CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

Inclui a Política Anticorrupção · Lei nº 12.846/2013 e Decreto nº 11.129/2022 · Versão 1.0

Campo	Conteúdo
Organização	SFS Serviços Integrados de Facilities Ltda. (nome fantasia: SFS Facilities Services)
CNPJ	36.283.675/0001-32
Aprovado por	Gisele Sousa – Diretora RH / ADM
Data de aprovação	01/09/2026
Canal de ética e denúncias	etica@sfsfacilities.com.br · formulário em [www.sfsfacilities.com.br/etica]
Revisão	Anual

Este documento tem duas partes. A Parte I estabelece a conduta esperada de todos que atuam em nome da SFS. A Parte II detalha as regras anticorrupção e integra o programa de integridade da empresa.

PARTE I — CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

1. Objetivo e abrangência

Este Código define os padrões de conduta aplicáveis a sócios, administradores, empregados, estagiários, aprendizes, prestadores de serviço, fornecedores e parceiros que atuem em nome ou em benefício da SFS, em qualquer local — sede ou postos em instalações de clientes.

O desconhecimento deste Código não exime do seu cumprimento. Em caso de dúvida sobre a conduta correta, a orientação é perguntar antes de agir.

2. Compromissos fundamentais

- Cumprir a lei, este Código e as políticas internas, ainda que isso contrarie um interesse comercial imediato.
- Tratar colegas, clientes, visitantes e terceiros com respeito, independentemente de cargo ou função.
- Preservar o patrimônio e a informação de terceiros com o mesmo zelo que se exigiria para os próprios.
- Relatar de boa-fé qualquer conduta contrária a este Código.
- Nunca alegar ordem superior para justificar conduta ilícita.

3. Conduta no posto do cliente

A maior parte da operação da SFS ocorre dentro da casa de outra empresa. Isso impõe cuidados que não existem em um escritório próprio.

Situação	Conduta esperada
Circulação	Permanecer apenas nas áreas necessárias à função. Não acessar salas, andares ou setores sem autorização.
Documentos e telas	Não ler, mover, fotografar ou comentar o conteúdo de documentos, telas ou conversas a que se tenha acesso incidental.
Recursos do cliente	Não usar telefone, computador, internet, impressora, veículo ou material de consumo do cliente para fins pessoais.
Objetos encontrados	Entregar imediatamente ao responsável do posto ou ao supervisor, com registro. Nunca reter para si, ainda que de valor irrisório.
Áreas de convivência	Utilizar refeitório, vestiário e demais áreas conforme as regras do cliente.
Assuntos internos do cliente	Não emitir opinião, não intermediar conflitos, não repassar informação de um setor a outro.
Presença de terceiros	Não confirmar a estranhos a presença, o horário, o endereço ou a agenda de qualquer pessoa.

4. Sigilo e proteção de dados

Toda informação a que se tenha acesso em razão da função é confidencial, inclusive dados de acesso, listas de visitantes, rotinas de segurança, plantas, contratos e valores. A obrigação de sigilo subsiste por prazo indeterminado após o término do vínculo e é detalhada na Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais e no Termo de Confidencialidade individual.

5. Assédio, discriminação e violência

A SFS não tolera assédio moral, assédio sexual, discriminação ou violência, praticados por qualquer pessoa e contra qualquer pessoa — inclusive por colaborador do cliente contra colaborador da SFS.

Conduta	O que é, na prática
Assédio moral	Conduta repetitiva que humilha, isola ou constrange: gritos, apelidos, exposição ao ridículo, atribuição de tarefas humilhantes, ameaça constante de demissão, isolamento deliberado.
Assédio sexual	Investida de natureza sexual não desejada: cantada insistente, comentário sobre o corpo, contato físico não consentido, envio de conteúdo sexual, condicionamento de vantagem a favor sexual.
Discriminação	Tratamento desigual por sexo, raça, cor, origem, idade, religião, deficiência, orientação sexual, identidade de gênero, condição social ou estado de saúde.
Violência	Agressão física ou verbal, ameaça, intimidação e dano intencional.

> *Quando a conduta partir de colaborador do cliente, a SFS acolhe a denúncia, adota medidas de proteção imediata — inclusive remanejamento do posto sem prejuízo ao colaborador — e trata o assunto formalmente com o contratante. Nenhum colaborador é orientado a "relevar para não perder o contrato".*

6. Álcool, drogas e condição para o trabalho

É vedado o consumo, a posse ou a distribuição de bebida alcoólica e de substâncias ilícitas durante a jornada ou nas dependências do cliente, bem como assumir o posto sob efeito delas. O uso de medicamento que afete a atenção deve ser informado ao supervisor, para avaliação de compatibilidade com a função, sem revelação de diagnóstico.

7. Redes sociais e imagem

É vedado publicar, comentar ou compartilhar imagens, informações ou situações ocorridas no posto ou nas instalações do cliente, inclusive em grupos de mensagens. É igualmente vedado manifestar-se em nome da SFS sem autorização.

8. Conflito de interesses

Existe conflito quando um interesse pessoal pode influenciar — ou parecer influenciar — uma decisão tomada em nome da SFS. O conflito em si não é falta; deixar de declará-lo é.

- Parentesco ou relacionamento com pessoa que decide, fiscaliza ou influencia a contratação em cliente ou fornecedor.
- Participação societária, direta ou indireta, em concorrente, fornecedor ou cliente.
- Atividade paralela que concorra com a SFS ou que utilize recursos, informações ou contatos da empresa.
- Vínculo simultâneo com o cliente onde o colaborador está alocado.
- Indicação de parente para contratação ou para fornecimento.

A declaração é feita ao superior imediato e ao responsável pelo canal de denúncias, por escrito, usando o formulário do Anexo II. A decisão sobre a manutenção da situação cabe à direção.

9. Concorrência e relacionamento com o mercado

É vedado combinar preços, dividir clientes ou territórios, trocar informação comercial sensível com concorrentes e obter informação de concorrente por meio ilícito. Críticas a concorrentes limitam-se a fatos verificáveis.

PARTE II — POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

10. Base legal

Esta Política observa a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), o Decreto nº 11.129/2022, a Lei nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos), o Código Penal e demais normas aplicáveis. A responsabilidade da pessoa jurídica por atos lesivos é objetiva: independe de culpa e alcança a empresa ainda que o ato tenha sido praticado por um único colaborador ou por terceiro agindo em seu interesse.

11. Vedações

É terminantemente proibido, direta ou por interposta pessoa:

- Oferecer, prometer, dar, aceitar ou solicitar dinheiro, bem ou vantagem de qualquer natureza para obter, manter ou influenciar negócio, decisão ou fiscalização.
- Realizar pagamento de facilitação — valor pago para acelerar ou garantir ato de rotina a que a empresa já teria direito.
- Fraudar, frustrar ou manipular licitação, cotação, concorrência ou processo de contratação, público ou privado.
- Criar despesa fictícia, nota fria, contrato de fachada ou qualquer registro que oculte a natureza real de um pagamento.
- Contratar terceiro para fazer o que a SFS está proibida de fazer diretamente.
- Dificultar investigação ou fiscalização de órgão público.

12. Onde o risco realmente aparece na SFS

Os cenários abaixo são os de maior probabilidade neste setor e devem ser reconhecidos por todos.

Cenário	Por que é problema	Conduta correta
Gestor predial do cliente sugere um "agrado" para renovar o contrato	Vantagem indevida para influenciar decisão comercial	Recusar, não confrontar, comunicar o supervisor e o canal de denúncias no mesmo dia
Síndico condiciona a indicação da SFS a comissão pessoal	Corrupção privada e conflito com o dever do síndico	Recusar e registrar. Havendo insistência, a direção decide sobre desistir da oportunidade
Fiscal do contrato pede posto extra sem aditivo	Serviço não contratado, sem lastro documental	Encaminhar ao supervisor. Nenhum serviço é prestado sem cobertura contratual
Cliente pede para "dar um jeito" na medição ou na folha de ponto	Falsidade documental e risco trabalhista	Recusar. Registro de jornada não se ajusta por conveniência
Porteiro recebe gorjeta para liberar acesso sem registro	Burla de controle de acesso e risco de segurança	Recusar e registrar a tentativa no livro de ocorrências
Fornecedor oferece comissão pela escolha do seu produto	Corrupção privada e conflito de interesses	Recusar, declarar e comunicar
Agente público solicita valor para liberar alvará ou autorização	Corrupção ativa se atendido	Recusar, comunicar imediatamente a direção e o canal de denúncias

> *Recusar não significa confrontar. A orientação ao colaborador é responder que a empresa não permite, encerrar o assunto com cortesia e comunicar o supervisor. A negociação com o cliente cabe à direção, nunca ao posto.*

13. Brindes, presentes e hospitalidade

Brinde é item de valor simbólico, sem valor comercial relevante, geralmente com a marca de quem oferece. Presente é qualquer outro bem. Hospitalidade é refeição, transporte, hospedagem ou entrada em evento.

Situação	Regra	Registro
Brinde institucional de valor simbólico (agenda, caneta, calendário)	Permitido	Dispensa registro
Presente de valor acima do simbólico	Vedado	Recusar com cortesia e comunicar o superior
Refeição de trabalho, com propósito legítimo e valor razoável	Permitido, se não frequente	Comunicar o superior
Hospedagem, viagem ou entrada em evento pagos por terceiro	Vedado sem aprovação prévia da direção	Solicitação por escrito
Qualquer valor em dinheiro, vale, cartão-presente ou equivalente	Sempre vedado, em qualquer valor	Comunicar imediatamente
Qualquer item oferecido a agente público ou a seu familiar	Sempre vedado, salvo brinde institucional sem valor comercial	Comunicar a direção
Qualquer item oferecido durante licitação, cotação ou negociação em curso	Sempre vedado	Comunicar a direção

Limite de referência para brinde de valor simbólico: [R$ 200,00]. O valor é definido pela direção e revisto anualmente.

Presente recusável que não possa ser devolvido — por exemplo, entregue na ausência do destinatário — é comunicado ao canal e destinado por decisão da direção, preferencialmente a doação, com registro.

14. Relacionamento com a administração pública

Considera-se agente público quem exerce, ainda que transitoriamente e sem remuneração, cargo, emprego ou função em órgão ou entidade pública, bem como em empresa estatal. As regras deste Código são reforçadas nesse relacionamento: nenhum valor, vantagem ou hospitalidade é oferecido, e toda interação relevante é registrada.

Em licitações e contratos públicos, é vedado combinar propostas, obter informação privilegiada, usar interposta pessoa e fraudar documentação de habilitação.

15. Doações, patrocínios e contribuições políticas

Doações e patrocínios exigem aprovação prévia da direção, finalidade legítima, beneficiário identificado, contrato e registro contábil. É vedada qualquer contribuição a partido político, campanha eleitoral ou candidato, em nome da SFS ou com recursos dela. A participação política individual do colaborador é livre, desde que exercida a título pessoal, fora da jornada e sem uso do nome, uniforme ou recursos da empresa.

16. Terceiros, fornecedores e subcontratados

16.1. A contratação de fornecedores observa critérios objetivos e verificação prévia proporcional ao risco, incluindo regularidade cadastral, existência de fato, quadro societário e histórico de sanções em cadastros públicos.

16.2. Os contratos com terceiros incluem cláusula anticorrupção, com direito de auditoria e de rescisão em caso de violação.

16.3. A SFS responde por atos praticados por terceiros em seu interesse. Contratar intermediário para obter vantagem indevida configura a mesma infração que praticá-la diretamente.

17. Registros contábeis

Todos os pagamentos e recebimentos são registrados de forma completa, tempestiva e fidedigna, com documentação de suporte. É vedado manter recurso, conta ou pagamento fora dos registros oficiais.

18. Canal de denúncias e não retaliação

18.1. Qualquer pessoa — colaborador, cliente, fornecedor ou terceiro — pode relatar violação a este Código pelo canal de denúncias, com possibilidade de anonimato.

Canal	Como acessar
E-mail	etica@sfsfacilities.com.br
Formulário no site	[www.sfsfacilities.com.br/etica] — permite envio anônimo; as mensagens são encaminhadas ao e-mail acima
Presencial	Setor de pessoal ou direção
Responsável pelo canal	Gisele Sousa — Sócia Diretora de RH e Administrativo

Requisições relativas a dados pessoais não seguem por este canal: são dirigidas ao Encarregado, em privacidade@sfsfacilities.com.br. Relato recebido em um canal que pertença ao outro é encaminhado internamente, sem prejuízo do prazo.

18.2. É proibida qualquer forma de retaliação contra quem relate de boa-fé ou colabore com apuração — inclusive demissão, transferência punitiva, redução de jornada, isolamento ou constrangimento. A retaliação é falta grave autônoma, apurada independentemente do resultado da denúncia original.

18.3. Relato comprovadamente falso, feito de má-fé com intenção de prejudicar, também é falta sujeita a medida disciplinar. Denúncia não confirmada por falta de provas não se confunde com denúncia de má-fé.

19. Apuração e consequências

19.1. As denúncias são registradas, classificadas e apuradas com imparcialidade, sigilo e garantia de defesa ao apontado.

19.2. Quem tiver conflito de interesse na apuração é dela afastado. Quando o relato envolver sócio, membro da direção ou a própria responsável pelo canal, a apuração é conduzida pela via alternativa indicada na seção 18, sem que a responsável pelo canal tenha acesso ao conteúdo ou à identidade de quem relatou.

19.3. Comprovada a violação, aplicam-se as medidas da Política de Recursos Humanos, sem prejuízo de rescisão contratual com terceiros, comunicação às autoridades e responsabilização civil e criminal.

19.4. É mantido registro das denúncias, das apurações e das medidas adotadas, com acesso restrito. Esse registro é a evidência do funcionamento do programa de integridade.

20. Treinamento, comunicação e monitoramento

20.1. Este Código é apresentado na integração e reforçado em reciclagem periódica, com registro de participação. Os postos de portaria e recepção recebem orientação específica sobre recusa de vantagens.

20.2. A direção revisa anualmente a efetividade do programa, considerando denúncias recebidas, apurações concluídas e mudanças no perfil de risco.

21. Vigência

Este Código entra em vigor na data de aprovação, é revisto anualmente e prevalece sobre orientação verbal em sentido contrário, qualquer que seja a hierarquia de quem a tenha dado.

Anexo I — Termo de compromisso individual

Destacar, assinar e arquivar no prontuário. Renovar a cada nova versão do Código.

Campo	Preenchimento
Nome completo	_____
CPF / Matrícula	_____ / _____
Cargo / Posto	_____

Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Conduta e Ética e a Política Anticorrupção da SFS Facilities Services; que tive oportunidade de esclarecer dúvidas; que me comprometo a cumpri-los integralmente; e que conheço o canal de denúncias e a garantia de não retaliação.

Declaro ainda que não possuo, nesta data, situação de conflito de interesses não declarada.

[Cidade], ____ de _____ de _____.

COLABORADOR(A)	SFS FACILITIES SERVICES
Assinatura Nome:	Assinatura Nome / Cargo:

Anexo II — Declaração de conflito de interesses

Preencher sempre que surgir situação enquadrável na seção 8, ainda que haja dúvida. Declarar não implica reconhecimento de falta.

Campo	Preenchimento
Nome / Matrícula	_____
Cargo / Posto	_____
Natureza da situação	( ) Parentesco ( ) Participação societária ( ) Atividade paralela ( ) Vínculo com o cliente ( ) Indicação de parente ( ) Outra
Descrição	_____ _____
Pessoas e empresas envolvidas	_____
Desde quando	____/____/_____
Data da declaração	____/____/_____ Assinatura: _____

Uso interno	Preenchimento
Análise	_____
Decisão	( ) Situação admissível ( ) Admissível com condições ( ) Não admissível
Condições impostas	_____
Responsável / Data	_____ ____/____/_____