

- 1- Adotar e incentivar práticas de comportamento socioambiental responsável no contato com os diversos públicos. Objetivando a “consciência ambiental”, atendendo a requisitos ambientais e legislação vigente;
- 2- Sempre que possível, utilizar os meios eletrônicos para armazenar e trocar informações entre setores e filiais da *FORTALEZA* e outros públicos, visando a redução do uso de papel (impressões) e arquivo físicos.

## 9

## DA POLÍTICA DE COMBATE À CORRUPÇÃO

A Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, em termos gerais, proíbe rigorosamente o pagamento de subornos, com a finalidade de obter, reter ou direcionar um negócio.

A Política de Combate à Corrupção (“Política”) tem o objetivo de assegurar que todos aqueles que mantêm relações com a *FORTALEZA*, compreendam os requisitos da Lei Anticorrupção e das práticas preventivas de combate à corrupção, bem como da aplicação das sanções legais e internas diante de uma infração.

É dever de todos os colaboradores e fornecedores , conduzirem os negócios de maneira legal, ética, transparente e profissional, sendo esta a conduta aplicada pela *FORTALEZA*.

- **DEFINIÇÕES**

No intuito de facilitar o entendimento da Lei Anticorrupção, seguem definições alusivas aos termos da legislação que devem ter os significados estabelecidos abaixo:

**LEI:** Significa todas as leis e regulamentos relacionados com anticorrupção, incluindo:

- (a) legislação local específica – Lei 12.846/2013;
- (b) convenções e pactos internacionais dos quais o Brasil seja signatário.

**CORRUPÇÃO:** É abuso de poder ou autoridade, por uma pessoa, para obter vantagens indevidas para si. A forma mais comum de corrupção é o suborno.

**SUBORNO:** Consiste da oferta, doação, recebimento de algo de valor em troca de um tratamento favorável por uma empresa, autoridade oficial ou servidor público.

**AUTORIDADE PÚBLICA:** Inclui, mas não se limita a:

- a) Qualquer agente ou empregado de entidade governamental, departamento, órgão ou entidade assemelhada a órgão governamental, membros do poder executivo, legislativo e judiciário;

- b) Qualquer pessoa que exerça atividades públicas em/ou para departamentos, entidades ou órgãos do governo (mesmo que eles não sejam empregados de tais departamentos, entidades ou órgãos do governo);
- c) Qualquer pessoa empregada por departamento, empresas, corporações, instituições públicas e associações cíveis pertencentes ao governo, que realizam atividades ou deveres de organização, liderança, supervisão ou administração, ou pessoa designada ou enviada por entidade governamental ou por entidade de nível superior de empresas estatais, instituições públicas ou associações cíveis que realizam atividades de organização, liderança, supervisão e administração para qualquer empresa estatal, entidade ou associação pública;
- d) Qualquer empregado, familiar ou parente (definição abaixo) ou associado de negócios próximo da autoridade pública, incluindo empregados de empresas estatais que exerçam atividades de liderança ou gerenciamento.

**ENTIDADE GOVERNAMENTAL:** Para fins desse Código, entidade governamental refere-se a empresas comerciais, instituições, agências, departamentos e órgãos de propriedade ou controlados pelo governo e outras entidades públicas (quer a participação ou controle seja total ou parcial), inclusive instituições de pesquisa, universidades e hospitais.

**FAMILIAR OU PARENTE DE UMA AUTORIDADE PÚBLICA:** Inclui todas as pessoas consideradas como familiares e parentes de acordo com o Código Civil. Esses termos incluem qualquer relação de parentesco e cônjuge de uma *AUTORIDADE PÚBLICA*.

**ASSOCIADO DE NEGÓCIOS DE UMA AUTORIDADE PÚBLICA:** Inclui todas as pessoas que são atuais ou antigos sócios, contratadas, colegas, empreendedores conjuntos, co-investidores, consultores, conselheiros, administradores ou que tenham qualquer outro interesse financeiro comum ou relação pessoal significativa com a Autoridade.

**SUBCONTRATADO:** Significa qualquer agente, prestador de serviços, consultor, distribuidor, contratado, vendedor, fornecedor ou outros empregados terceirizados, sejam pessoas físicas ou jurídicas, contratadas para auxiliar a *FORTALEZA* em qualquer função ou negócio que exigirá, ou poderá exigir, ou envolver interação com qualquer nível de governo para a realização de uma tarefa específica, dentre as definidas neste contrato.

**PAGAMENTO FACILITADOR:** É um pequeno pagamento a servidor público para assegurar ou agilizar a execução de uma ação ou serviço a que uma pessoa ou empresa tenha direito normal e legal. Por exemplo, pequenos pagamentos destinados à obtenção de autorizações, licenças e outros documentos oficiais; processamento de documentos governamentais, como vistos e ordens de serviço; prestação de serviços de telefonia; fornecimento de água e energia elétrica, etc.

**LAVAGEM DE DINHEIRO:** É um conjunto de operações comerciais ou financeiras que buscam a incorporação na economia dos recursos, bens e serviços que se originam ou estão ligados a atos ilícitos.

**VANTAGEM OU PAGAMENTO INDEVIDO:** Pagamentos em dinheiro e qualquer transferência de valor, tangível ou

intangível, para influenciar ou recompensar qualquer ato oficial ou decisão de um servidor público.

**COISA DE VALOR:** Para fins deste Código, coisa de valor inclui dinheiro, presentes, viagens, entretenimento, ofertas de emprego, refeições a trabalho. Qualquer item de valor pode também incluir patrocínio de eventos, bolsas de estudo, apoio a pesquisas e contribuições beneficentes solicitadas, ou em benefício de um funcionário do governo, seus familiares, mesmo que sejam em benefício de uma organização beneficente legítima.

- **REGRAS E PROCEDIMENTOS ANTICORRUPÇÃO**

As regras e procedimentos envolvem os seguintes itens, abrangendo servidores públicos:

**SUBORNO:** Não é permitido a qualquer colaborador, fornecedor e/ou terceiros, oferecer, prometer, fazer, autorizar ou proporcionar (diretamente ou indiretamente) qualquer vantagem indevida, pagamentos, presentes ou a transferência de qualquer coisa de valor para qualquer servidor público (incluindo seus familiares) para influenciar ou recompensar qualquer ação oficial ou decisão de tal pessoa em benefício da *FORTALEZA*.

**REFEIÇÕES, VIAGENS E ENTRETENIMENTO:** Não é permitido oferecer refeições, viagens ou entretenimento a servidores públicos para influenciar ou compensar impropriamente um ato ou decisão oficial, como compensação real ou pretendida para qualquer benefício à *FORTALEZA*.

**PRESENTES E BRINDES:** Nenhum presente ou brinde poderá, em hipótese alguma, ser dado em troca de

tratamento favorável inapropriado do servidor público, visando qualquer benefício para a *FORTALEZA*.

**PAGAMENTOS FACILITADORES:** É proibido a realização de pagamentos com o intuito de facilitar ou acelerar ações de servidores públicos.

**CONTRIBUIÇÕES A CAUSAS BENEFICENTES:** Doações devem ser realizadas apenas por razões filantrópicas, fins sociais, para o exercício da cidadania, interesses humanitários e de apoio às instituições culturais ou educacionais.

**CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS:** É proibido a utilização do nome/imagem/recursos da *FORTALEZA* para fazer doações a partidos políticos, campanhas políticas ou candidatos para cargo público.

**PATROCÍNIOS:** Eventuais patrocínios deverão ser previamente aprovados e baseados em contratos formalizados entre a *FORTALEZA* e instituições que receberão o mesmo.

- **VIOLAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS**

Todos aqueles que mantêm relações com a *FORTALEZA* são responsáveis por comunicar qualquer violação e/ou suspeita de violação aos requisitos das leis anticorrupção e das normas internas, conforme expresso no presente Código.

As comunicações de violação, identificadas ou anônimas, devem ser direcionadas à Gerência, sendo esta, um canal de comunicação independente.

Independente das comunicações de violações serem identificadas ou anônimas, a *FORTALEZA* irá tomar medidas para proteger a confidencialidade de qualquer denúncia sujeita à lei aplicável, regulamentação ou processo judicial, não permitindo ou tolerando qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa-fé ou a queixa de violação ao presente Código e demais normas internas, a legislação vigente e em especial da lei anticorrupção. Além das penalidades que são impostas pela legislação, poderão ser punidas com medidas disciplinares que podem incluir rescisão de contrato do colaborador, fornecedor ou terceiro.

## 10 DA GESTÃO DO CÓDIGO

O *Comitê de Compliance*, formado pelos Gestores e Comitê Executivo, é um Programa criado para fiscalizar e investigar se o atendimento às diretrizes contidas nesse Código de Ética e Conduta, bem como se as leis, regras e normas internas estão sendo cumpridas, analisando e apurando todas as ocorrências a este vinculadas.

### • VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÕES

O presente Código de Ética e Conduta vigorará por *tempo indeterminado* e será atualizado quando necessário para refletir eventuais mudanças nas leis e em políticas e práticas da *FORTALEZA*. As atualizações serão disponibilizadas no portal da *FORTALEZA*, devendo cada colaborador, fornecedores ou terceiros se comprometer a acessá-lo para conhecer das novas informações.

## • VIOLAÇÕES AO CÓDIGO

As diretrizes deste Código espelham os valores e princípios da *FORTALEZA*, sendo de suma importância o estrito cumprimento de todas as suas disposições.

Colaboradores, clientes, fornecedores, parceiros ou terceiros que violem as disposições deste Código de Ética e Conduta, ficam sujeitos a sanções disciplinares previstas neste Código, como segue:

<b>Severidade do Desvio de Conduta</b>	<b>Consequências</b>
Desvio de Conduta de severidade <b> muito leve </b>	Advertência verbal ou escrita. Avaliar reciclagem de treinamentos.
Desvio de Conduta de severidade <b> leve </b>	Advertência escrita ou suspensão. Avaliar reciclagem de treinamentos.
Desvio de Conduta de severidade <b> média </b>	Suspensão.
Desvio de Conduta de severidade <b> alta </b>	Demissão e destituição.
Desvio de Conduta de severidade <b> muito alta </b>	Demissão, ou demissão por justa causa, ou destituição e eventuais consequências legais.

O envolvimento no ilícito, de fornecedor, parceiro, agente intermediário e demais partes relacionadas implica, da mesma forma, em investigação dentro das regras desse Código. As penalidades previstas também incluem de advertência verbal a exclusão das relações de negócios com a *FORTALEZA*. Independente das penalidades acima, a violação ao Código poderá acarretar em punições em âmbito administrativo, civil e criminal.

- **DENÚNCIA**

As denúncias recebidas serão analisadas de forma sigilosa, não expondo o denunciante e não violando qualquer direito, preservando assim sua integridade e protegendo-o contra quaisquer tipos de retaliações.

Fica desde já eleito o foro para quaisquer disputas ou controvérsias oriundas de quaisquer atos praticados no âmbito da utilização, inclusive com relação ao descumprimento dos *TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, DE USO E POLÍTICA DE PRIVACIDADE* ou pela violação dos direitos privados, de outros usuários e/ou de terceiros, inclusive direitos de propriedade intelectual, de sigilo e de personalidade, serão processadas na Comarca de Londrina – Estado do Paraná.

## 11

### CONSIDERAÇÕES FINAIS

As dúvidas de interpretação devem ser apresentadas ao Comitê de Compliance, que deverá esclarecê-las de forma rápida e eficaz. Para os casos não previstos neste Código, serão resolvidos à luz da Constituição Federal vigente, pelo Código Civil, pela Lei n.º 5.764/1971 e toda e qualquer legislação comum pertinente. O presente Código de Ética e Conduta integra a todas a relações firmadas com a *FORTALEZA AGRO MERCANTIL LTDA.*



**FORTALEZA AGRO MERCANTIL LTDA**  
**CNPJ: 05.735.193/0001-42**

## **TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, DE USO E POLÍTICA DE PRIVACIDADE**

Declaro, para todos os fins, que tive acesso a um exemplar do Código de Ética e Conduta, Termo de Uso e Política de Privacidade e demais documentos pertinentes à política de combate à corrupção da *FORTALEZA*, tendo recebido todos os esclarecimentos necessários e dirimido todas e quaisquer dúvidas que possam comprometer o respeito ao seu conteúdo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

---

Colaborador/Fornecedor/Terceiro

Nome:

CPF/CNPJ:

