

CÓDIGO DE CONDUTA COLABORADORES - MOBILIS

Propósito e Alcance

Este Código estabelece padrões de conduta para todos os colaboradores da Mobilis (CLT, PJ, estagiários, temporários, executivos e conselheiros), em qualquer local de atuação. Ele se integra ao Programa de Integridade da Mobilis e é complementado por políticas e procedimentos específicos.

Nossos Princípios

Integridade e legalidade; transparência e prestação de contas; respeito às pessoas e ao interesse público; responsabilidade com dados e recursos; melhoria contínua.

1. Ambiente de Trabalho Respeitoso e Inclusivo

Mantemos um ambiente seguro, colaborativo e inclusivo. É proibido assédio (moral/sexual), discriminação, intimidação ou violência, em qualquer canal. Praticamos igualdade de oportunidades e remuneração justa, respeitando a diversidade. Violações serão apuradas com imparcialidade e podem resultar em medidas disciplinares.

2. Conflitos de Interesse

Conflito existe quando interesses pessoais podem influenciar — ou aparentar influenciar — decisões profissionais. Exemplos: relação chefe-subordinado com parente/companheiro; decidir sobre fornecedor do qual você ou familiar participa; atividades externas concorrentes.

Como agir: declarar ao gestor e à Instância de Integridade; aguardar orientação (impedimento, dupla aprovação, mudança de alçada); jamais usar informação privilegiada.

3. Relação com Administração Pública (AP)

Em qualquer interação com agentes públicos, use canais formais, com propósito legítimo e registro adequado (ex.: agendas oficiais quando aplicável). Em licitações e contratos, cumpra integralmente editais, prazos e regras, evitando contatos informais. Regras detalhadas: vide “PIM-02 — Relacionamento com AP & Hospitalidade/Brindes” e “PIM-03 — Licitações & Execução Contratual”.

4. Anticorrupção e Integridade Concorrencial

É proibido oferecer, prometer, autorizar, solicitar ou receber vantagem indevida, inclusive por terceiros. São vedados pagamentos de facilitação, ‘caixas paralelos’,

comissões ocultas, fraudes a licitações, combinação entre concorrentes e troca indevida de informações sensíveis. Registre decisões e conserve evidências.

5. Brindes, Hospitalidade e Convites

Somente brindes institucionais de baixo valor e hospitalidades com finalidade legítima são admitidos. É proibido dinheiro, gift cards, itens de luxo/lazer, benefícios a familiares e convites em períodos decisórios. Siga limites, aprovações e registros conforme “PIM-02 — AP & Brindes”. Em dúvida, recuse e consulte Integridade.

6. Clientes, Fornecedores, Parceiros e Concorrentes

Clientes: cumprir contratos, proteger informações e documentar entregas.

Fornecedores/Parceiros: seleção por critérios técnicos e éticos; confidencialidade; busca de qualidade e eficiência; vedadas práticas ilícitas.

Concorrentes: competir por mérito (produtos, serviços, inovação), nunca por difamação, espionagem ou captura indevida de talentos/informações.

Subcontratação: somente quando permitida e com padrões equivalentes.

7. Uso de Ativos, Informações e Marcas

Zele por bens físicos e digitais (equipamentos, sistemas, e-mail, apps). Informações confidenciais e dados pessoais devem ser acessados no mínimo necessário e protegidos. Senhas são pessoais e intransferíveis. O uso de marcas, logos e conteúdos requer aprovação do Marketing e atendimento às normas internas.

8. Proteção de Dados (LGPD) e Segurança da Informação

Trate dados pessoais com base legal, finalidade específica e segurança. Em caso de incidente (perda, acesso indevido, vazamento), comunique imediatamente o gestor e a Instância de Integridade/TI. Respeite direitos de titulares e regras de retenção e descarte.

9. Registros, Verificação do Objeto e Pagamentos

Registros contábeis e operacionais devem ser precisos, completos e tempestivos. Pagamentos dependem de evidência da entrega/execução (verificação do objeto), atesto competente e conferência de três vias (pedido–nota–recebimento), seguindo alçadas e segregação de funções. Regras operacionais: vide “PIM-03 — Licitações & Execução Contratual”.

10. Treinamentos e Cultura de Integridade

Participação obrigatória no onboarding e nas reciclagens anuais. Áreas de maior risco têm trilhas específicas.

11. Canal de Denúncias e Não Retaliação

Relate, com boa-fé, suspeitas de violação deste Código, da lei ou das políticas internas. Garantimos anonimato (quando aplicável), confidencialidade e proibição de retaliação. Fluxos detalhados de apuração e prazos estão descritos no procedimento “Canal de Denúncia, Investigações Internas & Medidas Disciplinares”.

Canais:

- Site www.resguarda.com/denunciamobilis
- E-mail denuncias.mobilis@resguarda.com
- Telefone: 0800 591 2234 / 0800 891 4636
- WhatsApp +55 11 4780-6110

12. Investigações e Medidas Disciplinares

Indícios serão apurados com imparcialidade, proporcionalidade e cadeia de custódia de evidências, respeitando LGPD e devido processo. Medidas disciplinares seguem matriz de consequências proporcional ao fato, conforme orientações do procedimento “Canal de Denúncia, Investigações Internas & Medidas Disciplinares”.

13. Gestão de Riscos à Integridade

Todos devem cooperar na identificação de perigos/fontes de risco e no cumprimento dos planos de ação. A metodologia de avaliação (impacto × probabilidade), apetite e ‘gates’ de compliance constam no procedimento de “Gestão de Riscos à Integridade”.

14. Consequências e Responsabilização

Violações podem resultar em medidas disciplinares, inclusive desligamento por justa causa, além de responsabilização civil, administrativa e criminal quando aplicável. Terceiros envolvidos podem sofrer medidas contratuais.

15. Aceite e Vigência

Ao ingressar e durante sua jornada na Mobilis, você lê, compreende e se compromete a cumprir este Código e as políticas relacionadas. Em caso de dúvida, busque orientação do gestor e/ou da Instância de Integridade. Este documento entra em vigor na data de sua publicação e será revisado anualmente ou por gatilhos relevantes.