



**CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA
POLÍTICA 2020**

Este Código estabelece padrões mínimos de conduta moral e ética e se aplica a todos os empregados, gerentes, diretores, administradores, contratados e prepostos de qualquer natureza da empresa MCK AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL EIRELI EPP e MCK SERVICE AUTOMATION EIRELI EPP, sempre mencionados neste documento genericamente como “Colaboradores”.

REV 2 - 2022

SUMÁRIO

1. ÉTICA E CONDUTA	4
1.1 Missão.....	4
1.2 Valores.....	4
1.3 Pilares Estratégicos.....	5
1.4 Nossa Cultura.....	5
1.5 Equipe MCK	5
1.6 Ambiente	6
1.7 Código de Conduta Ética	6
2. PRINCÍPIOS GERAIS.....	7
2.1 Princípios de Atuação	7
2.2 Proteção dos Bens e Direitos.....	7
2.3 Comunicação	8
2.4 Informações da Empresa	8
2.5 Respondendo pela Empresa.....	9
2.6 Conflitos de Interesses	9
2.7 Contratação de Parente	10
2.8 Relacionamento amoroso entre colaboradores	10
3. LIVROS, REGISTRO E DOCUMENTOS.....	11
3.1 Exatidão dos dados registrados.....	11
3.2 Contabilidade e Dados Financeiros	12
4. AMBIENTE DE TRABALHO	12
4.1 Ambiente Livre de Assédio e Discriminação	12
4.2 Ambiente Seguro	13
4.3 Segurança e Saúde.....	14

4.4 Comércio no Ambiente de Trabalho	15
4.5 Trabalho Infantil	15
4.6 Trabalho Forçado.....	15
4.7 Respeito à Hierarquia	16
4.8 Políticas e Procedimentos Internos.....	16
5. LEGALIDADE NO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES	16
5.1 Cumprimento Integral das Leis e Normas	16
5.2 Pagamentos ilícitos.....	17
5.3 Legislação anticorrupção	17
6. RELAÇÕES CORPORATIVAS.....	18
6.1 Relacionamento com Cliente e Fornecedores	18
6.2 Concorrência Leal	18
6.3 Eventos e Refeições de Negócios	19
6.4 Presentes Pessoais.....	20
7. COMUNIDADE E MEIO AMBIENTE.....	21
8. SINDICATOS.....	22
9. SANÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES	22
10. APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA	23
10.1 Comitê de Ética.....	23
ANEXO I. MODELO DE TERMO DE CONFORMIDADE	25

1- ÉTICA E CONDUTA

A trajetória da MCK, desde a sua fundação, tem sido pautada por princípios éticos na condução de seus negócios, seja com seus colaboradores, com seus fornecedores e clientes.

Embasado nos valores preexistentes, o presente código de conduta e ética reflete nossa cultura organizacional e tem como principal objetivo estabelecer normas de conduta pessoal e profissional e destina-se a todos os colaboradores das empresas:

MCK AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL EIRELI EPP, inscrita no CNPJ: 11.203.891/0001-08, tendo por sócio o Sr. Márcio Antonio Daré, situada na Av. dos Autonomistas, 4900 – km 18 – Osasco - SP

MCK SERVICE AUTOMATION EIRELI EPP, inscrita no CNPJ: 19.834.580/0001-40, tendo por sócio o Sr. Carlos Henrique Moura Lima, situada na Av. dos Autonomistas, 4900 – km 18 – Galpão PR212, SALA A, Osasco - SP.

Ressaltamos a seguir, pontos essenciais que norteiam nossa organização.

1.1- MISSÃO

Ambas as empresas tem como missão:

Executar serviços com pontualidade, qualidade e segurança, por meio de profissionais devidamente treinados e experientes, transmitindo eficácia às atividades realizadas;

Oferecer atendimento personalizado, superando as expectativas e estabelecendo, assim, uma relação estável e duradoura entre o cliente e a empresa;

Prover soluções tecnológicas inovadoras aos seus clientes, visando obtenção de patamares elevados de competitividade e lucratividade.

1.2 - VALORES

- ✓ Foco no atendimento ao cliente e suas satisfações;
- ✓ Priorização no bom atendimento;
- ✓ Encorajamento à criatividade e empreendedorismo;

- ✓ Incentivo à capacitação e o desenvolvimento profissional;
- ✓ Honestidade das informações prestadas;
- ✓ Diferenciais competitivos.

1.3 - PILARES ESTRATÉGICOS

- ✓ Crescimento contínuo;
- ✓ Diferencial em serviços;
- ✓ Inovação;
- ✓ Eficiência operacional;
- ✓ Excelência em gente.

1.4 - NOSSA CULTURA

- ✓ Integridade: Estabelecemos relações de confiança, honestidade e respeito.
- ✓ Compromisso com o cliente: Buscamos incansavelmente atender às necessidades de nossos clientes e atende-lo com comprometimento.
- ✓ Inovação: Acreditamos na inovação como ferramenta essencial para diferenciação e criação de valor.
- ✓ Resultado: Atuamos como donos, colocando paixão em tudo o que fazemos, buscando o crescimento contínuo com rentabilidade.
- ✓ Qualidade: Implantamos e mantemos processos que garantam eficiência e confiabilidade, buscando a excelência em cada etapa.

1.5 - EQUIPE MCK

- ✓ Perpetuaremos a MCK atraindo, desenvolvendo e retendo pessoas talentosas, otimistas e motivadas.
- ✓ Time: Trabalhamos juntos com garra e espírito de equipe para superar nossas metas.
- ✓ Ética: Somos íntegros e transparentes em tudo o que fazemos. Não toleramos desvios de conduta.

1.6 - AMBIENTE

Contamos com um ambiente de trabalho dinâmico, objetivo, com oportunidades de crescimento e desenvolvimento profissional e valorizamos:

- ✓ Trabalho em equipe e integração entre as áreas da MCK;
- ✓ Comprometimento e dedicação para atingir os objetivos da Companhia;
- ✓ Atuação como donos do negócio;
- ✓ Atendimento das necessidades dos nossos clientes;
- ✓ Busca pela excelência operacional;
- ✓ Motivação e otimismo.

1.7 – Código de Conduta e ética

O principal objetivo deste Código é promover orientações para as diferentes situações do dia-a-dia na condução dos negócios da Companhia, o nosso posicionamento, o que esperamos de nossos colaboradores, bem como o que esperamos de públicos importantes do nosso grupo de relacionamento em relação à conduta e ética.

O Código abrange, sem exceção, todos os sócios, colaboradores, funcionários, estagiários e prestadores de serviços internos (doravante colaboradores), bem como os colaboradores de empresas e entidades coligadas ou preposto de qualquer natureza.

Cabe aos responsáveis por cada área promover ampla campanha de divulgação das disposições deste Código entre os colaboradores, funcionários, estagiários e prestadores de serviços.

O Código não detalha de forma exaustiva todas as nossas condutas e atividades, por isso, em caso de dúvida, e/ou aparecimento de uma situação de incerteza quanto à melhor conduta ou procedimento, os colaboradores deverão consultar o seu gestor.

2- PRINCÍPIOS GERAIS

2.1. - PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO

O presente código de conduta e ética possuem seus princípios de atuação baseados nas normas jurídicas que norteiam a atuação ética na administração das organizações. Os princípios mencionados podem ser os aqui expressos ou serem implícitos e devem ser considerados em qualquer situação cujo nome da MCK esteja envolvido.

Os princípios anteriormente mencionados traduzem nosso interesse de atuação com legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência e razoabilidade.

2.2 - Proteção dos Bens e Direitos

Os bens e direitos da MCK devem ser usados apenas para fins profissionais, não para uso pessoal. Todos os colaboradores devem utilizar os bens disponibilizados pela MCK de forma adequada e cuidadosa, agindo com diligência para proteger e salvaguardar os ativos da MCK de perdas, roubos, mau uso e desperdício. Os bens e direitos da MCK jamais devem ser usados para obter ganhos pessoais diretos ou indiretos e você não deverá permitir que eles sejam usados para atividades ilegais ou para benefício pessoal.

A apropriação indevida dos bens e direitos da MCK constitui uma violação do seu dever profissional e poderá constituir um crime. A retirada não autorizada de qualquer recurso da MCK pode ser considerada como furto. Além disto, descuido ou desperdício dos bens da MCK poderão também constituir violação do seu dever profissional, podendo resultar até mesmo em demissão.

Entre os bens e direitos da MCK estão incluídos, mas sem limitação, todos os bens materiais e imateriais como: memorandos, notas, listas, registros e outros documentos (inclusive cópias) que você faça ou compile, relativos às atividades exercidas na MCK e/ou desenvolvimento dos negócios da MCK.

Todos estes devem ser entregues à MCK imediatamente após o fim de seu vínculo profissional ou sempre que solicitado.

Se você souber de algum caso de furto, mau uso ou desperdício dos bens, direitos e recursos da MCK, ou tiver qualquer indagação sobre o uso adequado dos mesmos, fale com o seu superior imediato.

2.3 Comunicação

O correio eletrônico, a internet, o telefone e outros meios de comunicação ou ferramentas de trabalho disponibilizadas pela MCK, devem ser utilizados de forma adequada e para fins primordialmente profissionais. O uso ocasional e limitado dessas ferramentas para fins pessoais é permitido desde que não seja excessivo nem cause danos à MCK.

A Internet deverá ser utilizada de maneira profissional, sendo proibido acessar páginas (“websites”) com material obsceno ou ofensivo, enviar mensagens eletrônicas com conteúdo impróprio, de assédio, obtido ilicitamente e/ou outros, à outra pessoa ou à um grupo de pessoas e/ou enviar correntes (spam).

Todos os colaboradores deverão estar vigilantes para garantir que a segurança da rede interna de comunicações da MCK seja mantida, evitando a disseminação de vírus nos equipamentos eletrônicos ou a invasão de dados por práticas conhecidas como “hacking”, “cracking”, “phishing” e afins.

Todas as atividades efetuadas usando os meios de comunicação e ferramentas de trabalho disponibilizadas pela MCK podem ser monitoradas e deverão estar em conformidade com as premissas deste Código de Conduta.

2.4 Informações da Empresa

Todas as informações da MCK ou as que os colaboradores tenham acesso em função do desempenho de suas atividades na empresa, são restritas e devem ser mantidas em sigilo.

Salvo se autorizados ou legalmente obrigados, os colaboradores devem manter sigilo e não usar para si ou para terceiros, incluindo amigos e parentes, quaisquer informações relativas à MCK ou a seus negócios.

Inclui-se o sigilo das informações relativas a outras empresas. Se você tomar conhecimento de

informações confidenciais sobre qualquer outra empresa no exercício do seu cargo, você deverá protegê-las da mesma maneira que protegeria informações confidenciais sobre a MCK, consultando seu superior imediato se tiver qualquer indagação quanto ao uso adequado dessas informações.

A divulgação de informações confidenciais pode ser prejudicial à MCK e pode servir de base para processos judiciais contra a MCK, seus administradores e sócios pela divulgação não autorizada. Portanto, divulgações indevidas de informações privilegiadas constituem infração ao dever profissional e poderão resultar em demissão por justa causa.

2.5 Respondendo pela Empresa

Nenhum colaborador poderá se posicionar em nome da MCK ou emitir respostas a solicitações de informações sobre a MCK, a menos que esteja expressamente autorizado a fazê-lo.

Todas as respostas nesse sentido poderão ter implicações profundas para a MCK, incluindo impactos financeiros e em sua posição de mercado. Ao fornecer informações sobre MCK deve-se garantir que as informações sejam corretas e apropriadas para publicação naquela ocasião, além de obedecer às exigências de agências reguladoras quanto à forma, conteúdo e momento da divulgação das informações, compreendendo que há consequências rigorosas para a MCK quando se age inadequadamente.

Deve-se agir com extrema cautela para assegurar que as respostas da MCK não constituam divulgação de informação privilegiada ou protegida por compromisso de confidencialidade.

2.6 Conflitos de interesses

Evite situações em que seus interesses pessoais entrem em conflito, possam conflitar ou pareçam conflitantes, direta ou indiretamente, com os interesses da MCK.

Como colaborador da MCK, você poderá ter conflitos de interesses se estiver envolvido em qualquer atividade que impeça o desempenho de seus deveres profissionais perante a empresa de maneira apropriada ou que possa criar uma situação que afete seus critérios ou a capacidade de agir nos

melhores interesses da MCK.

As atividades paralelas dos colaboradores não podem interferir na realização das suas atividades na empresa e não podem prejudicar a imagem da Companhia. É proibido a utilização de informações e outros ativos da MCK nas atividades particulares dos colaboradores como por exemplo: consultoria, projetos etc., para empresas concorrentes ou em negócios correlatos à MCK ou que realizam negócios com a Companhia, sem autorização da diretoria.

Não é permitido ao colaborador ser sócio, mesmo que não atue diretamente na administração, de empresa parceira, prestadora de serviço, fornecedora ou concorrente da MCK.

O colaborador que se candidatar à posição política deve comunicar formalmente à diretoria da MCK.

Aja sempre com honestidade e eticamente evitando conflito de interesses em suas relações pessoais e profissionais e, se identificado algum, informar ao superior imediato ou ao RH da empresa.

2.7 Contratação de Parentes

A menos quando autorizado, a MCK não permite manter ou contratar parentes de primeiro ou segundo grau (pai, mãe, filhos, irmãos e tios), cônjuges e companheiros para funções que haja uma relação hierárquica direta.

A MCK não permite a designação de pessoa para posição na qual possa ter a oportunidade de verificar, processar, rever, aprovar, auditar, ou de outra forma afetar ou beneficiar o trabalho de um parente. É vedada, também, a designação de pessoa para posição na qual possa influenciar o progresso salarial, a promoção ou os termos e condições de emprego de um parente ou companheiro.

2.8 Relacionamento Amoroso entre colaboradores

Caso se estabeleça situação de relação amorosa entre colaboradores que tenham, entre si, subordinação hierárquica, direta ou indireta, ou que respondam ao mesmo superior imediato, os envolvidos deverão comunicar a Diretoria.

Não é permitido o envolvimento amoroso entre funcionários que possam ter a oportunidade de verificar, processar, rever, aprovar, auditar, ou de outra forma afetar ou beneficiar o trabalho do companheiro.

Os colaboradores que tenham ou que venham a ter algum tipo de relação nas situações listadas acima têm a obrigação de informar aos respectivos líderes e à diretoria.

3- LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS

3.1 Exatidão dos dados registrados

Certifique-se de que todo e qualquer documento, seja para uso interno ou externo, esteja de acordo com as leis, normas e regulamentos aplicáveis às atividades da MCK.

Todos os colaboradores são responsáveis pela informação segura e precisa contida nos registros e documentações que dão sustentação para as atividades da MCK e devem assegurar a correção e adequação dos dados que não representem fielmente os fatos, sejam eles para uso interno ou externo, bem como manter e salvaguardar toda a documentação pertinente.

Colabore para que os livros e registros da MCK estejam sempre completos e exatos. Os livros e registros da empresa devem refletir, em razoável nível de detalhe, todas as suas transações de maneira tempestiva e exata a fim de, entre outras coisas, permitir a elaboração de demonstrações financeiras precisas em conformidade com os princípios contábeis regularmente aceitos e a legislação aplicável. Todos os ativos e passivos da MCK devem ser registrados.

Todas as transações devem estar adequadamente autorizadas, devidamente registradas e suportadas por documentação precisa e razoavelmente detalhada. O valor registrado para os ativos deve ser comparado aos ativos existentes (inventário físico) em periodicidade razoável, devendo ser tomadas medidas apropriadas com relação às diferenças.

Nenhuma informação poderá ser omitida dos auditores externos, da auditoria interna ou da Diretoria.

Além disso, é ilegal influenciar resultados ou manipular os registros de modo fraudulento, coagir ou induzir em erro qualquer pessoa que esteja elaborando ou auditando as demonstrações financeiras da MCK.

3.2 Contabilidade e Dados Financeiros

Os registros financeiros e contábeis da MCK devem ser elaborados e divulgados de forma justa, precisa e conforme legislação aplicável.

A MCK é obrigada a fornecer informações completas, justas, precisas, tempestivas e compreensíveis em quaisquer relatórios e documentos apresentados ou registrados junto a autoridades judiciais, fiscais e reguladoras.

Todos os colaboradores responsáveis pela elaboração das informações da MCK, ou que fornecem informações como parte do processo, tem a responsabilidade de assegurar que as divulgações e as informações sejam feitas honestamente, com exatidão e de acordo com as leis vigentes, devendo o colaborador buscar esclarecimentos junto ao seu superior imediato sempre que constatar:

- a) Fraudes ou erros (propositais ou não) na elaboração, manutenção, avaliação, revisão ou auditoria, seja externa ou interna, de qualquer demonstração financeira ou registro financeiro;
- b) Falhas ou não conformidades nos controles internos contábeis/financeiros;
- c) Declarações ou afirmações falsas para ou por parte de um colaborador ou profissional de contabilidade, relativas a assunto contido nos registros financeiros, relatórios financeiros ou relatórios de auditoria;
- d) Desvios no processo de reporte contábil e financeiro da MCK.

4- AMBIENTE DE TRABALHO

4.1 Ambiente livre de Assédio e Discriminação

Não serão tolerados atos de discriminação e assédio de qualquer natureza no local de trabalho e

todos os colaboradores devem estar comprometidos em evitar um ambiente de trabalho hostil, construindo um ambiente seguro e respeitador e valorizando a igualdade, justiça e dignidade entre todos.

O assédio pode ocorrer de muitos modos e pode, em algumas circunstâncias, ser não intencional. Não obstante as intenções, tal conduta não é aceitável e poderá constituir uma violação de direitos humanos, punível na forma da lei.

É vedada aos colaboradores a prática de qualquer constrangimento dirigido a outro colaborador, fornecedor, cliente ou visitante, motivado por raça, sexo, orientação sexual, cor da pele, nacionalidade ou etnia, religião, estado civil, situação familiar, aparência física, cidadania, opinião política, times de futebol, situação militar, gravidez, adesão sindical, idade ou incapacidade seja esta física ou intelectual.

4.2 Ambiente Seguro

Todos os colaboradores têm o direito de exercerem suas atividades de trabalho em ambiente seguro e saudável, notadamente pautado nas seguintes práticas:

- a) Obedecer rigorosamente às leis aplicáveis sobre saúde e segurança e as políticas públicas que as mesmas representam;
- b) Seguir as instruções ou procedimentos estabelecidos na MCK baseados nas leis de saúde e segurança, especialmente a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI);
- c) Seguir as orientações e procedimentos estabelecidos em documentos elaborados pela MCK ou em seu nome como Análises Preliminar de Riscos, OS de Segurança, Integrações (internas ou externas) além de aplicar as orientações obtidas em treinamentos ministrados para este fim;
- d) Quando estiver prestando serviços em ambiente externo, além das práticas de segurança definidas pela MCK, atender também rigorosamente as orientações e procedimentos de segurança determinado pela empresa do cliente ou fornecedor;

- e) Comunicar ao superior imediato, gestor do projeto quaisquer atividades que julgue insegura ou que coloque sua vida ou a dos colegas de trabalho em risco, exercendo seu poder de paralisação para a atividade específica, após comunicação, até que a segurança da atividade seja reestabelecida;
- f) Não participar de atitudes perigosas ou ilegais; e
- g) Não portar ou usar armas de fogo, objetos cortantes ou qualquer tipo de material combustível no interior das instalações da MCK ou em seus clientes/fornecedores;
- h) Não portar ou usar drogas ilícitas, no interior das instalações da MCK ou em seus clientes/fornecedores;
- i) É proibido todo e qualquer ato de violência, ameaças de violência, atos de intimidação e hostilidade praticado por um colaborador para com outro colaborador ou terceiros. Relate imediatamente a seu superior imediato a ocorrência de qualquer acidente, lesão ou comportamento violento, ou a existência de equipamento, práticas ou condições inseguras, ou a posse indevida de arma ou objeto perigoso.

4.3 Segurança e Saúde

É nosso dever agir de acordo com as boas práticas e regulamentações de segurança estabelecidas, seja no ambiente interno ou nas atividades externas.

Com relação à saúde do colaborador

- a) É estritamente proibido consumir ou estar sob efeito de bebida alcoólica ou qualquer tipo de droga durante a realização das suas atividades profissionais;
- b) Comunicar ao respectivo gestor quando estiver em tratamento médico com medicamentos que possam interferir em seus reflexos e, conseqüentemente, na segurança durante a realização do trabalho.;
- c) A empresa presa pela saúde e bem estar de seus colaboradores, portanto é dever dos mesmos manter-se em dia com os programas ofertados pela empresa: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e respectivo Atestados de Saúde Ocupacional, Programa de Prevenção de

Riscos Ambientais e respectivas recomendações inerentes a cada riscos, Orientações de Seguranças e Bem Estar embasados da OMS divulgados pela empresa, programas de incentivo á hábitos e alimentação saudável, entre outros.

- d) A empresa recomenda também que seus os colaboradores mantenham-se em dia com seus check-ups e exames.

4.4 Comércio no Ambiente de Trabalho

É proibida a utilização das dependências da MCK para comercialização de produtos e serviços em benefício próprio dos colaboradores ou terceiros. Não utilize o ambiente corporativo para comercialização ou troca de bens, produtos ou serviços não relacionados às atividades da MCK.

4.5 Trabalho Infantil

A MCK cumpre as determinações legais sobre idade mínima e programas de aprendizagem, incluindo as Convenções 138 e 182 da Organização Internacional do Trabalho (OIT), comprometendo-se a não empregar e/ou utilizar mão de obra infantil para a execução das suas atividades, bem como a não subcontratar empresas que utilizem, explorem e/ou por qualquer outro meio ou forma empreguem o trabalho infantil em desacordo ao contido na legislação que regulamenta a matéria, sendo permitida a contratação de menores na condição de aprendizes quando cumpridas todas as exigências legais.

4.6 Trabalho Forçado

A MCK não se utiliza de trabalhos que não sejam realizados por livre e espontânea vontade de seus colaboradores.

A MCK não utiliza de trabalho forçado, com exigência de horas extras obrigatórias ou involuntárias, retenção de pertences pessoais de funcionários ou cobranças de taxas como garantia de emprego

Todo trabalho utilizado pela MCK nas suas atividades será remunerado na forma da lei, seguindo as

condições financeiras estipuladas no respectivo contrato de trabalho ou de prestação de serviços e política interna, conforme o caso.

Não serão toleradas práticas que reduzam o oferecimento do trabalho pessoal à capacidade análoga à escravidão.

4.7 Respeito à Hierarquia

Os colaboradores devem cumprir as ordens emanadas do superior hierárquico competente, na medida em que tenham por objeto a realização de atos de serviço que estejam vinculados às atividades do cargo/função e não configurem arbitrariedade ou ilegalidade manifesta. Emitir ou cumprir ordens, contrárias aos princípios e valores da MCK expostos neste Código, serão considerados como faltas graves e passíveis de sanções.

Qualquer ordem, ato ou suspeita de ações não condizentes com este Código devem ser imediatamente reportadas ao Diretor Responsável, para que as providências cabíveis sejam tomadas.

4.8 Políticas e Procedimentos Internos

Os colaboradores devem seguir todas as políticas e procedimentos internos da empresa.

5- LEGALIDADE NO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES

5.1 Cumprimento integral das leis e normas

É dever profissional de todos os colaboradores conhecer e obedecer às leis do país, bem como observar as normas e regulamentos atinentes ao desempenho de suas funções para cumprimento do cargo que exerce na MCK.

O desconhecimento da lei não exime a pessoa da responsabilidade pelo seu descumprimento. Esperamos que os colaboradores estejam familiarizados com as leis, normas e regulamentos que afetem suas atividades e que exerçam o devido cuidado para obedecê-las, bem como devem garantir

que as pessoas que lhes são subordinadas também tenham ciência e as cumpram.

Se você tiver alguma dúvida quanto à aplicação de qualquer lei, consulte o seu superior imediato.

5.2 Pagamentos ilícitos

A MCK proíbe a prática do pagamento, ou recebimento, de subornos ou qualquer outra forma de pagamento ou recebimento ilícito e irá promover as medidas legais e disciplinares em caso de comprovação de sua prática.

Nenhum colaborador poderá ofertar, prometer, pagar, ou autorizar o pagamento em dinheiro, dar ou concordar em dar presentes ou qualquer coisa de valor a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, com o objetivo de beneficiar a MCK, a si próprio ou a terceiros envolvidos com a MCK.

5.3 Legislação Anticorrupção

Todos os colaboradores devem observar e cumprir as Leis nºs 12.846/2013 e 9.613/1998, e, ainda, o FCPA – Foreign Corrupt Practices Act, o UK Bribery Act e o Corruption of Foreign Public Officials Act (todas em conjunto “Leis Anticorrupção”).

Não serão mantidos os vínculos da MCK com os colaboradores que estejam direta ou indiretamente (i) sob investigação em virtude de denúncias de suborno e/ou corrupção; (ii) no curso de um processo judicial e/ou administrativo ou foram condenados ou indiciados sob a acusação de corrupção ou suborno; (iii) listados em alguma entidade governamental, tampouco conhecidos ou suspeitos de práticas de terrorismo e/ou lavagem de dinheiro; (iv) sujeitos a restrições ou sanções econômicas e de negócios por qualquer entidade governamental; e (v) banidos ou impedidos, de acordo com qualquer lei que seja imposta ou fiscalizada por qualquer entidade governamental.

A comprovação de prática de qualquer ato que infrinja as Leis Anticorrupção autorizará a MCK a tomar as medidas legais e disciplinares cabíveis, além de motivar a imediata rescisão do vínculo com o colaborador.

6- RELAÇÕES CORPORATIVAS

6.1 Relacionamento com Clientes e Fornecedores

Todas as tratativas dos colaboradores com clientes, potenciais clientes e fornecedores da MCK deve ser pautada no respeito e na boa-fé, devendo as negociações serem conduzidas de forma honesta, leal, justa e transparente e de modo a transmitir informações claras e precisas para o fechamento dos negócios.

Quando formalizados, os acordos devem ser cumpridos estritamente conforme as condições pactuadas e quando por motivo de força maior não for possível o seu cumprimento, buscar sempre a melhor alternativa para as partes envolvidas.

Não são permitidas práticas que visem auferir vantagem indevida de qualquer pessoa por meio de manipulação, omissão, abuso de informações privilegiadas, declarações falsas, fatos relevantes ou outras práticas ilícitas e irregulares.

As avaliações de fornecedores acontecem por meio de critérios objetivos, claros e sem discriminação. Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza. Disponibilizamos a mesma base de informações, nos processos de cotação, a todos os fornecedores. Todo e qualquer pedido de informação do processo de cotação, negociação e contratação devem ser direcionadas para a área de Compras. A contratação de fornecedores que possuam vínculo familiar ou de amizade com os colaboradores ou familiares de colaboradores deverá ser analisada e aprovada pela diretoria da MCK. Nenhum colaborador poderá influenciar, interferir ou participar da seleção e contratação de empresas fornecedoras pertencentes aos seus familiares ou amigos. A contratação de empresas pertencentes ou dirigidas por ex-colaboradores deve ser tratada com os cuidados necessários para não expor a MCK a riscos trabalhistas.

6.2 Concorrência Leal

Acreditamos na concorrência leal e mantemos uma relação profissional, de respeito e cordialidade com os nossos concorrentes. Não utilizamos práticas de negócios consideradas desleais,

anticompetitivas ou que infrinjam a legislação vigente a fim de prejudicar a concorrência.

Todas as informações de mercado e de concorrentes, legítimas e necessárias ao negócio, devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por meios ilícitos. Não é permitida a realização de acordos com concorrentes com o objetivo de abuso de poder econômico ou de práticas comerciais arbitrárias referentes a preço, custos, margem de lucros, lucros e condições de venda.

Todos os colaboradores devem manter o sigilo das informações relativas aos concorrentes da MCK obtidas no desenvolvimento de suas atividades, evitando emitir posicionamentos ou fazer divulgações que possam afetar negativamente o concorrente.

Da mesma forma, não são permitidas ações comerciais que visem prejudicar, frustrar ou impedir o fechamento de negócios dos concorrentes com terceiros, nem tampouco de angariar clientes dos concorrentes para a carteira comercial da MCK.

6.3 Eventos e Refeições de Negócios

A participação em eventos de negócios (congressos, palestras e treinamentos) patrocinados por integrantes do grupo de relacionamentos externos da Companhia e a realização de refeições (café da manhã, almoço ou jantar) de negócios somente podem acontecer de acordo com aprovação formal da Diretoria.

Todo e qualquer convite de evento recebido deve ser submetido à respectiva Diretoria para a validação e definição do colaborador que participará do evento.

Nenhum colaborador, além da Diretoria e cargos autorizados, está autorizado a pagar ou aceitar que terceiros paguem as despesas de refeições de negócios.

As situações que podem ser autorizadas são somente as justificadas como evento de negócios e é obrigatório respeitar os limites razoáveis que não impliquem o constrangimento para os convidados e suposta expectativa de retribuição.

Não é permitido aos colaboradores envolvidos nos processos de homologação de produtos, contratação/negociação aceitar convite para refeições com fornecedores. Caso o Diretor da área aprove tal situação, cada parte deve arcar com as respectivas despesas.

6.4 Presentes Pessoais

Devemos estar atentos às situações que possam gerar qualquer expectativa de retribuição ou que causem descrédito para o colaborador ou para a MCK em função da postura frente ao recebimento e oferecimento de presentes de/para integrantes do grupo de relacionamentos externos da Companhia.

Assim, é determinado que:

- a) Nenhum colaborador está autorizado, em nome da MCK, oferecer presentes ou outros benefícios para pessoas, incluindo autoridades públicas e partidos políticos, cujos valores possam influenciar ou serem considerados influentes em decisões;
- b) Nenhum colaborador está autorizado a oferecer presentes e qualquer outro tipo de favor que possa sugerir expectativa de favorecimento ou retribuição ou até mesmo ato de corrupção.

Somente a Diretoria da MCK, poderá oferecer presentes, brindes, convites de entretenimento ou para eventuais eventos e/ou outros benefícios em datas comemorativas, direcionados a pessoas que mantenham uma relação de negócios com a MCK

Da mesma forma, nenhum colaborador está autorizado a solicitar ou receber, direta ou indiretamente objetos de valor, pagamentos sem origem declarada ou favores de quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas, que estejam interessadas em ter ou já possuam relação comercial com a MCK.

Exceto sua remuneração contratual e demais benefícios e pagamentos previstos nas políticas da Empresa e/ou em contrato, conforme o caso, os colaboradores não devem, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, dádivas, benefícios, presente, favores, promessas ou outras vantagens, nas seguintes situações:

- a) Para fazer, retardar ou deixar de fazer tarefas relativas às suas funções;

- b) Para fazer valer sua influência perante outro colaborador, a fim de que este faça, retarde ou deixe de fazer tarefas inerentes às suas funções;
- c) Como recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho.

É permitido o recebimento de presentes, brindes e/ou objetos promocionais institucionais que configurem práticas de gentileza e cordialidade entre as partes e que sejam de valores modestos, desde que estes recebimentos não configurem uma maneira de influenciar o desempenho profissional dos colaboradores ou as decisões empresariais da MCK e deve ser comunicado à sua liderança imediata.

O colaborador deve submeter ao Diretor da área quando receber ingressos de eventos patrocinados por fornecedores, tais como shows, jogos, entre outros, para a definição de qual colaborador representará a MCK no respectivo evento.

Em nenhuma hipótese é permitido aceitar viagens de caráter pessoal, empréstimo de carros e dinheiro de fornecedores e de empresas interessadas em realizar negócios com a MCK.

7 - COMUNIDADE E MEIO AMBIENTE

Tratamos de forma transparente todas as informações relativas ao meio ambiente que possam ter impacto em nossos colaboradores ou nas comunidades em que atuamos e temos como referência a seguinte política:

Nossa Política de Meio Ambiente

O Grupo MCK assume os seguintes compromissos com a proteção do meio ambiente e sustentabilidade de seus negócios:

- **Manter em seus processos de trabalho as melhores práticas, buscando sempre a prevenção e a redução dos impactos ambientais gerados por suas atividades.**
- **Atender a legislação aplicável.**
- **Buscar a melhoria contínua do seu desempenho ambiental.**
- **Destinação adequada de resíduos.**
- **Programa de reciclagem.**

TABELA DE ASPECTOS E IMPACTOS

<u>ATIVIDADES</u>	<u>ASPECTO AMBIENTAL</u>	<u>IMPACTO AMBIENTAL</u>	<u>GERENCIAMENTO</u>
MONTAGEM DE PAINÉIS	Consumo de cabos	Esgotamento dos recursos naturais	Gestão dos desperdícios, buscando a diminuição dos mesmos
	Geração de resíduos de plástico (canaletas)	Contaminação do solo e águas	Efetuamos a coleta seletiva para reaproveitamento dos materiais
	Geração de resíduos de papelão	Contaminação do solo e águas	Efetuamos a coleta seletiva para reaproveitamento dos materiais
	Consumo de energia elétrica e água	Esgotamento dos recursos naturais	Gestão dos desperdícios, buscando para diminuição dos mesmos
	Consumo de madeira para embalagem	Esgotamento dos recursos naturais	Buscamos sempre que possível e permitido pelo cliente, não utilizarmos esse tipo de embalagem
	Incendio / Explosão	Contaminação do solo, águas e ar	Orientação contínua dos nossos colaboradores quanto ao armazenamento dos matérias e manutenção preventivas dos nossos sistemas de incêndio

A MCK é devidamente licenciada junto a Cia de Tecnologia e Saneamento Ambiental do Estado de São Paulo CETESB, realizando reciclagem de plásticos, papel e papelão, através de uma empresa terceirizada.

8 – SINDICATOS

A MCK respeita a livre associação, reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos colaboradores e busca o diálogo quando necessário.

9 – SANÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES

A violação do estabelecido no presente Código torna os colaboradores passíveis de advertências verbais e escritas, suspensões e desligamento da Empresa, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais previstas em lei.

Os gestores têm um papel fundamental na Gestão da Ética da Companhia e é considerado um importante canal de comunicação para orientação e esclarecimento de dúvidas dos colaboradores.

10 - APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

TODOS OS COLABORADORES DA MCK DEVEM RECEBER UMA CÓPIA DO PRESENTE CÓDIGO E ASSINAR O TERMO DE CONFORMIDADE ANEXO.

Todo colaborador tem o dever de comunicar seu superior imediato sobre qualquer atitude ou comportamento que não esteja de acordo com este Código. Se você achar que é inadequado relatar o ocorrido ao seu superior, entre em contato com o COMITÊ DE ÉTICA da MCK.

Caso identifique a violação à este código de ética e deseje realizar a denúncia preservando o sigilo da informação, poderá fazê-lo utilizando como canal de comunicação o e-mail: ouvidoria@mckautomacao.com.br ou nossa caixa de sugestões.

10.1 Comitê de ética

O Comitê de ética da MCK é formado pelos Diretores Técnicos representantes de cada empresa: MCK Service e MCK Automação, Gestão Administrativa e RH e têm como obrigação analisar as questões que lhe forem submetidas, como esclarecer dúvidas de interpretação ao presente texto e/ou ações não previstas neste código, além de analisar cada denúncia recebida ou identificada, assegurando que toda comunicação de violação a este Código será mantida em absoluto sigilo de forma compatível com a necessidade, para averiguação da conduta.

Constatada violação a este Código, o colaborador será chamado a apresentar suas razões e conforme o caso poderão ser tomadas pela MCK as medidas cabíveis para reparação de danos, bem como as medidas disciplinares que vão desde a advertência até a rescisão do vínculo com a MCK por justa causa.

Comunicações de violação a este código que não sejam constatadas, desde que feitas de boa-fé, não ensejam qualquer tipo de penalidade. Entretanto, serão encaminhadas para os devidos trâmites legais as comunicações que sejam falsamente produzidas, sem convicção razoável de veracidade ou sem exatidão das informações reportadas.

A MCK poderá periodicamente revisar as práticas e os termos deste Código, visando atualizar o documento que pode sofrer atualizações no decorrer de nossa trajetória em função de mudança no meio dos negócios, novas exigências do mercado ou necessidades internas para a atualização e/ou inclusão de novos temas, sempre em observância aos Valores da Companhia e que serão amplamente divulgados a cada modificação.

Contamos com cada um do Time MCK para ser um guardião dos valores aqui transcritos.