

	<b>SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO</b>	Nº: DOC-01
	<b>Código de Conduta</b>	Rev.: <b>02</b>
		Data: <b>17/01/2024</b>
		Página <b>1</b> de <b>14</b>

# **CÓDIGO DE CONDUTA**

	<b>SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO</b>	Nº: DOC-01
	<b>Código de Conduta</b>	Rev.: <b>02</b>
		Data: <b>17/01/2024</b>
		Página <b>2</b> de <b>14</b>

## Sumário

1.	Aplicação .....	3
2.	O que fazer .....	3
3.	Próximos passos .....	3
4.	Confidencialidade e anonimato garantidos .....	3
5.	Falha no cumprimento .....	4
6.	Nossos valores .....	4
7.	Ética em tudo .....	4
8.	Conduta.....	4
9.	Responsabilidade .....	5
10.	O código em cada detalhe.....	5
11.	Sempre fazendo a coisa certa .....	6
12.	Saúde, segurança, meio ambiente e qualidade .....	6
13.	Confidencialidade.....	7
14.	Privacidade e LGPD .....	7
15.	Obrigações contábeis e financeiras .....	8
16.	Condições de trabalho .....	9
	Tratamento justo e igualitário.....	9
	Local de trabalho respeitoso e livre de assédio .....	9
	Trabalho escravo e infantil .....	9
	Uso de Álcool, Drogas e Porte de Armas .....	9
	Relações com o Sindicato.....	10
17.	Conflitos de interesse .....	10
18.	Parceiros comerciais (clientes, fornecedores) .....	11
19.	Suborno e corrupção.....	11
20.	Negociações com autoridades e funcionários públicos .....	12
21.	Brindes e hospitalidade.....	13
22.	Propriedade intelectual .....	13
23.	Comunicação externa .....	14

	<b>SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO</b>	Nº: DOC-01
	<b>Código de Conduta</b>	Rev.: <b>02</b>
		Data: <b>17/01/2024</b>
		Página <b>3</b> de <b>14</b>

## **1. Aplicação**

Nosso código se aplica a todo nosso pessoal: onshore, offshore, colaboradores em tempo integral, em horário intermitente e contratado, em todos os locais e em todas as situações.

Nem sempre é fácil ou claro o que é certo a fazer, mas nós temos uma função que exige que cumpramos o nosso código. Estendemos isto àqueles com quem trabalhamos cujos padrões são consistentes com os nossos. Nossos valores descrevem o que é criticamente importante para nós e como conduzimos nosso negócio – Entre nós, com nossos clientes, comunidades, fornecedores, concorrentes e governos. Isto inclui clientes, subcontratados, representantes e fornecedores. Sem o código – a Orion RPR não poderia operar dentro da ética, com honestidade e no cumprimento da lei.

## **2. O que fazer**

**A Orion RPR encoraja você, caso você tenha um assunto preocupante, a falar!**

Há várias opções disponíveis para você:

- em geral, primeiramente procure abordar suas preocupações com seu gestor direto, supervisor ou encarregado.
- se você não se sentir confortável em abordar suas dúvidas ou preocupações dessa maneira, entre em contato com a direção da Orion RPR.

Obs.: Utilize nosso telefone comercial e peça para falar com a direção sem se identificar.

Como colaboradores todos nós temos a responsabilidade de reportar violações e infrações das quais temos conhecimentos, mesmo que se relacionem à lei ou à política da empresa.

## **3. Próximos passos**

Tratamos tudo que é falado seriamente, fazemos o acompanhamento de modo metucioso, discreto e sem preconceito, e se apropriado, reportaremos a você o resultado da análise e/ou investigação.

## **4. Confidencialidade e anonimato garantidos**

Reportar ou denunciar alguém com quem se trabalha por uma possível violação pode ser uma medida difícil de tomar, porém nós valorizamos a sua ajuda.

Contamos com você para usar seu discernimento e seu senso de certo e errado e, o que é mais importante, quando você sente que alguma coisa pode não estar em linha com nosso código, informar e levantar uma preocupação para que seja devidamente investigada.

Assim, você tem liberdade para agir com integridade; nós proibimos retaliação contra qualquer um que apresente uma preocupação ou denúncia e oferecemos meios para você reportar suas preocupações de modo anônimo e confidencial.

	<b>SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO</b>	Nº: DOC-01
	<b>Código de Conduta</b>	Rev.: <b>02</b>
		Data: <b>17/01/2024</b>
		Página <b>4</b> de <b>14</b>

## **5. Falha no cumprimento**

Qualquer pessoa que infrinja este código, as políticas associadas ou as leis aplicáveis, conscientemente ou não, pode prejudicar a empresa e também estará sujeito a responsabilidade legal pessoal e a medidas disciplinares.

## **6. Nossos valores**

**Segurança:** nosso objetivo é um ambiente livre de incidentes ou acidentes para todos os envolvidos.

**Integridade:** devemos manter sempre a máxima confiança em nossa forma de agir perante nossos colaboradores e clientes.

**Colaboração:** o trabalho em equipe e o sentimento de pertencimento de cada colaborador são essenciais para o sucesso de cada empreendimento.

## **7. Ética em tudo**

A integridade é um dos valores essenciais da Orion RPR e aplicamos os mais altos padrões éticos em Tudo o que fazemos. Esta declaração define os objetivos da empresa nesta área e as regras de comportamento que vão nos ajudar a alcançar esses objetivos:

- tratar nossos clientes, contratados e fornecedores de modo justo e respeitoso;
- conduzir negócios com honestidade e integridade e concorrer, de modo justo e ético, dentro da estrutura de todas as leis aplicáveis;
- criar um ambiente de trabalho de alta qualidade e oportunidades iguais para todos os nossos colaboradores.

Nosso código estabelece, com detalhes, a maneira na qual você deve se comportar e o que deve fazer se encontrar conduta antiética.

## **8. Conduta**

As regras de conduta são elaboradas para ajudar a empresa a atingir seus objetivos; todos os colaboradores da Orion RPR devem procurar segui-las por meio das seguintes ações:

- Cumprir com a lei em todas as jurisdições na qual a Orion RPR opera;
- Não oferecer, solicitar nem aceitar qualquer benefício que possa ser visto como exageradamente generoso ou que possa fazer com que o recipiente do mesmo se comporte de modo impróprio;
- Evitar qualquer situação na qual os interesses pessoais, financeiros, políticos ou outros possam estar em conflito com os interesses da Orion RPR;
- Esforçar-se para prevenir o uso inapropriado ou a divulgação de qualquer informação de natureza confidencial que possa chegar ao seu conhecimento no decorrer do seu trabalho com a Orion RPR;
- Reportar à gerência ou à direção qualquer comportamento que possa estar em desacordo com esta declaração.

	<b>SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO</b>	Nº: DOC-01
	<b>Código de Conduta</b>	Rev.: <b>02</b>
		Data: <b>17/01/2024</b>
		Página <b>5</b> de <b>14</b>

## **9. Responsabilidade**

Todos os que trabalham na Orion RPR precisam entender nosso código e são responsáveis, individualmente, pelo cumprimento dos seus princípios. Devemos nos considerar – assim como as pessoas que trabalham conosco – responsáveis pelo cumprimento das políticas da Orion RPR, e dos regulamentos dos locais onde atuamos. Motivações comerciais ou outras motivações não vão comprometer nosso modo de agir, e espera-se um enfoque proativo para identificar, reportar e abordar qualquer preocupação que possa existir.

A expectativa como direção da Orion RPR, é que, qualquer que seja a nossa posição e onde quer que estejamos trabalhando, o código seja estritamente cumprido e posto em prática.

## **10. O código em cada detalhe**

Seguem mais detalhes sobre nossos princípios e o modo no qual eles devem ser aplicados em todos os momentos.

Estamos comprometidos com a erradicação da corrupção e outras condutas antiéticas, e ficaremos ao seu lado em qualquer ato ético que seja praticado.

Lais Pereira Macedo  
Sócia Administradora

	<b>SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO</b>	Nº: DOC-01
	<b>Código de Conduta</b>	Rev.: <b>02</b>
		Data: <b>17/01/2024</b>
		Página <b>6</b> de <b>14</b>

## **11. Sempre fazendo a coisa certa**

A imagem da empresa depende de cada pessoa fazer a coisa certa sempre, porém a coisa certa nem sempre é clara ou fácil. Nesta seção, o código de conduta será detalhado para oferecer um entendimento do que se espera de você em cada situação. Tudo se resume a comportamento.

## **12. Saúde, segurança, meio ambiente e qualidade**

### **Princípios:**

A proteção da saúde, segurança e a prevenção da poluição ao meio ambiente estão entre os objetivos da Orion RPR. Todos os nossos colaboradores devem conduzir suas funções e responsabilidades em conformidade com as leis aplicáveis e normas da indústria relativas à saúde e à segurança no local de trabalho e à prevenção de poluição ao meio ambiente.

### **Significado:**

Todos desempenham um papel na gestão de segurança. Vocês são responsáveis por zelar por sua própria segurança e pela segurança dos colegas. Ao se manter alerta, vocês podem ajudar a eliminar comportamentos de risco, corrigir condições inseguras e contribuir para segurança no seu local de trabalho. Se vocês virem algo que pareça inseguro ou um comportamento de risco, aborde seus colegas e discuta o assunto usando perguntas.

Em seguida interrompa a ação, corrija-a ou leve-a à atenção de alguém que possa interrompê-la e corrija-la.

Vocês também devem reconhecer e fazer comentários sobre comportamentos seguros.

### **O que fazer?**

- assegurar que tenha conhecimento e que esteja cumprindo com os requisitos de saúde e segurança no seu local de trabalho – incluindo normas, instruções e procedimentos;
- somente executar um trabalho para o qual você é treinado, é competente e clinicamente apto e suficientemente repousado e alerta para executá-lo;
- interromper qualquer trabalho que se torne inseguro e reportá-lo ao seu supervisor imediatamente;
- se você não tiver certeza sobre suas responsabilidades em uma determinada situação, pedir ajuda ao seu supervisor.

### **Nós não:**

- agimos antes de pensar;
- pressupomos que outra pessoa reportou ou que vai reportar um risco ou um problema;
- iniciamos um trabalho se não achamos que ele pode ser efetuado em segurança, sem prejudicar pessoas ou o meio ambiente;
- ignoramos as normas de segurança da empresa.

	<b>SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO</b>	Nº: DOC-01
	<b>Código de Conduta</b>	Rev.: <b>02</b>
		Data: <b>17/01/2024</b>
		Página <b>7</b> de <b>14</b>

### **13. Confidencialidade**

#### **Princípios:**

Ninguém na empresa deve fazer uso não autorizado nem divulgar informações a pessoas não autorizadas, e devemos nos esforçar para impedir o uso, a publicação ou a divulgação não autorizada de informações de natureza confidencial.

#### **Significado:**

Informações confidenciais:

Informações de natureza confidencial relativas ao negócio ou às condições financeiras da empresa, aos atuais ou prospectivos contratos dos seus clientes, listas de preços e informações de marketing da empresa ou quaisquer transações futuras ou pendentes envolvendo a empresa, incluindo aquisições ou alienações por parte da empresa, exceto na medida em que a divulgação das informações tenha recebido a aprovação prévia da diretoria executiva;

Informações de natureza confidencial referentes ao negócio ou às condições financeiras ou outras informações relativas a qualquer pessoa ou firma tendo negociações com a empresa, que sejam diretas ou indiretamente obtidas em circunstâncias nas quais a empresa está sujeita a uma obrigação de confidencialidade com relação às informações;

Informações de natureza pessoal e confidencial referentes a quaisquer colegas ou outras pessoas físicas que cheguem ao seu conhecimento no decorrer do seu emprego com a empresa ou com relação ao mesmo.

#### **O que fazer?**

- entrar em contato com a diretoria se tiver dúvidas com relação ao uso ou à divulgação de informações;
- reportar informações confidenciais recebidas por engano e devolvê-las ao proprietário legítimo;
- assegurar que os clientes, fornecedores e outros terceiros protejam nossas informações confidenciais.

#### **Nós não:**

- deixamos informações confidenciais sem vigilância ou desprotegidas, nem falhamos em cuidar delas;
  - usamos tecnologias ou métodos que não sejam protegidos ou objetos de proteção e custódia quando trocamos informações confidenciais;
  - discutimos informações confidenciais em locais nos quais a conversa possa ser ouvida.
- Informações pessoais e proteção de dados.

### **14. Privacidade e LGPD**

#### **Princípios:**

Respeitamos o direito de todos à privacidade e estamos comprometidos em cumprir as leis de privacidade e de proteção de dados pessoais inclusive a **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.**

	<b>SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO</b>	Nº: DOC-01
	<b>Código de Conduta</b>	Rev.: <b>02</b>
		Data: <b>17/01/2024</b>
		Página <b>8</b> de <b>14</b>

**Significado:**

A empresa utiliza os dados pessoais (por exemplo, nomes e endereços, datas de nascimento, informações médicas) estritamente para o exercício das suas atividades comerciais. Os dados pessoais serão conservados durante o tempo suficiente para o integral cumprimento da atividade da empresa ou até que seja solicitado pelo Portador dos Dados Pessoais a sua eliminação, se opondo a este tratamento ou revogando o seu consentimento desde que seja permitido legalmente. O acesso aos dados pessoais é restrito a empresa e somente aos usuários que necessitam acessá-los para exercerem suas atividades. O compartilhamento de dados pessoais poderá ser realizado com os parceiros de negócio da empresa e com a exclusiva finalidade do exercício de sua atividade comercial e usados somente com autorização

A empresa acredita que manter e preservar a privacidade dos dados dos usuários é de suma importância, por isso desenvolveu um rigoroso controle de segurança baseado nas principais normas regulamentadoras de segurança e melhores práticas de mercado.

**O que fazer?**

- conhecer as leis relativas a informações pessoais e à proteção de dados. Consultar a diretoria para identificar requisitos legais que devam ser observados;
- usar proteções físicas e de TI apropriadas para impedir partes não autorizadas de terem acesso a informações pessoais, especialmente informações confidenciais como detalhes médicos;
- prontamente reportar qualquer perda ou desaparecimento de informações pessoais, por exemplo, um laptop ou um pen-drive contendo informações pessoais confidenciais.

**Nós não:**

- coletamos, manuseamos, armazenamos, utilizamos ou compartilhamos informações pessoais, a menos que seja necessário por lei fazê-lo;
- buscamos acesso a informações pessoais que não estamos autorizados a ter;
- fornecemos informações pessoais a qualquer pessoa dentro ou fora da Orion RPR, sem garantir que isso seja apropriado e legal.

**15. Obrigações contábeis e financeiras**

**Princípios:**

Leis aplicáveis exigem que a empresa mantenha livros e registros que reflitam, de modo correto e justo, suas transações e seus ativos livres de declarações falsas relevantes, seja devido a erro ou a fraude.

**Significado:**

A empresa segue a lei vigente para assegurar que somente transações apropriadas sejam lançadas e que essas transações tenham a devida aprovação da gerência, que as transações sejam devidamente contabilizadas nos livros e registros e que os relatórios e demonstrativos financeiros sejam preparados pontualmente, claros e compreensíveis e que reflitam as transações, de modo justo, total e correto.

**O que fazer?**

- sempre seguir as leis aplicáveis. Se tiver dúvidas ou perguntas sobre registros, contabilidade ou relatórios consulte o nosso parceiro externo de contabilidade;

	<b>SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO</b>	Nº: DOC-01
	<b>Código de Conduta</b>	Rev.: <b>02</b>
		Data: <b>17/01/2024</b>
		Página <b>9</b> de <b>14</b>

- se você tiver suspeitas razoáveis de qualquer transação fraudulenta ou de possível falha de controle financeiro, isto deve ser reportado à diretoria;
- se um grupo, agência ou pessoa externa lhe pedir acesso aos registros ou aos documentos mantidos pela empresa, você deve primeiramente discutir o assunto com a sua diretoria.

**Nós não:**

- criamos ou usamos contas de caixa ou contas bancárias que não estejam incluídas nos nossos registros contábeis;
- efetuamos pagamentos inapropriados ou questionáveis a clientes ou a fornecedores, nem efetuamos substanciais pagamentos em espécie em nome da empresa;
- registramos, nem autorizamos qualquer transação sem uma evidência confiável e objetiva para isso.

## **16. Condições de trabalho**

**Princípios:**

### **Tratamento justo e igualitário**

A empresa observa práticas empregatícias justas em todos os aspectos do seu negócio. A empresa está comprometida em oferecer oportunidades iguais e tratamento justo a todas as pessoas, na base do mérito, sem discriminação por raça, cor, religião, etnia, gênero, gravidez, idade, deficiência, estado civil, orientação sexual ou outras características protegidas por lei aplicável.

### **Local de trabalho respeitoso e livre de assédio**

A empresa é dedicada a criar um ambiente de trabalho de alta qualidade, no qual seus colaboradores respeitam e confiam uns nos outros, de modo que todos agem de modo honesto, amigável e proativo, com atitude responsável e altos padrões éticos. A empresa não irá tolerar bullying ou assédio em qualquer forma, incluindo sexual, moral, racial, étnico, dentre outras.

Qualquer pessoa que se considerar discriminada, humilhada ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e que se sentir constrangida em tratar do assunto com seu superior hierárquico deve comunicar o fato a direção pelos canais disponibilizados.

### **Trabalho escravo e infantil**

A empresa não aceita, tanto dentro de suas instalações quanto nas instalações de seus fornecedores e parceiros de negócios, trabalho escravo ou em condição análoga, bem como uso de mão-de-obra infantil, a não ser, na condição de aprendiz, seguindo as Leis vigentes no país, situação em que a empresa assegura que o trabalho contribui de forma significativa com o processo de aprendizagem.

### **Uso de Álcool, Drogas e Porte de Armas**

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez. São proibidos também o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do colaborador quanto de seus colegas de trabalho.

	<b>SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO</b>	Nº: DOC-01
	<b>Código de Conduta</b>	Rev.: <b>02</b>
		Data: <b>17/01/2024</b>
		Página <b>10</b> de <b>14</b>

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da empresa, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal.

### **Relações com o Sindicato**

A empresa respeita a liberdade de associação às entidades sindicais legalmente constituídas e respeitam o direito à negociação coletiva. As negociações e o diálogo com entidades representativas dos colaboradores devem ser feitos apenas pelas pessoas formalmente autorizadas. Os colaboradores devem cumprir a legislação e as regulamentações aplicáveis ao exercício de suas atividades profissionais.

### **Significado:**

Todos (sejam candidatos a vagas, clientes, contratados, colaboradores ou membros do público) têm direito a ser tratados com dignidade e respeito, e a Orion RPR tem o compromisso de oferecer um ambiente de trabalho inclusivo e livre de todas as formas de discriminação, assédio ou bullying.

### **O que fazer?**

- assegurar-se de que todas as suas decisões e ações se baseiam em informações isentas e substantivas, e não em ideias e opiniões pessoais, preconcebidas ou parciais;
- tratar as pessoas com respeito como você gostaria de ser tratado;
- assegurar-se de que qualquer comportamento que você ache que possa ser bullying ou assédio seja devidamente abordado.

### **Nós não:**

- discriminamos qualquer característica protegida por lei;
- permitimos que sejam tomadas medidas na empresa que possam privar os colegas de envolvimento igualitário;
- vitimizamos ou retaliamos alguém porque uma reclamação, queixa ou alegação de discriminação foi feita.

## **17. Conflitos de interesse**

### **Princípios:**

Todos os nossos colaboradores devem prestar atenção a questões de conflitos de interesse. Se você se deparar com uma situação na qual seu interesse financeiro, político ou pessoal, ou os interesses de pessoas ou entidades próximas a você possam entrar em conflito com os interesses da empresa, você deve reportar o fato imediatamente ao seu gerente de linha.

### **Significado:**

Por exemplo, pode surgir um conflito de interesses se você:

- ofereceu um emprego a um membro da sua família;
- concluiu um negócio fora do expediente, de natureza semelhante ao seu próprio trabalho na empresa enquanto está empregado pela mesma;
- colocou um contrato, em nome da empresa, com um fornecedor que era de propriedade ou gerenciado por um amigo ou um parente seu.

	<b>SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO</b>	Nº: DOC-01
	<b>Código de Conduta</b>	Rev.: <b>02</b>
		Data: <b>17/01/2024</b>
		Página <b>11</b> de <b>14</b>

Você não pode adquirir um interesse nem aceitar uma posição como consultor, diretor ou colaborador de meio expediente com um concorrente, fornecedor ou cliente, sem a prévia concordância escrita de um diretor da empresa.

#### **O que fazer?**

- ser sensível a conflitos de interesse, incluindo a aparência de conflitos de interesse com relação ao seu trabalho;
- informar imediatamente o seu gerente de qualquer situação na qual seu interesse pessoal ou o interesse de um parente próximo possa estar em conflito com os interesses da Orion RPR.

#### **Nós não:**

- permitimos que nossas relações com subcontratados ou fornecedores influenciem, de modo impróprio, as decisões que tomamos para a Orion RPR;
- participamos diretamente na contratação ou gerenciamento de qualquer membro da família;
- usamos o nome ou a imagem da Orion RPR para fins de interesse pessoal.

### **18. Parceiros comerciais (clientes, fornecedores)**

#### **Princípios:**

A empresa conduz seus negócios com honestidade e integridade e concorre, de modo justo e ético, dentro da estrutura da lei. A empresa espera que todos os seus parceiros comerciais tenham a mesma abordagem nas tratativas comerciais.

#### **Significado:**

A empresa espera que seus parceiros comerciais concordem em cumprir com nosso código de conduta.

#### **O que fazer?**

- assegurar-se de trabalhar com o setor de suprimentos quando contratar os serviços de terceiros, e seguir o processo aprovado para se envolver com clientes e fornecedores;
- sempre agir com honestidade e integridade quando trabalhar com parceiros comerciais, e claramente estabelecer que você espera deles a mesma atitude;
- estar alerta e reportar ao seu gerente imediato qualquer atividade, ou qualquer suspeita de atividade dos parceiros comerciais que seja inconsistente com nosso código.

#### **Nós não:**

- firmamos um contrato que não tenha uma justificativa comercial clara e apropriada;
- firmamos uma relação comercial a menos que tenhamos confiança de que nosso novo parceiro leva a sério suas responsabilidades éticas.

### **19. Suborno e corrupção**

#### **Princípios:**

A Orion RPR está comprometida com a prevenção da corrupção e não vai tolerar suborno (incluindo os assim chamados pagamentos facilitadores). Nós não oferecemos, damos, nem recebemos propinas ou pagamentos inapropriados, nem participamos de qualquer tipo de atividade corrupta, diretamente ou através de terceiros.

	<b>SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO</b>	Nº: DOC-01
	<b>Código de Conduta</b>	Rev.: <b>02</b>
		Data: <b>17/01/2024</b>
		Página <b>12</b> de <b>14</b>

**Significado:**

Nossa política é clara e objetiva: nós não oferecemos, damos, recebemos propinas, efetuamos ou aceitamos pagamentos inapropriados para obter novos negócios ou reter negócios existentes, nem obter vantagens indevidas, e não vamos usar outras pessoas, nem permitir que outras pessoas o façam por nós. É melhor ficar fora do negócio ou perder dinheiro.

**O que fazer?**

- evitar até a aparência de um ato ilegal: uma alegação de suborno ou corrupção pode ter um impacto negativo na nossa reputação;
- notificar seu gerente imediato sobre quaisquer tentativas de suborno ou de solicitações de suborno, mesmo que seja apenas uma suspeita.

**Nós não:**

- participamos, nem permitimos que nossas empresas estejam envolvidas em qualquer tipo de comportamento corrupto;
- ignoramos ou deixamos de reportar, deliberadamente, isto é, “fazer vista grossa” a uma indicação de pagamento inapropriado;
- efetuamos pagamentos de facilitação – que normalmente são pagamentos de pequeno valor efetuados a autoridades e funcionários públicos (ou outros) para garantir ou agilizar a execução de uma rotina, ou a medida necessária à qual o pagador já tem direito.

**20. Negociações com autoridades e funcionários públicos**

**Princípios:**

As leis impõem sanções criminais às pessoas que se engajam em suborno de autoridades e funcionários públicos. Por esta razão, nós monitoramos de perto todas as negociações com funcionários públicos.

**Significado:**

Nós não devemos efetuar nenhum pagamento a nenhum funcionário ou autoridade pública. Esta proibição se estende a pagamentos a consultores, agentes ou outros intermediários quando sabemos ou temos motivo para crer que alguma parte do pagamento será usada para subornar, ou de outro modo, influenciar um funcionário público ou autoridade. Autoridades, funcionários ou dirigentes públicos incluem:

- quaisquer oficiais, eleitos ou nomeados, que ocupem uma posição legislativa, administrativa ou judiciária de qualquer tipo;
- qualquer pessoa que desempenhe funções públicas em qualquer departamento, agência ou divisão de um governo local: nacional, estadual ou municipal;
- qualquer partido político ou dirigente do mesmo, ou qualquer candidato a cargo público;
- qualquer pessoa que exerça uma função pública para qualquer agência ou empresa pública, como profissionais trabalhando em agências de saúde pública e dirigentes exercendo funções em empresas estatais;
- qualquer diretor, conselheiro, agente ou funcionário de uma organização pública.

**O que fazer?**

- recusar todas as solicitações de pagamentos e benefícios que seriam dados a funcionários públicos, que não sejam legítimos, e tributos ou taxas governamentais.

	<b>SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO</b>	Nº: DOC-01
	<b>Código de Conduta</b>	Rev.: <b>02</b>
		Data: <b>17/01/2024</b>
		Página <b>13</b> de <b>14</b>

**Nós não:**

- engajamos autoridades ou funcionários públicos na prestação de serviços fora da sua função normal;
- oferecemos brindes ou hospitalidade a uma autoridade ou funcionário governamental.

## **21. Brindes e hospitalidade**

**Princípios:**

Não poderá ser oferecido, solicitado nem aceito de terceiros, se isso for visto como sendo exageradamente generoso, ou como algo que possa induzir o recipiente a retribuir, desempenhando sua função de modo inapropriado.

**Significado:**

Brindes e hospitalidade constituem uma parte normal e importante de se construir relações de negócios. Entretanto, precisamos ter cuidado para que o oferecer e o receber de brindes e hospitalidade legítimos não pareça e não seja percebido como tendo qualquer forma de motivo corrupto ou impróprio e assegura que todos nós pratiquemos esses atos de acordo com a lei.

**O que fazer?**

- considerar o possível motivo por trás de qualquer brinde ou hospitalidade – pode ser uma tentativa de influenciar suas decisões comerciais?
- ser transparente – criar um registro resumindo o que foi oferecido ou aceito.

**Nós não:**

- oferecemos, nem aceitamos brindes ou hospitalidade sem antes pensarmos cuidadosamente se é permitido fazê-lo;
- permitimos que sejam oferecidos ou aceitos brindes ou hospitalidade de partes que estejam envolvidas em uma proposta ativa ou um processo de concorrência;
- oferecemos, nem aceitamos dinheiro ou equivalente como presente.

## **22. Propriedade intelectual**

**Princípio:**

‘Propriedade intelectual’ é o termo empregado para descrever ativos como patentes, marcas registradas, direitos de design, direitos autorais, ideias e knowhow. Esses são ativos valiosos da empresa, tão valiosos quanto equipamentos e as edificações. A propriedade intelectual da empresa, de seus clientes e parceiros devem ser protegidas.

**Significado:**

A empresa está comprometida em fazer o melhor uso da sua propriedade intelectual e em respeitar a propriedade intelectual de outros, como seus clientes e fornecedores.

**O que fazer?**

- cumprir com restrições específicas colocadas sobre o uso e/ou a transferência da propriedade intelectual da companhia;
- seguir diretrizes e procedimentos estabelecidos para a aprovação de negociações com terceiros que envolvam a propriedade intelectual;

	<b>SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO</b>	Nº: DOC-01
	<b>Código de Conduta</b>	Rev.: <b>02</b>
		Data: <b>17/01/2024</b>
		Página <b>14</b> de <b>14</b>

- proteger todos os desenvolvimentos de nova tecnologia efetuados durante ou como resultado do emprego com a Orion RPR.

**Nós não:**

- infringimos os direitos de propriedade intelectual de outros copiando, sem autorização, materiais, como o download de software não licenciado, nos computadores da empresa;
- usamos a propriedade intelectual para outros fins que não sejam o negócio legítimo da companhia.

**23. Comunicação externa**

**Princípios:**

A empresa atribui um alto valor à sua credibilidade e à sua reputação. O que se escreve ou diz sobre a empresa tem um impacto direto sobre a sua reputação, seja positiva ou negativamente. Devemos fornecer informações pontuais, precisas e completas em resposta a solicitações e perguntas externas, consistentes com suas obrigações de manter o sigilo de informações concorrentes e proprietárias.

**Significado:**

Somente o representante legal está autorizado a se comunicar com a mídia e publicações específicas da indústria, individualmente. Além disso, todas as comunicações e/ ou solicitações de informações sobre a companhia de partes externas, como público e mídia em geral, grupos da indústria e comunitários, ou clientes e fornecedores, devem ser analisadas e autorizadas pela diretoria.

**O que fazer?**

- entrar em contato com a diretoria se você for abordado pela mídia ou qualquer parte externa.

**Nós não:**

- respondemos às perguntas da mídia, dos reguladores, das agências governamentais ou outras consultas externas sobre informações não disponíveis para o público sem a permissão expressa para isso;
- expressamos nossos pontos de vista pessoais de modo que isso possa levar a uma interpretação de que constituem os pontos de vista da empresa.