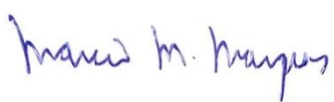





CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

Código: PG-SGC-001

HISTÓRICO DE REVISÕES		
REV	DESCRIÇÃO	DATA
00	Emissão Inicial	18/11/20
01	Atualização do e-mail da qualidade	09/11/21
02	Atualização em atendimento aos requisitos da NBR ISO 37001	16/03/24

ELABORADO POR:	APROVADO POR:
	
Marcio Miranda Marques Compliance Officer	Marta Geane Oliveira Diretora Geral

MOSSORÓ -RN

INTRODUÇÃO

A MGO busca assegurar o mais alto nível de integridade corporativa e ética em todos os seus negócios. As políticas da MGO sustentam os padrões de comportamento esperados e refletidos, principalmente, nesse Código de Ética e Conduta. Todas as suas políticas e procedimentos exigem que os funcionários e parceiros de negócios atuem sempre de acordo com todas as leis e regulamentos aplicáveis e as diretrizes internas da organização.

A Política que compõe o Manual de Compliance da MGO estabelece as diretrizes e compromissos da empresa para combater todas as formas de corrupção, com uma visão clara e objetiva de que qualquer ato de fraude, suborno ou corrupção é intelorável e será disciplinado pela organização. A política também estabelece diretrizes para assegurar a conformidade com as leis anticorrupção e a correta gestão dos relacionamentos nos negócios, a prevenção de conflitos de interesse, o trato com doações e patrocínios a oferta e recebimento de presentes e entretenimento, bem como a contratação e realização de negócios com terceiros, com especial atenção àqueles que possam agir em nome da MGO.

A referida política estabelece também todo o processo de prevenção, aprovações e os mecanismos de diligência (due diligence) em relação a qualquer contratação ou parceria a ser efetuada pela organização. Estas diligências são realizadas para todas as contratações e parcerias estabelecidas pela MGO e visam assegurar que todos possuam alto nível de integridade ao conduzir negócios com ou em nome da organização MGO.

1. CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

A MGO busca assegurar o mais alto nível de integridade e ética em suas atividades. Para tal, estabeleceu um Programa de Integridade (Compliance) no intuito de promover e suportar todas as ações que visam o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis aos seus negócios e políticas internas. O Programa de Integridade (Compliance) da MGO está baseado em elementos fundamentais como a manutenção de uma organização e estrutura responsável através da sua liderança, o constante gerenciamento de riscos de suborno, a determinação de políticas e padrões de controles internos apropriados, o treinamento e a comunicação com seus públicos, assim como o processo de monitoramento, auditoria e canais de denúncia para avaliação e apuração de potenciais desvios de conduta ou dos procedimentos estabelecidos. O Programa é coordenado pela Área de Compliance da MGO, que se reporta ao Órgão Diretivo regularmente em reuniões ordinárias e extraordinárias de Análise Crítica do Sistema de Gestão Antissuborno e de Compliance e outras situações extraordinárias.

2. ASPECTOS CORRELATOS AOS DIREITOS HUMANOS (CLT / OIT)

1. A Empresa deve respeitar e apoiar a proteção dos direitos humanos proclamados internacionalmente;
2. A Empresa deve assegurar o direito de associação no trabalho e o efetivo reconhecimento ao direito de negociação coletiva, quando aplicável a sua categoria;
- 3.A Empresa deve apoiar a abolição de todas as formas de trabalho forçado ou compulsório;
- 4.A Empresa deve apoiar a efetiva abolição do trabalho infantil;
- 5.A Empresa deve apoiar a eliminação da discriminação relativa a emprego e a ocupação de seus cargos;
- 6.A Empresa deve apoiar uma abordagem preventiva aos compromissos ambientais;
- 7.A Empresa deve comprometer-se com a responsabilidade ambiental;
- 8.A Empresa deve encorajar e promover sua política antifraude, antissuborno e anticorrupção, que foi elaborada com base nas políticas nacionais e internacionais regulatórias vigentes;
- 9.A Empresa deve combater a corrupção em todas as suas formas, inclusive extorsão e propina;

Todos os diretores e empregados da MGO e de suas unidades avançadas, incluindo terceiros que venham representar a empresa devem cumprir os princípios que compõem este Código de Conduta e Ética, bem como fornecedores e demais empresas parceiras também serão motivadas a cumprir com o referido Código.

3. RESPONSABILIDADE DOS EMPREGADOS

- Cumprir e fazer cumprir todos os princípios deste Código, assim como observar as políticas e demais procedimentos e manual internos da Empresa a ele correlatos;
- Entender e ter consciência de todos os regulamentos internos associados às suas atividades;
- Buscar, sempre que necessário, apoio e orientação de seus líderes imediatos e estes junto às áreas de direção da MGO, tais como diretoria, financeiro, jurídico, compliance e recursos humanos, na solução de dúvidas e entendimento dos regulamentos internos e/ou externos que devem cumprir;
- Relatar qualquer preocupação de potencial violação deste Código ou das políticas internas da Empresa correlatas ao Sistema de Gestão Antissuborno e de Compliance.

3.1 RESPONSABILIDADE DOS DIRETORES/GESTORES

- Cumprir e fazer cumprir todos os princípios deste Código, assim como observar as políticas e os demais manuais e procedimentos internos da MGO;
- Promover um ambiente de trabalho que valorize a atitude ética e o mais alto nível de integridade em tudo o que se faz;
- Possuir profundo conhecimento deste Código, das políticas internas e do ambiente dentro do sistema de gestão antissuborno sob sua responsabilidade;
- Entender e inserir, quando aplicável, os requisitos das leis e dos regulamentos, por meio de políticas e procedimentos internos da MGO, nas atividades diárias;
- Supervisionar os processos internos sob sua responsabilidade, inclusive com o apoio da Área de COMPLIANCE e do Órgão Diretivo, quando necessário, afim de assegurar a conformidade com as políticas, procedimentos e demais requisitos do Programa;
- Agir imediatamente quando identificar violações deste Código e adotar medidas preventivas e de detecção de qualquer falha ou desvio de conduta;
- Buscar, sempre que necessário, apoio e orientação corporativa da MGO, tais como jurídico, COMPLIANCE e recursos humanos, na solução de dúvidas e entendimento das leis que devem cumprir e fazer cumprir;

- Relatar qualquer preocupação de potencial violação da lei, deste Código, ou das políticas internas da MGO.

4. AMBIENTE DO TRABALHO

- Todas as leis e regulamentos que garantam a liberdade de associação, a privacidade, acordos coletivos, jornadas de trabalho e remuneração são respeitados.
- A MGO não tolera qualquer forma de trabalho forçado, compulsório ou infantil, ou tampouco a discriminação, o assédio, o protecionismo, o conflito de interesses e um ambiente de trabalho hostil.
- Todos são tratados com respeito, dignidade e oportunidades de crescimento profissional, além de serem promovidas ações para o aprendizado e a satisfação das equipes em seus ambientes de trabalho;
- A MGO promove um ambiente de trabalho seguro e saudável e adota sistemas e medidas, por meio de políticas e procedimentos, para prevenir seus empregados dos riscos inerentes ao trabalho.
- Na MGO, é esperado que todos os empregados relatem qualquer preocupação com as regras de segurança e reportem violações de tais regras ou incidentes.

5. PROPRIEDADE INTELECTUAL

A propriedade intelectual consiste em patentes, marcas, direitos de reprodução, segredos de negócios, nomes de domínio, logotipos, dados de mercado e dos clientes e demais parceiros de negócio, bem como qualquer informação classificada como confidencial. Deve-se proteger a propriedade intelectual da MGO do mau uso, desvio ou da utilização para ganho pessoal. O mesmo cuidado e respeito devem ser praticados com relação à propriedade intelectual de terceiros ou parceiros que atuam em nome da MGO.

6. INTERNET, E-MAIL E MÍDIA SOCIAL

A internet é disponibilizada pela MGO para a comunicação de temas correlatos ao trabalho. Não é permitida a utilização de sistemas eletrônicos, internet, e-mail ou mídias sociais para transmitir, receber ou baixar conteúdo que prejudiquem o desempenho das atividades de trabalho ou os interesses da MGO. A mídia social, no trabalho ou em qualquer outro lugar, não deve ser utilizada

para expor informações privadas ou confidenciais da MGO, não sendo permitida também a inserção de conteúdo que exponha a imagem da empresa, de seus serviços ou de seus funcionários. Computadores e servidores, incluindo e-mails enviados ou recebidos, são propriedade da MGO e não serão considerados conteúdos privados, exceto quando exigido por legislação específica. Pastas específicas, que contém informações confidenciais, só poderão ser acessadas pelas áreas habilitadas e/ou autorizadas, sendo considerado pratica fraudulenta o acesso não autorizado das referidas informações.

7. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES AO PÚBLICO

A MGO, seus administradores e empregados deverão agir em conformidade com os princípios da transparência e veracidade, a fim de assegurar às partes interessadas em seu negócio a disponibilidade, em tempo hábil, de forma eficiente e razoável, das informações necessárias e importantes para as suas decisões. Toda divulgação de informações ao público deverá ser feita pelos diretores ou empregados especificamente autorizados para esse fim, devendo esses fazê-lo de acordo com as leis, regulamentos e políticas internas da empresa.

8. CONFLITO DE INTERESSES

Um conflito de interesses ocorre quando o interesse por uma vantagem individual ou ganho pessoal interfere na decisão de negócios da MGO. Situações que possam criar, ou pareçam criar, um conflito entre interesses pessoais e os da empresa serão evitados. São exemplos de potenciais conflitos de interesse, entre outros:

- Decidir sem autorização ou delegação da diretoria sobre negócios com fornecedores, clientes, concorrentes, parceiros de negócios ou terceiros em geral, quando esses negócios envolverem empresas ou qualquer outro tipo de entidade de sua propriedade ou gestão, ou que pertençam ou sejam geridos por parentes ou amigos próximos;
- Solicitar presentes, brindes, favores ou qualquer vantagem, seja ela profissional ou pessoal, para si, seus parentes, amigos próximos ou quaisquer terceiros;
- Executar serviços ou trabalhos alheios aos determinados pela empresa, sejam eles internos ou externos, remunerados ou não, que possam caracterizar concorrência ou conflito com as atividades e negócios da MGO;

- Utilizar os recursos, horas de trabalho, equipamentos ou materiais da MGO para executar serviços que prejudiquem o desempenho das atividades de trabalho ou os interesses da empresa;
- Utilizar sua posição ou influência na MGO para propiciar vantagem indevida na contratação de pessoas, supervisionar ou beneficiar indevidamente familiares, parentes ou pessoas de seu conhecimento, ou ainda utilizar sua posição para se beneficiar indevidamente em atividades externas e não relacionadas com a empresa.

Diante de uma situação que represente ou possa representar um potencial conflito de interesses, deve-se informar o MGO imediato ou a área de COMPLIANCE da MGO, conforme o caso.

9. PRESENTES E HOSPITALIDADE (ENTRETENIMENTO, DESPESAS DE VIAGENS, ACOMODAÇÃO E OUTROS BENEFÍCIOS)

Deve-se evitar a oferta e o recebimento de brindes, presentes e hospitalidade tais como entretenimento, despesas de viagens, acomodações ou outras vantagens ou benefícios que possam criar a aparência de ilícito ou que permita a você ou a alguém agir de forma a obter uma vantagem indevida. Qualquer negociação, relacionamento, oferta ou promessa a autoridades públicas ou privadas devem estar em total conformidade com as políticas internas da MGO. Os presentes e hospitalidade devem ser modestos e razoáveis em valor, sem extravagâncias, oferecidos ou aceitos em conexão com a promoção, demonstração, ou explicação de produtos e serviços da empresa e serem realizadas em total conformidade com as políticas internas da MGO.

Presentes e entretenimentos nunca devem ser oferecidos ou aceitos nas seguintes condições:

- (a) em dinheiro;
- (b) caso haja qualquer intenção de obter vantagem indevida ou;
- (c) quando sejam proibidos pela lei ou regulamento aplicáveis às partes envolvidas ou mesmo pelo Sistema de Gestão da MGO.

A MGO desenvolveu e implementou um Procedimento Gerencial que estabelece critérios e métodos adicionais para controlar e gerenciar a prática referenciada neste capítulo do Código.

10. DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

- Como parte da sua responsabilidade corporativa, a MGO pode doar produtos ou recursos financeiros no intuito de apoiar atividades de pesquisa científica, arte e cultura, projetos sociais e educacionais. Como princípio, todas as doações devem obedecer aos requisitos de transparência, com propósitos claros e objetivos, sem a expectativa de retorno ou contrapartida, e devem ser fundamentados e registrados por informações documentadas completas e claras, com os devidos registros contábeis e em conformidade com as leis e regulamentos pertinentes.
- Patrocínios são permitidos e utilizados na promoção da marca, propaganda ou oportunidades para a MGO demonstrar ou promover seus serviços, ou no exercício de sua responsabilidade corporativa. Patrocínios nunca devem ser utilizados como meio para obter vantagens indevidas, direta ou indiretamente, seja para a MGO ou para as pessoas direta ou indiretamente a ela ligadas.

11. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

A MGO não participa de campanhas políticas ou realiza contribuições para partidos políticos ou candidatos a cargos políticos. Desta forma, é proibida a realização de doações ou contribuições dessa natureza pela Organização ou por membros da Diretoria ou do Órgão Diretivo.

12. PAGAMENTOS INDEVIDOS OU ILEGAIS

A MGO proíbe seus diretores, funcionários, fornecedores, parceiros de negócios ou terceiros que representem a empresa de autorizar ou efetuar, direta ou indiretamente, qualquer pagamento indevido ou ilegal para obter vantagens em negócios. Pagamentos indevidos tais como dinheiro, ativos, recursos, benefícios particulares, favores, presentes, entretenimentos, hospitalidade, entre outros podem caracterizar-se como qualquer coisa de valor para obter negócios ou vantagens impróprias. Quando necessário contratar terceiros ou outros provedores externos para agir em nome da MGO, como consultores, vendedores ou fornecedores, é obrigatório observar as políticas e procedimentos internos da empresa na seleção, escolha e monitoramento das atividades dos mesmos, incluindo análise de riscos, declaração de compromisso, respectivas diligências e aprovações internas, quando requerido.

13. ANTICORRUPÇÃO

A MGO tem firme compromisso com o combate à corrupção em todas as suas formas, incluindo extorsão, fraude e suborno. Para tal, a empresa cumpre as leis anticorrupção e seus regulamentos em todos os locais em que faz negócios. A MGO não tolera qualquer forma de corrupção ativa ou passiva, tais como extorsão, fraude ou suborno, na tentativa de influenciar

negócios, ou obter qualquer vantagem indevida. Informações complementares podem ser verificadas no Manual de Compliance, na Política Antissuborno e demais procedimentos associados que compõem o Sistema de Gestão Antissuborno e de Compliance e que tem referência normativa a NBR ISO 37001 – Sistema de Gestão de Compliance – vigente.

14. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

A MGO desenvolveu e implementou medidas preventivas em seu Programa de Integridade para atender aos requisitos das leis de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo. A Empresa tem como objetivo conduzir negócios exclusivamente com clientes e parceiros envolvidos em negócios legítimos e legais. Quaisquer atividades suspeitas e/ou que possam caracterizar lavagem de dinheiro, devem ser reportadas imediatamente para a área de COMPLIANCE ou jurídica, para investigação e potencial encerramento imediato da atividade.

15. PRIVACIDADE

Ao lidar com empregados, fornecedores, clientes e outros parceiros de negócios, a MGO pode receber, enviar ou gerir informações privadas. Nesse contexto, a empresa observa seus compromissos contratuais e as leis e regulamentos no país onde opera no que tange à proteção e confidencialidade de tais informações e as utiliza, coleta, armazena e gerencia exclusivamente para propósitos legítimos na condução de seus negócios. Somente empregados autorizados podem manter e controlar tais dados e informações, aplicando mecanismos apropriados de segurança e proteção ao acesso de pessoas não autorizadas. Ver capítulo 6 deste Código.

16. INTEGRIDADE EM PROCESSOS DE COMPRA E VENDA

Na MGO os processos de compras são baseados na integridade e na igualdade competitiva para assegurar a melhor qualidade e custo-benefício no suprimento de materiais e serviços. É esperado que os fornecedores tenham compromisso com as políticas e procedimentos da empresa nos processos de concorrência, assim como respeitem este Código de Ética e Conduta, agindo de acordo com requisitos legais de saúde, segurança e ambiente de trabalho, respeito à privacidade, tratamento de informações confidenciais, lei anticorrupção e lavagem de dinheiro. De igual forma, nos processos de comercialização, vendas e participação em processos licitatórios a MGO deve cumprir todas as leis, regras e procedimentos aplicáveis, atuando com o mais alto nível de integridade, ética e transparência. No caso de comercialização para entidades governamentais, os funcionários e/ou representantes contratados da MGO deve conhecer e observar as leis e procedimentos específicos aplicáveis, com orientação da área de COMPLIANCE, conforme o caso. Particular atenção deve ser dada ao compromisso de intolerância a qualquer forma de fraude, suborno ou corrupção nos processos de compra e venda. Informações adicionais estão contidas no Manual de Compliance, na Política de Compliance e no Procedimento Gerencial específico da Área de Compras e de Due Diligence de Fornecedores e parceiros de Negócios da MGO.

17. REPORTANDO VIOLAÇÕES

Todas as partes interessadas da MGO incluindo, mas não limitado a empregados, fornecedores, clientes, acionistas e parceiros de negócios, dentre outros, devem reportar qualquer preocupação sobre potencial violação dos princípios e determinações deste Código.

A MGO disponibiliza diversos canais para o relato e/ou repasse dessas preocupações ou violações deste Código. Qualquer pessoa pode reportar uma preocupação ou violação por meio dos seguintes canais:

- O Órgão Diretivo do COMPLIANCE – afixado no Mural na recepção do escritório central da MGO;
- O Superior direto ou gestor da área potencialmente envolvida, no caso de empregados;
- Durante as Auditorias Internas;
- Informando para área de recursos humanos;
- Informando para área jurídica; ou
- O canal de Denúncias - www.mgoservicos.com.br – compliance – central de denúncias. Ou 0800 333 0112

O canal é confidencial para empregados e partes interessadas reportarem ou buscarem suporte para preocupações de conduta ética relacionada a potenciais violações referentes a Política Antissuborno, a este Código, ou de qualquer lei ou regulamento aplicável ao Sistema de Gestão Antissuborno e de Compliance da MGO. Para isso a MGO não tolera qualquer retaliação, direta ou indireta, contra qualquer pessoa que informe e/ou relate, por meio dos canais disponibilizados acima pela empresa, uma preocupação de boa-fé referente a fraude, suborno ou corrupção real ou em potencial. Além disso, todos os assuntos reportados, preocupações, reclamações ou violações direcionadas para o canal de denúncias serão tratados com confidencialidade e respeito ao anonimato conforme legislação aplicável e procedimentos internos da MGO.

18. PENALIDADES POR VIOLAÇÕES

Diretores, empregados e todas as pessoas físicas ou jurídicas que exerçam atividades para ou em nome da MGO estão sujeitas a medidas disciplinares administrativas ou legais em caso de violação dos princípios e valores estabelecidos por este Código, incluindo o término do vínculo empregatício ou da relação contratual de negócios, conforme o caso. Para os colaboradores, estes pontos e outros específicos complementares, estão contidos no documento de certificação deste Código, que deve ser assinado por todos, dando ciência do mesmo. Ver Anexo I a seguir.

19. TRABALHO INFANTIL E/OU FORÇADO

A MGO rejeita categoricamente o uso de trabalho infantil e trabalho solicitado em todas as nossas operações e cadeias de fornecimento.

Promovemos práticas de trabalho justas e respeitadas, garantindo que todos os trabalhadores sejam contratados de forma voluntária, recebam treinamento digno e trabalhem em condições seguras.

Respeitamos e cumprimos todas as leis e regulamentos relacionados ao trabalho infantil e ao trabalho imposto em todas as regiões.

20. BEBIDA, CIGARRO E OUTRAS DROGAS

É proibido fumar em locais fechados, tais como: escritórios, cozinha, banheiros, almoxarifado, vestiários, refeitório.

A empresa não permite o consumo de bebidas alcoólicas e outras drogas nas dependências internas da empresa, nem mesmo nos intervalos de trabalho.

21. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- MCPL-MGO-001 - MANUAL DE COMPLIANCE MGO

ANEXO I

CERTIFICAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

Entendo e concordo que, durante o tempo que permanecer empregado e/ou contratado como terceiro/prestador de serviços na MGO LTDA., não poderei me ocupar de atividades, ter interesses pessoais ou financeiros que prejudiquem, ou possam prejudicar a minha independência, julgamento ou conflitar com minhas responsabilidades junto a MGO. Tais atividades incluem:

- a) Ter interesse financeiro na concorrência, clientes, fornecedores ou qualquer empreendimento que tenha uma relação comercial com a MGO.
- b) Empréstimo para ou pedir emprestado a concorrentes, clientes ou fornecedores, salvo em transações bancárias normais com instituições financeiras;
- c) Ocupar-se de negócios com ou como concorrente, cliente ou fornecedor da MGO, sem a aprovação prévia da Diretoria;
- d) Trabalhar como administrador, diretor, empregado, consultor ou promotor em organizações com fins lucrativos que sejam fornecedoras, clientes ou concorrentes da MGO, sem autorização prévia da Diretoria;
- e) Aceitar pagamentos em dinheiro, presentes generosos, contribuições políticas ou de caridade impróprias, ingressos para eventos de entretenimento, emprego para parentes, fornecimento gratuito de serviços ou propriedades relacionadas a qualquer transação em nome de MGO, exceto quando essas ações ocorrerem conforme Procedimentos Internos do Compliance;
- f) Aceitar ou oferecer brindes ou entretenimento, em valores ou frequência, superiores ao estabelecido na política, exceto quando houver aprovação direta da Diretoria. No caso de valores inferiores, deve-se solicitar aprovação prévia de sua Gerência ou Diretoria. As práticas referentes a Brindes, Presentes, Hospitalidades e afins deverão ocorrer em conformidade com o Procedimento Interno do Compliance aprovado;
- g) Aceitar ou oferecer pagamentos não autorizados ou ilegais; ocupar-se de atividades ilegais de qualquer natureza, ou que comprometa as atividades da MGO;
- h) Revelar informações confidenciais para estranhos ou usar informações internas ou a posição que ocupa na MGO para ganhos pessoais ou financeiros;
- i) Revelar qualquer segredo comercial ou outra informação de propriedade da MGO, ou qualquer informação de desenvolvimento próprio, durante o período empregatício com a MGO que seja de propriedade da mesma;
- j) Envolver o uso de instalações e recursos pertencentes ou de uso da MGO em negócios que não sejam da companhia, sem ter a aprovação prévia da Diretoria;
- k) Ter vantagens pessoais em oportunidades de negócios que poderiam ser do interesse da MGO;
- l) Realizar transações comerciais em nome da MGO, diferentes daquelas inerentes às atribuições que lhes são competentes, sem a aprovação prévia da Diretoria;
- m) Participar de qualquer atividade relacionada a suborno de funcionários públicos.

Entendo e concordo que devo, da melhor forma possível, avisar meu Gerente / Supervisor ou ao setor de Recursos Humanos sobre qualquer situação que possa envolver um conflito de interesses em potencial ou quebra do código de conduta, antes que ele ocorra. Concordo, também, que devo ler todas as políticas implementadas pela MGO, principalmente as de prevenção contra Fraude, Suborno e Corrupção.

A violação do código de conduta e em particular a política sobre conflito de interesses, como também qualquer declaração falsa será motivo para ações disciplinares severas e imediatas, incluindo até demissão por justa causa em conformidade com as Leis Regulatórias.

Certifico que, nem eu nem qualquer membro da minha família, se ocupou de qualquer atividade ou teve qualquer interesse pessoal ou financeiro ou qualquer outra relação que conflita ou possa conflitar com minhas responsabilidades junto a MGO.

Local:		Data:	
Assinatura:		CPF:	
Nome:		Cargo:	
Testemunha:		Testemunha:	