



# Código de Conduta

## Programa de *Compliance* e Integridade

**Março  
2026**

## Sumário

<b>Palavra dos Sócios .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Objetivo .....</b>	<b>4</b>
<b>2. A quem se aplica .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Nossos compromissos inegociáveis .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Responsabilidades .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Respeito no ambiente de trabalho .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Tolerância zero para assédio, discriminação e violência .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Saúde e Segurança do Trabalho .....</b>	<b>7</b>
<b>8. Integridade e anticorrupção .....</b>	<b>7</b>
<b>9. Brindes, presentes e hospitalidades .....</b>	<b>8</b>
<b>10. Conflito de interesses .....</b>	<b>9</b>
<b>11. Fraudes, registros e controles internos .....</b>	<b>10</b>
<b>12. Relacionamento com clientes, fornecedores, concorrentes e agentes públicos .....</b>	<b>10</b>
<b>13. Uso de recursos e patrimônio da RETESP .....</b>	<b>11</b>
<b>14. Ainda ficou com dúvida? .....</b>	<b>11</b>
<b>15. Canal de denúncias e não retaliação .....</b>	<b>12</b>
<b>16. Consequências do descumprimento .....</b>	<b>13</b>
<b>17. Disposições finais e compromisso .....</b>	<b>13</b>

## Palavra dos Sócios

Na RETESP, a gente acredita que o jeito certo de trabalhar é aquele que traz resultado sem abrir mão do respeito, da segurança e da integridade. E isso vale para todo mundo, em qualquer área, em qualquer função.

Este Código de Conduta foi feito para orientar decisões do dia a dia. Ele não é um documento para ficar guardado. Ele é uma ferramenta prática para ajudar cada pessoa a saber o que pode, o que não pode e o que fazer quando surgir dúvida.

A gente sabe que a rotina é corrida, que existem prazos, pressão e situações inesperadas. Mas aqui existe uma regra que não muda: nenhum resultado vale mais do que a dignidade das pessoas, a segurança no trabalho ou a honestidade.

Quando alguém escolhe fazer o errado, mesmo que pareça “pequeno”, o prejuízo não é só financeiro. O prejuízo é na confiança, na segurança e na reputação que levamos anos para construir.

Por isso, reforçamos: a RETESP não tolera fraude, corrupção, assédio, discriminação, violência ou qualquer conduta antiética. E a RETESP valoriza quem faz o certo, inclusive quando isso significa dizer “não” para uma situação indevida.

Se você perceber qualquer irregularidade, comunique. Se você estiver em dúvida, peça orientação. A empresa garante confidencialidade e protege quem denuncia de boa-fé.

Contamos com você para manter a RETESP como um lugar seguro, respeitoso e correto para trabalhar, e como uma empresa confiável para nossos clientes e parceiros.

## 1. Objetivo

O objetivo deste Código é deixar claro **como devemos agir** para:

- Cumprir leis, contratos e regras internas;
- Trabalhar com respeito e segurança;
- Manter relações corretas com clientes, fornecedores e demais partes interessadas;
- Prevenir fraudes, corrupção, conflitos de interesses e outras irregularidades;
- Preservar a reputação e o futuro da RETESP.

Este documento serve como referência para decisões reais, inclusive em situações difíceis.

## 2. A quem se aplica

Este Código se aplica a:

- Colaboradores da RETESP, de todos os cargos e áreas;
- Lideranças, gestores e diretores;
- Prestadores de serviços, fornecedores e parceiros;
- Visitantes e qualquer pessoa que atue em nome da RETESP.

**Todos são responsáveis por conhecer e cumprir este Código.**

## 3. Nossos compromissos inegociáveis

A RETESP espera de todos a quem este Código se aplica (tópico 2) e se compromete a:

- Respeitar as pessoas;
- Trabalhar com segurança;
- Fazer o certo mesmo quando ninguém está olhando;
- Ser transparente e honesto nas relações;
- Cumprir leis, contratos e regras internas;
- Proteger informações e o patrimônio da empresa;
- Não tolerar corrupção, fraude e assédio.

## 4. Responsabilidades

### 4.1 Responsabilidades de todos os colaboradores

Cada **colaborador** deve:

- Cumprir este Código e demais normas internas aplicáveis;
- Agir com respeito, honestidade e responsabilidade;
- Comunicar irregularidades e riscos;
- Registrar informações de forma correta e verdadeira;
- Cooperar com apurações e investigações internas;

- Pedir orientação sempre que houver dúvida.

#### **Exemplo prático:**

➔ Se alguém pedir para “ajeitar” um registro de qualidade para liberar uma peça, isso é proibido. Você deve recusar e comunicar.

#### **4.2 Responsabilidades das lideranças**

**Líderes e gestores** devem:

- Dar o exemplo (a liderança é referência);
- Orientar a equipe de forma clara e respeitosa;
- Reforçar a segurança e interromper condutas de risco;
- Não tolerar “atalhos”, fraudes ou pressões indevidas;
- Acolher denúncias com seriedade e encaminhar corretamente;
- Apoiar a aplicação justa das regras.

**Liderança não é só cobrança de resultado. É responsabilidade sobre pessoas e condutas.**

#### **4.3 Responsabilidades de terceiros e parceiros**

**Terceiros e fornecedores** que atuam com a RETESP devem:

- Cumprir leis, obrigações trabalhistas e regras de segurança;
- Atuar com integridade e sem práticas de corrupção;
- Respeitar direitos humanos e condições dignas de trabalho;
- Cooperar com auditorias e verificações quando necessário.

A RETESP poderá encerrar relações comerciais com terceiros que descumprirem este Código ou as regras de ética e integridade.

### **5. Respeito no ambiente de trabalho**

A RETESP espera que todos ajam com:

- Educação e profissionalismo;
- Colaboração e respeito às diferenças;
- Responsabilidade na forma de falar e agir.

**Não é permitido:**

- Humilhar, gritar, constranger ou ameaçar colegas;
- Espalhar boatos para prejudicar alguém;
- Usar apelidos ofensivos ou expor alguém ao ridículo.

**Ambiente respeitoso é responsabilidade de todos.**

## 6. Tolerância zero para assédio, discriminação e violência

A RETESP tem **tolerância zero** para:

- Assédio moral;
- Assédio sexual;
- Discriminação;
- Violência física ou verbal;
- Intimidação e ameaças.

### 6.1 Discriminação: é proibido!

A RETESP não admite discriminação por:

- Gênero, raça, cor, idade, religião, origem, deficiência;
- Orientação sexual;
- Condição social, estado civil, gravidez ou qualquer característica pessoal.

### 6.2 Assédio moral: exemplos

São exemplos de **assédio moral**:

- Cobranças com humilhação pública;
- Perseguição ou isolamento proposital;
- Ameaças constantes e gritos;
- Apelidos ofensivos repetidos;
- Exposição da pessoa para “dar exemplo”.

### 6.3 Assédio sexual: exemplos

São exemplos de **assédio sexual**:

- Comentários ou piadas de cunho sexual;
- Convites insistentes;
- Mensagens com conteúdo impróprio;
- Toques sem consentimento;
- Chantagem ou pressão ligada a emprego ou promoção.

### 6.4 O que fazer ao presenciar ou sofrer assédio

Você deve:

- Procurar o Canal de Denúncias;
- Procurar sua liderança (se for seguro);
- Procurar o RH (se for necessário).

A RETESP garante **confidencialidade e proíbe retaliação** contra denúncias de boa-fé.

## 7. Saúde e Segurança do Trabalho

**Segurança é prioridade máxima na RETESP.** Nenhuma entrega, prazo ou produção vale mais do que uma vida.

### 7.1 Regras obrigatórias de segurança

- Use sempre os EPIs exigidos para a atividade;
- Siga procedimentos e orientações da área responsável;
- Mantenha o ambiente limpo e organizado;
- Comunicar risco é dever de todos;
- Pare a atividade se perceber risco grave.

### 7.2 O que não pode

- Trabalhar sem EPI obrigatório;
- Fazer improvisos ou “jeitinhos” para ganhar tempo;
- Operar máquinas sem autorização ou treinamento;
- Retirar proteções de segurança de máquinas;
- Ignorar sinalizações, bloqueios e áreas restritas.

#### **Exemplo prático:**

→  Se uma máquina estiver com proteção quebrada, ela não deve ser usada “só hoje”. Deve ser reportada e bloqueada até ajuste.

## 8. Integridade e anticorrupção

**A RETESP proíbe qualquer forma de corrupção, suborno e vantagem indevida**, em relações com empresas privadas ou com agentes públicos.

### 8.1 O que é proibido (não pode fazer)

- Oferecer, prometer, pagar ou autorizar vantagem indevida;
- Receber qualquer vantagem para beneficiar alguém;
- “Facilitar” pagamentos, comissões não registradas ou favores;
- Manipular concorrências, compras ou contratações;
- Fazer tráfico de influência.

### 8.2 O que pode e deve ser feito

- Negociar com base em preço, qualidade, prazo e critérios técnicos;
- Registrar corretamente transações e evidências;
- Recusar condutas suspeitas e comunicar.

### 8.3 Relação com agentes públicos

Todo contato com agentes públicos deve ser ético, respeitoso e transparente.

### É proibido:

- Oferecer qualquer vantagem indevida;
- Tentar influenciar decisões públicas de forma irregular;
- Fazer doações ou presentes para obter benefício.

## 9. Brindes, presentes e hospitalidades

### Regra principal:

Nada pode ser oferecido ou recebido com a intenção de influenciar decisões, acelerar processos ou garantir favorecimento.

### 9.1 Conceitos práticos

- **Brinde:** item simples e promocional, geralmente com a logo do parceiro (ex.: caneta, agenda, boné institucional);
- **Presente:** item com valor comercial ou caráter pessoal (ex.: perfume, eletrônicos, bebidas premium);
- **Hospitalidade:** refeições, viagens, hospedagens, ingressos, eventos, visitas técnicas custeadas.

### 9.2 Limite de valor e aprovação

Para facilitar a aplicação prática, a RETESP adota as seguintes regras:

- Receber e oferecer brindes e presentes até o limite de R\$500,00 por pessoa em um período de 1 ano, desde que não haja intenção de influenciar decisões;
- Brindes e presentes acima de R\$500,00 são proibidos, salvo exceção formal, justificada e aprovada pela Diretoria;
- Qualquer brinde ou presente acima desse valor deve ser aprovado formalmente pela Diretoria;
- Todo e qualquer oferecimento ou recebimento de hospitalidade deve ser aprovado pela Diretoria.

### 9.3 O que pode receber

- Pode receber brindes institucionais de baixo valor e sem expectativa de troca;
- Pode receber presentes, desde que sejam razoáveis e não ultrapassem o valor de R\$500,00 (quinhentos reais);
- Pode participar de refeições simples de trabalho (ex.: almoço durante reunião), quando forem razoáveis e com objetivo profissional.

### 9.4 O que não pode receber

- Dinheiro, pix, depósito, vale-presente ou cartão presente;
- Qualquer presente ou vantagem que gere obrigação ou pareça “recompensa”;
- Convites para hospitalidades pagos por fornecedor (ex: viagens ou eventos) sem autorização formal;
- Presentes frequentes do mesmo fornecedor, mesmo que “pequenos”.

### 9.5 O que pode oferecer

- Brindes institucionais em ações comerciais legítimas, sem qualquer intenção de influenciar decisões;
- Presentes e hospitalidades, desde que formalmente aprovadas pela Diretoria.

### 9.6 O que não pode oferecer

- Presentes ou hospitalidades (ex: refeições e eventos) para influenciar decisões;
- Qualquer coisa de valor para agente público com risco de favorecimento;
- Benefícios em troca de contrato, urgência, prioridade ou flexibilização de regra.

### 9.7 Como agir se receber algo fora da regra

Se você receber um item que não pode aceitar:

- Informe imediatamente sua liderança.
- Entregue ao responsável definido pela empresa para orientação;
- Não use o item e não “leve para casa” sem orientação.

### 9.8 Exemplos práticos

**Pode:**

- Um cliente deixa um kit institucional (camiseta e agenda) na portaria;
- Um almoço profissional e razoável durante reunião comercial.

**Não pode:**

- Um fornecedor oferece um celular “para ajudar no seu trabalho”;
- Ingresso VIP, viagem, hotel ou evento caro pago por fornecedor sem autorização.

## 10. Conflito de interesses

Um conflito de interesses acontece quando uma **decisão profissional pode ser influenciada por algum interesse pessoal.**

## 10.1 Exemplos comuns

- Ter parente trabalhando em fornecedor ou prestador;
- Ter empresa própria que presta serviço similar;
- Indicar fornecedor “amigo” sem critério técnico;
- Participar de decisão que pode beneficiar alguém próximo.

## 10.2 O que devo fazer em caso de possível conflito?

- Se existir risco de conflito de interesses, você deve declarar e se afastar da decisão quando necessário;
- É proibido usar influência para obter benefício pessoal ou para terceiros.

### Exemplo prático:

⇒ Se seu familiar trabalha em uma empresa que quer fornecer para a RETESP, você deve comunicar antes de qualquer decisão.

## 11. Fraudes, registros e controles internos

Na RETESP, integridade também significa registrar corretamente e **não mentir em evidências**.

### 11.1 O que é proibido

- Falsificar ponto, controle de produção, manutenção ou inspeção;
- “Ajustar” resultado de qualidade para liberar item;
- Criar documento ou nota falsa;
- Alterar evidências para “passar em auditoria”;
- Desviar materiais, ferramentas ou produtos.

### 11.2 O que é esperado

- Registrar fatos como eles aconteceram;
- Corrigir erros pelo processo correto;
- Guardar evidências quando solicitado;
- Cooperar com verificações e auditorias.

## 12. Relacionamento com clientes, fornecedores, concorrentes e agentes públicos

### 12.1 Clientes

A RETESP mantém relacionamento com clientes baseado em transparência, respeito e qualidade. Cumprimos requisitos técnicos, prazos e regras de acesso às instalações, atuando de forma profissional em visitas, reuniões e rotinas de atendimento.

É proibido divulgar imagens, informações técnicas ou detalhes de projetos de clientes sem autorização formal.

## **12.2 Fornecedores e terceiros**

A contratação e a gestão de fornecedores e terceiros devem seguir critérios técnicos e comerciais, sem favorecimentos. As escolhas devem considerar qualidade, prazo, preço, capacidade técnica e conformidade com as exigências da RETESP.

É proibido aceitar vantagens para influenciar contratações, aprovações, pagamentos ou qualquer decisão relacionada a terceiros.

## **12.3 Concorrentes**

A RETESP adota concorrência leal. Utilizamos apenas informações públicas e legítimas, sem espionagem, manipulação, obtenção indevida de dados, boatos ou qualquer prática desleal.

Não toleramos condutas que possam prejudicar a reputação da empresa ou do mercado.

## **12.4 Agentes públicos**

A RETESP atua com legalidade, transparência e cooperação em fiscalizações. É proibido oferecer, prometer, pagar ou autorizar qualquer vantagem indevida a agente público, direta ou indiretamente, para obter favorecimento, agilização, benefício ou proteção indevida.

## **13. Uso de recursos e patrimônio da RETESP**

Todos devem cuidar e utilizar corretamente tudo que for de propriedade da RETESP, incluindo mas não se limitando a:

- Máquinas e ferramentas;
- EPIs;
- Equipamentos e veículos;
- Celulares, computadores e sistemas;
- Materiais e insumos.

**É proibido:**

- Usar recursos da empresa para fins pessoais indevidos;
- Desviar, emprestar ou “sumir” com materiais;
- Danificar de forma proposital ou negligente.

## **14. Ainda ficou com dúvida?**

Nem toda situação do dia a dia vai estar escrita neste Código.

Às vezes a decisão vem no detalhe: um pedido “fora do normal”, um jeitinho para acelerar, um favorecimento, uma pressão ou um “brinde” que parece inocente.

Quando bater dúvida, a RETESP quer que você tenha um caminho simples e seguro para decidir.

Antes de agir, pare e responda:

1. **Eu me sentiria confortável ao explicar minha atitude para meu gestor?**
2. **Se minha atitude virasse notícia, traria problemas para a organização ou para mim?**
3. **Se eu contasse sobre isso para minha família ou amigos, eles ficariam felizes ou preocupados?**

Após responder, caso você se sinta inseguro, **não faça** e procure orientação com sua liderança, com o RH ou pelos canais oficiais.

Aqui na RETESP, pedir orientação é sinal de responsabilidade. E agir com integridade protege você, seus colegas e a empresa.

## 15. Canal de denúncias e não retaliação

A RETESP mantém canais para:

- Denúncias;
- Reclamações;
- Sugestões;
- Dúvidas sobre condutas.

Você deve comunicar quando souber de:

- Fraude, corrupção, suborno;
- Assédio, violência, discriminação;
- Desvio de materiais;
- Descumprimento grave de segurança;
- Irregularidades contábeis e registros falsos;
- Qualquer violação deste Código.

### 15.1 Garantias

Ao denunciar, você estará protegido e poderá contar com:

- Confidencialidade e sigilo;
- Possibilidade de anonimato;
- Tratamento sério e imparcial;

- **Proibição de retaliação** contra denúncias de boa-fé.

## 15.2 Por onde denunciar?

Você pode utilizar os seguintes canais e realizar seu relato de forma anônima ou identificada:

Site: <https://retesp.com/compliance>

E-mail: [contato@legaletica.com.br](mailto:contato@legaletica.com.br)

Telefone: **0800 400 3333**

WhatsApp: **+55 (11) 5039-9272**

## 16. Consequências do descumprimento

O descumprimento deste Código ou das políticas internas de integridade pode gerar:

- Orientações formais e realização de treinamentos de reciclagem;
- Advertência verbal e/ou escrita;
- Suspensão;
- Rescisão do contrato de trabalho;
- Medidas legais cabíveis, conforme o caso.

## 17. Disposições finais e compromisso

Este Código não substitui leis e políticas internas complementares, mas orienta a conduta esperada.

A RETESP se compromete a revisar e aprimorar este documento sempre que necessário.

**Cumprir este Código é responsabilidade de todos.**

### Controle de versões

Elaborado por:	Versão	Aprovado por:
GEP - Soluções em Compliance	03.2026	Instância de Integridade - RETESP