

**CÓ-DI-GO**

**DE ÉTICA E  
CONDUTA 2024**

**BRITANIA**

**Philco**

**BRIC**



## APLICAÇÃO

O **Código de Ética e Conduta** se aplica a todas as relações com nossas empresas ou pessoas que as representam, abrange os comportamentos de seus colaboradores, fornecedores e parceiros, dentro ou fora das nossas unidades de negócio, em ambiente real ou virtual. Este Código passa a integrar todos os contratos de trabalho, políticas de fornecimento de bens e serviços realizados por terceiros, e outras parcerias comerciais não especificadas.

# 2.

## RELAÇÕES DE TRABALHO

Todas as relações estabelecidas em nome da empresa devem ser pautadas pela ética, respeito, discrição e honestidade.

### 2.1 RELAÇÃO ENTRE GESTORES E COLABORADORES

No **Grupo Britânia**, os gestores são orientados a incentivar o desenvolvimento profissional, serem exemplos positivos de conduta e seguidores dos princípios éticos da empresa. Desta forma, devem promover os valores do **Grupo Britânia**, conhecer suas metas e transmiti-las com segurança e assertividade à sua equipe, de modo a construir uma relação de confiança e respeito.

O gestor deve arbitrar e conciliar interesses, sendo imparcial em suas relações, promover a inovação e a superação de metas individuais e setoriais. Estimular o desenvolvimento profissional da sua equipe, além de orientá-la sobre a interpretação e aplicação deste Código.

Os gestores devem tomar decisões coerentes com a Lei, Segurança do Trabalho, com este Manual de Integração e Conduta e com os valores do **Grupo Britânia**.

### 2.2 RELAÇÃO ENTRE COLABORADORES

O colaborador é responsável pela construção da imagem institucional das nossas empresas e deve atuar sempre com excelência, buscando contribuir para a manutenção do bom nome e imagem da organização. A relação entre os colaboradores deve estar em conformidade com a Lei, os valores, missão e visão do Grupo Britânia, priorizando o trabalho em equipe, a inovação e o comprometimento com os resultados.

### 2.3 RELAÇÃO COM CLIENTES E CONSUMIDORES

Os clientes e consumidores devem ser tratados com cordialidade, presteza e agilidade no atendimento de suas demandas, além de contar com todo o apoio e orientação sobre os produtos e serviços fornecidos por nossas empresas, contribuindo para a satisfação dos nossos clientes e consumidores. conformidade com a Lei, os valores, missão e visão do Grupo Britânia, priorizando o trabalho em equipe, a inovação e o comprometimento com os resultados.





# 3.

## ETIQUETA E POSTURA CORPORATIVA

### 3.1 REGRAS DE VESTUÁRIO

O colaborador é responsável pela construção da sua imagem profissional, de acordo com os valores do **Grupo Britânia**, demonstrando seriedade, comprometimento, formalidade e discrição. Decotes, transparências, roupas curtas ou justas devem ser evitadas, assim como regatas, rasteirinhas, camisetas de clube/agremiações, bermudas, tênis esportivos, bonés, chinelos, etc. Exceções à regra de vestuário podem ser aplicadas em virtude de necessidades específicas da planta.

Nas Unidades Fabris e de Operações Logística, para evitar acidentes de trabalho, a calça indicada para sua segurança é a Jeans sem rasgos, devido ao risco de enroscar em bancadas, máquinas e dispositivos.

### 3.2 ASSÉDIO MORAL E SEXUAL

O **Grupo Britânia** preza pelo respeito nas relações pessoais e considera inadmissível qualquer comportamento inadequado que importe em assédio moral ou sexual. Insultar, ofender, agredir, ser grosseiro ou utilizar linguagem vulgar no relacionamento presencial, correio eletrônico e/ou por telefone são atitudes consideradas intoleráveis. Ao ser vítima ou presenciar qualquer prática abusiva, você deverá imediatamente comunicar o fato pelo canal "**Nossa Linha**".

### 3.3 POLÍTICA CONTRA RACISMO E OUTRAS FORMAS DE DISCRIMINAÇÃO

Nossa empresa valoriza a diversidade cultural e repudia quaisquer formas de discriminação, seja em razão de origem, raça, cor, crença religiosa, gênero, idade, estado civil, condição econômica ou orientação sexual. Todos devem ser tratados com igualdade e respeito, independentemente do cargo ou função. Os processos devem levar em conta, exclusivamente, os méritos profissionais.



# 3.

## 3.4 USO DE ÁLCOOL, DROGAS, ARMAS, ETC.

O **Grupo Britânia** incentiva o respeito ao próximo, o equilíbrio físico, mental, intelectual e emocional de seus colaboradores, bem como, a segurança no ambiente de trabalho. Desta forma, não é permitido usar ou estar sob efeito de bebidas alcoólicas ou qualquer substância tóxica durante o horário de trabalho, nem mesmo portá-las nas dependências da empresa. O mesmo se aplica a posse de qualquer tipo de arma ou objetos similares.

## 3.5 POSTURA EM REDES SOCIAIS

O colaborador é responsável por proteger a boa imagem, o bom nome e a boa reputação da companhia, bem como, dos colegas que nela trabalham. Assim, serão repudiadas as postagens em redes sociais com conteúdo que desqualifique, constranja ou ofenda a empresa e/ou qualquer pessoa a ela vinculada.

## 3.6 COMERCIALIZAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Não é permitido comercializar produtos e serviços nas dependências da empresa, bem como receber empresas para finalidades que não são de interesse do Grupo. Neste sentido, também é proibido revender produtos adquiridos por meio dos canais promocionais em condição mais vantajosa que aquelas disponíveis no mercado.

## 3.7 BRINDES E CORTESIAS

A relação com parceiros e fornecedores deve ter como foco a melhor opção de contratação para a nossa empresa. A oferta ou o recebimento de brindes e cortesias, que caracterizem vantagem indevida ou comissão são proibidos. A oferta ou recebimento de valores em tais condições constitui falta grave passível de medidas disciplinares conforme CLT.

Brindes personalizados, alimentícios e cortesias até o valor de R\$ 200,00 podem ser recebidos e utilizados pelas áreas desde que não influencie nas decisões comerciais.

Convites para refeições podem ser aceitos somente em dias úteis e em horário de almoço, com consentimento da diretoria.

Brindes como viagens, passeios e eventos (shows, jogos, teatro etc.) devem ser direcionados para a diretoria da área que comunicará a vice-presidência e/ou presidência para tomada de decisão. A área de compras/suprimentos é proibida de receber qualquer tipo de brinde ou cortesia, independentemente do valor.

Os produtos que forem sorteados em atividades executadas na companhia serão considerados como brindes, sem valor comercial, não estando sujeitos a trocas, devoluções ou reparos.

Brindes acima de R\$200,00 e casos não previstos neste Código, devem ser analisados pelo diretor da área, e na sequência direcionados para validação da vice-presidência e/ou presidência.



# 3.

## 3.8 ATIVIDADES POLÍTICAS, COMUNITÁRIAS E ASSOCIATIVAS

O **Grupo Britânia** respeita a decisão pessoal dos colaboradores de participar de atividades comunitárias, políticas ou associativas, devendo ser preservada a neutralidade da companhia e a integridade do ambiente de trabalho. Isso significa que os recursos da empresa ou as horas de trabalho não devem ser utilizados para tais finalidades, as quais devem ser desenvolvidas em local e horário compatíveis, diversos do trabalho. Fica vedado o uso da marca, nome comercial, imagem institucional ou quaisquer outros sinais ou informações que relacionem, mesmo que indiretamente, tais atividades às nossas empresas.

## 3.9 AQUISIÇÃO VIA CLUBE DE COMPRAS E PROGRAMA DE FIDELIDADE

As aquisições de produtos realizadas pelo colaborador no clube de compras, [www.eleetroclub.com.br](http://www.eleetroclub.com.br), deverão ser feitas para o consumo final, ou seja, esses produtos não devem ser revendidos. A divulgação dos clubes para recebimento de pontos do programa de fidelidade deve ser realizada respeitando as normas e diretrizes estabelecidas pela área de Comércio Eletrônico.





# 4.

## CONFLITO DE INTERESSES

Situações em que o colaborador tenha condições de influenciar uma decisão da companhia, da qual obtenha um benefício direto ou indireto, para si ou terceiros, devem ser imediatamente comunicados ao gestor da área. O colaborador não deve opinar em decisões das quais tenha relação pessoal e familiar ou comercial com os envolvidos.



# 5.

## SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A informação, assim como qualquer outro ativo importante, é essencial para os negócios de uma organização e necessita ser adequadamente protegida. Visando garantir a confidencialidade, recomendamos cuidados especiais:

- Assuntos confidenciais de trabalho não devem ser discutidos em ambientes públicos ou em áreas expostas;
- Documentos impressos e arquivos contendo informações confidenciais devem ser adequadamente armazenados e protegidos;
- A utilização das ferramentas e acessos de informática têm por objetivo tratar assuntos de interesse da empresa. O uso das ferramentas para tratar assuntos pessoais em horário destinado ao trabalho não é permitido;
- O setor de Tecnologia da Informação é responsável por regular todas as atividades ligadas a programas, equipamentos e segurança da informação, além de instalações, manutenções e gestão de equipamentos de TI;
- Todos os computadores, equipamentos e programas foram comprados e licenciados para o Grupo Britânia para fins corporativos. A cópia, remoção e instalação de programas, gratuitos ou não, devem ser conduzidos pela área de TI;
- Os recursos de informática são de propriedade do Grupo Britânia que, por questões de gestão e segurança, se reserva ao direito de examinar ou restringir os registros e acessos das ferramentas de informática a qualquer momento e sem aviso prévio, quando julgar apropriado ou quando for demandada pelo gestor da área;
- Para garantir o backup de arquivos da empresa, todos os documentos devem ser armazenados nos diretórios Departamental ou Compartilhado. Qualquer informação fora destes diretórios não será de responsabilidade da TI;
- Fique atento ao acessar e-mails, sites suspeitos ou sem certificações de segurança para evitar a entrada de vírus ou fraudes;
- Todos os colaboradores e prestadores de serviço deverão ter acesso somente às informações necessárias para a execução das suas atividades;
- Cada colaborador é responsável por proteger a informação que tem acesso;
- Não é permitido que o usuário faça cópias de software sob nenhuma circunstância para instalação em outro computador.





# 5.

## 5.1 PROCEDIMENTOS QUANTO À ENTRADA E SAÍDA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

A saída de equipamentos de informática somente deverá ser feita com autorização do TI, gerente ou diretor da área responsável, preenchendo o formulário específico para apresentação na portaria.

A entrada e saída de qualquer tipo de equipamento de informática (computadores, pen drives, tablets, entre outros) precisam ser analisadas pela área de TI, para que seja verificada a existência de vírus ou quanto a saída de informações confidenciais antes de ser disponibilizado ao usuário.

## 5.2 CORREIO ELETRÔNICO

- O usuário não deve utilizar qualquer meio de comunicação interna para criar ou disseminar mensagens ofensivas, preconceituosas, pornográficas, violentas, discriminatórias ou que faça apologia à prática de crimes;
- **É vedado o envio de materiais protegidos por direitos autorais, segredos de mercado sem a autorização prévia;**
- Se tiver dúvidas quanto a segurança de algum e-mail recebido, o usuário deverá encaminhar para a TI verificar a veracidade das informações;
- Ao elaborar e enviar e-mails, certifique-se do conteúdo e dos assuntos já comentados, assim como a inserção de anexos antes de enviá-los;
- O uso de e-mail corporativo em dispositivos móveis particulares não é permitido pela empresa, assim como a utilização de e-mail particular para tratar assuntos relacionados ao trabalho, salvo autorização da diretoria. A fidelidade deve ser realizada respeitando as normas e diretrizes estabelecidas pela área de Comércio Eletrônico.

## 5.3 INFORMAÇÕES GERAIS

- Somente os colaboradores do **Grupo Britânia** podem ter acesso às informações e manusear os equipamentos e programas disponibilizados pelo Grupo;
- As senhas de usuário são pessoais e intransferíveis, não podendo ser compartilhadas, divulgadas a terceiros (inclusive colaboradores da própria empresa);
- Sempre que se ausentar de sua estação de trabalho, deverá bloquear o seu computador (Ctrl+Alt+Del+Enter ou “ícone da janela Windows” + L) para garantir a segurança das informações de seu perfil;
- Fotos, filmes, músicas ou quaisquer arquivos de uso pessoal não podem ser armazenados em equipamentos do **Grupo Britânia**.



# 5.

## 5.4 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

O Grupo Britânia possui Diretrizes referentes à Segurança da Informação que deverá ser lida, entendida, assinada e respeitada por todos os colaboradores. O não cumprimento dos requisitos sujeitará o colaborador às medidas administrativas cabíveis. As diretrizes referentes a Segurança da Informação estão na Intranet Corporativa e também disponível no sistema de Governança de documentos (Next).

## 5.5 LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2008

As empresas do **Grupo Britânia** valorizam a privacidade de dados das pessoas físicas a elas vinculadas e se comprometem em protegê-los, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados, cabendo ainda ao colaborador garantir que tais dados sejam coletados, armazenados, compartilhados e tratados de forma confidencial.



# 6.

## PROPRIEDADE CORPORATIVA

### 6.1 CONFIDENCIALIDADE

Todas as informações técnicas, estratégicas, metodológicas, científicas ou comerciais, incluindo marcas, patentes, know how, informações sobre processos ou mercados, relacionadas às atividades desenvolvidas por nossas empresas, são consideradas sensíveis. As informações constituem propriedade imaterial do **Grupo Britânia** e devem ser protegidas, sendo vedada a sua exibição ou transmissão, total ou parcial, por qualquer meio, mesmo após o término do contrato de trabalho.

### 6.2 PROPRIEDADE INTELECTUAL

É vedada a reprodução, distribuição, utilização ou adaptação, total ou parcial, de dados e informações de terceiros ou do **Grupo Britânia** protegido pela Lei dos Direitos Autorais.

### 6.3 USO DA MARCA

O uso da marca e dos nomes dos produtos comercializados por nossas empresas é permitido exclusivamente para fins corporativos, desde que autorizado pela Diretoria competente.

### 6.3 PATRIMÔNIO

Os colaboradores devem zelar pelos bens e recursos que lhes são confiados, protegendo-os de danos, furtos, perdas ou usos inadequados.





# 7.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

### 7.1 REGISTROS DE OPERAÇÕES

Todas as operações econômicas ou comerciais devem ser registradas de forma idônea conforme procedimentos das áreas.

O **Grupo Britânia** proíbe a realização de qualquer tipo de pagamento, gratificação ou oferecimento de vantagem a qualquer pessoa ou empresa com as quais se relacione em eventuais fiscalizações, negociações comerciais ou mesmo governamentais.

Somente pessoas autorizadas, nos departamentos competentes, podem assinar contratos, negociar operações comerciais ou financeiras, e assumir obrigações em nome da empresa perante terceiros.

Os colaboradores devem garantir a integridade das informações dos registros nos documentos contábeis, fiscais, financeiros, comerciais, técnicos, estatísticos, mercadológicos, indicadores de desempenho e demais documentos utilizados para subsidiar o processo de tomada de decisão sobre o planejamento estratégico.

### 7.2 COMITÊ DE ÉTICA E CONDUTA

O Comitê de Ética e Conduta garante o cumprimento deste Código.

### 7.3 SANÇÕES/PENALIDADES

As infrações a este Código acarretam punições disciplinares que podem resultar no término da relação de trabalho, além de responsabilização legal do infrator.



# 7.

## 7.4 CASOS OMISSOS

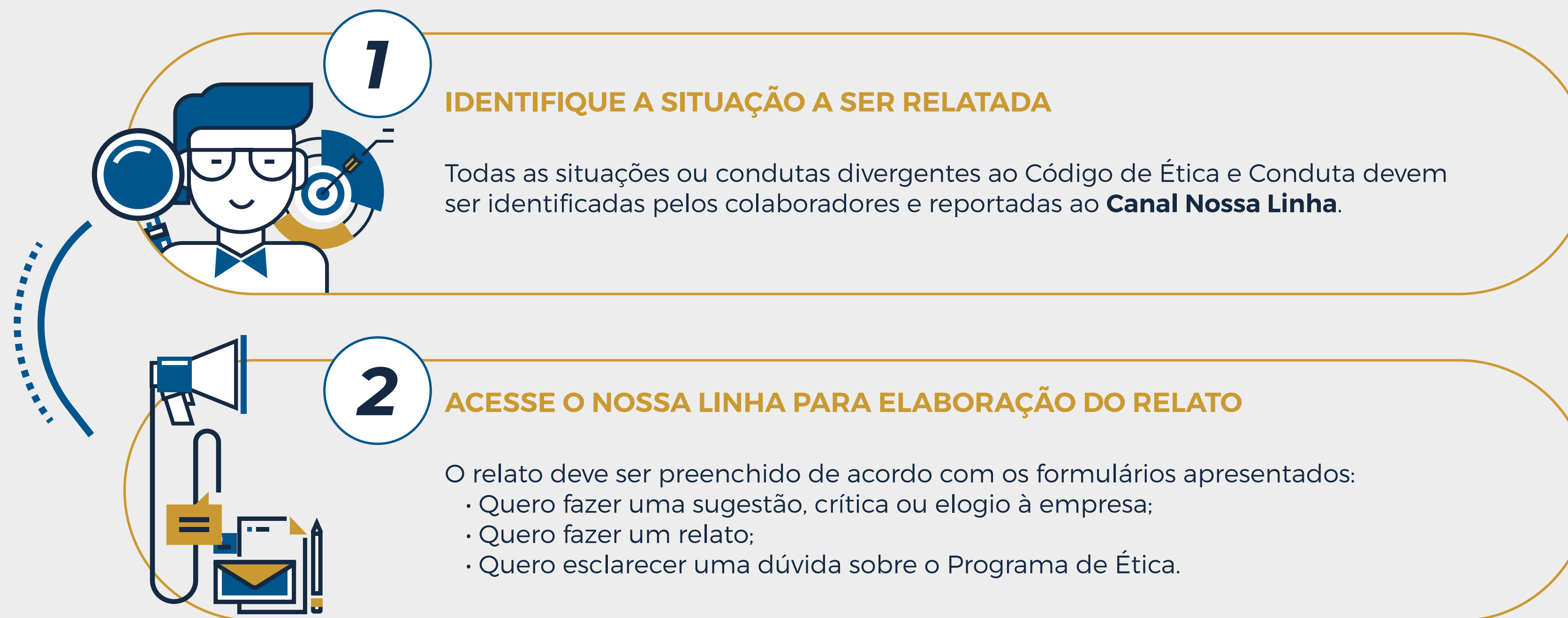
Em casos de dúvidas, procure seu gestor ou RH para esclarecê-las. O não conhecimento de qualquer cláusula, também será avaliado pelo Comitê de Ética e Conduta e aplicadas medidas disciplinares.

## 7.5 NOSSA LINHA

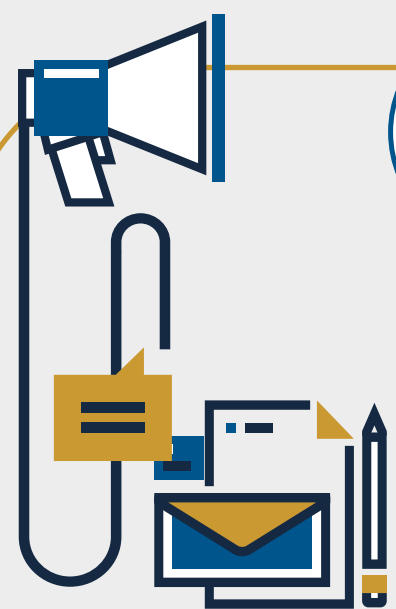
O Nossa Linha é o canal de ouvidoria do Grupo Britânia, voltado ao público interno e externo. O canal funciona 7 dias por semana, 24 horas por dia, e é assegurado o anonimato e o sigilo dos relatos recebidos. Em caso de identificação do relatante, todos os seus dados são preservados.



Confira os passos para formalizar um relato:



# 7.



2

## RELATOS REALIZADOS PELO SITE [WWW.NOSSALINHA.COM.BR](http://WWW.NOSSALINHA.COM.BR)

Para realizar um relato por meio do site, é necessário selecionar um dos temas disponíveis e descritos acima. Após clicar no formulário, você deve responder as questões de maneira clara e oferecer o máximo de detalhes possíveis:

- Onde ocorreu a situação: nome da empresa, unidade e área;
- O que está acontecendo/aconteceu;
- Quem são as pessoas envolvidas: é importante que você utilize nomes próprios no lugar de “ele” ou “ela”;
- Quando aconteceu ou desde quando acontece a situação;
- Nomes e cargos das pessoas envolvidas;
- Evidências (caso houver e-mails, capturas de telas, áudios, imagens ou outros documentos que possam auxiliar na investigação).
- Ao final, você pode anexar um arquivo ou documento, clicar no botão “enviar” e anotar seu código de acesso, que é pessoal e intransferível.

## RELATOS RECEBIDOS PELO TELEFONE 0800-721-0757

- Aguarde as instruções fornecidas pela Secretária Eletrônica;
- Anote o código de acesso do relato;
- Após o sinal, grave sua mensagem com tom de voz alto e claro, informando o máximo de detalhes da situação relatada, de forma objetiva e pontual.

3

## ANOTE O CÓDIGO DE ACESSO E ACOMPANHE SEU RELATO PELO SITE [WWW.NOSSALINHA.COM.BR](http://WWW.NOSSALINHA.COM.BR)

Por meio do código, você pode consultar o status de análise e/ou interagir com mais informações. Acesse periodicamente seu relato, desta forma você acompanha a apuração e pode se comunicar com a equipe de análise. É possível responder a eventuais perguntas de forma anônima e conceder informações complementares.





*DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E  
COMPROMISSO DO CÓDIGO DE ÉTICA  
E CONDUCTA DO GRUPO BRITÂNIA*



# DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO GRUPO BRITÂNIA

Declaro que recebi, li, compreendi e concordo com todas as diretrizes estabelecidas no Código de Ética e Conduta do **Grupo Britânia**.

Estou ciente de que o não cumprimento destas regras e diretrizes poderá levar a sanções disciplinares.

Nome do colaborador: \_\_\_\_\_

Matrícula: Cargo: \_\_\_\_\_

Departamento: Cidade: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do colaborador



*DECLARAÇÃO  
DE CONFLITO*



# DECLARAÇÃO DE CONFLITO

Conforme previsto no Código de Ética e Conduta do **Grupo Britânia**, todas as relações que interfiram no ambiente de trabalho, direta ou indiretamente, devem ser comunicadas ao Comitê de Ética e Conduta do **Grupo Britânia**.

Nome do colaborador: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

Tem relação afetiva ou de parentesco com outro(a) colaborador(a) da empresa?

SIM  NÃO

Em caso positivo, favor detalhar (nome completo, cargo e empresa):

\_\_\_\_\_

Você e seu cônjuge, companheiro(a), namorado(a) ou parente tem algum interesse pessoal, direto ou indireto, de natureza financeira, comercial, técnica, política, concorrencial ou de qualquer outra natureza, que possa caracterizar conflito de interesses real, aparente ou possível, na forma exposta acima?

SIM  NÃO

Em caso positivo, detalhar: \_\_\_\_\_

Há alguma situação não especificada neste documento que possa afetar sua avaliação ou independência em relação aos seus deveres com a empresa?

SIM  NÃO

Em caso positivo, detalhar: \_\_\_\_\_

Você é sócio de outra empresa?

SIM  NÃO

Em caso positivo, detalhar: \_\_\_\_\_

*Declaro que as informações deste documento são verdadeiras, que não tenho conhecimento de outra situação que possa configurar conflito de interesses, e comprometo-me a informar prontamente sobre qualquer alteração dessas circunstâncias, estando ciente ainda de que, não o fazendo, estarei sujeito a aplicação das medidas disciplinares previstas em lei.*

*É importante compreender que novas situações possam vir a configurar conflito de interesses após a assinatura desta declaração, devem ser comunicadas pelos canais adequados, ao Comitê de Ética e Conduta.*

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do colaborador



*DECLARAÇÃO DE  
RECEBIMENTO DAS  
DIRETRIZES DO OEA*

# DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DAS DIRETRIZES DO OEA

Declaro que recebi, li, compreendi e estou ciente das diretrizes do  
**PROGRAMA BRASILEIRO DE OPERADOR ECONÔMICO AUTORIZADO (OEA)**

Nome do colaborador: \_\_\_\_\_

Matrícula: Cargo: \_\_\_\_\_

Departamento: Cidade: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do colaborador





*TERMO DE RECEBIMENTO E  
COMPROMISSO DO CÓDIGO  
DE ÉTICA E CONDUTA  
FORNECEDORES*

# TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA - FORNECEDORES

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Inscrição Estadual: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

## **Declaro que:**

- (a) Li e concordo integralmente com os princípios contidos no Código de Ética dos Fornecedores da BRITÂNIA/PHILCO, cuja íntegra me foi entregue nesta data.
- (b) Comprometo-me a cumprir os termos e condições transcritos neste Código e que buscarei me manter adequado a ele, desenvolvê-lo e integrá-lo a meus processos de gestão.
- (c) Estou ciente que a assinatura deste Termo de Compromisso não limita a liberdade da BRITÂNIA/PHILCO em termos de iniciar, manter, ampliar ou descontinuar relações comerciais com a empresa signatária.
- (d) Estou ciente que o descumprimento dos princípios e compromissos expressos neste Código poderá implicar na adoção de medidas disciplinares, desde o bloqueio do fornecedor para novas aquisições até o encerramento dos contratos vigentes.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Representante Legal



*DECLARAÇÃO  
DE CONFLITO*

# DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES PARA FORNECEDORES

Conforme previsto no Código de Ética e Conduta do **Grupo Britânia**, todas as relações que interfiram na relação comercial, seja direta ou indiretamente, devem ser comunicadas ao Comitê de Conduta e Ética.

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Inscrição Estadual: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Os sócios, acionistas ou prepostos do Fornecedor têm relação afetiva ou de parentesco com um(a) colaborador(a) do grupo Britânia?

SIM  NÃO

Em caso positivo, favor detalhar (nome completo e cargo):

\_\_\_\_\_

Os sócios, acionistas ou prepostos do Fornecedor ou seus respectivos cônjuges, companheiro(a), namorado(a) ou parente têm algum interesse pessoal, direto ou indireto, de natureza financeira, comercial, técnica, política, concorrencial ou de qualquer outra natureza, que possa caracterizar conflito de interesses real, aparente ou possível, na forma exposta acima?

SIM  NÃO

Em caso positivo, detalhar: \_\_\_\_\_



O Fornecedor possui algum(a) colaborador(a) em sua empresa que é cônjuge, companheiro(a), namorado(a) ou parente de um(a) colaborador(a) do grupo Britânia?

SIM  NÃO

Em caso positivo, detalhar: \_\_\_\_\_

Há alguma situação não especificada neste documento que possa afetar a avaliação ou independência em relação aos seus deveres e obrigações com o grupo Britânia?

SIM  NÃO

Em caso positivo, detalhar: \_\_\_\_\_

Há alguma situação não especificada neste documento que possa afetar a avaliação ou independência em relação aos seus deveres e obrigações com o grupo Britânia?

SIM  NÃO

Em caso positivo, favor detalhar (nome completo e cargo):

\_\_\_\_\_

Os sócios, acionistas ou prepostos do Fornecedor são sócios de outra empresa?

SIM  NÃO

Em caso positivo, favor detalhar (razão social e CNPJ):

\_\_\_\_\_

O Fornecedor declara que as informações deste documento são verdadeiras, que não tem conhecimento de outra situação que possa configurar conflito de interesses, e compromete-se a informar prontamente sobre qualquer alteração dessas circunstâncias, estando ciente ainda de que, não o fazendo, estará sujeito às medidas legais e contratuais cabíveis. É importante compreender que novas situações possam vir a configurar conflito de interesses após a assinatura desta declaração, devem ser comunicadas pelos canais adequados, ao Comitê de Ética e Conduta.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Representante Legal



Denuncie com confidencialidade toda atitude fora da Conduta do Grupo Britânia.

0800-721-0757 | [nossalinha.com.br](https://nossalinha.com.br)

***BRITANIA***

**Philco**

***BRIC***