



CÓDIGO DE CONDUTA PROFISSIONAL E ÉTICA

A **Frooty Comércio e Indústria de Alimentos S.A.** (“**Frooty**”) adota rígidos padrões éticos na conduta dos seus negócios e na manutenção do relacionamento com seus clientes, fornecedores, **Colaboradores** e comunidades com as quais está envolvida.

Este **Código de Conduta Profissional e Ética** (“**Código**” ou “**Documento**”) expressa a identidade cultural da **Frooty**, ou seja, o conjunto de características pela qual é definitivamente conhecida e reconhecível pelo mercado, e aponta as diretrizes, refletidas em seu compromisso com a sociedade:

- Garante um ambiente de trabalho caracterizado pela dignidade, pelo respeito e pela postura profissional;
- Assegura o cumprimento, por parte de todos os seus executivos e **Colaboradores**, das normas e regulamentos inerentes às suas atividades profissionais;
- Mantém um elevado padrão de conduta ética e respeito rígido aos valores expressos neste **Documento**, definidos pelos seus acionistas, Diretores, gerentes e demais profissionais;
- Reconhece e cumpre todos os fundamentos e exigências inerentes às suas operações pertinentes ao seu setor de atuação, bem como pelo posicionamento e reputação de mercado que ocupa;
- Empenha todos os esforços para mitigar riscos operacionais, comerciais, financeiros e jurídicos.

1. PRINCÍPIO DO CÓDIGO:

Ser ético significa pensar e agir de forma correta, a partir de valores estabelecidos e aceitos pela sociedade em que se está inserido. Este **Documento** expressa a preocupação da **Frooty** em esclarecer a todosos seus **administradores, diretores, gestores, funcionários, estagiários, aprendizes e terceirizados alocados na Frooty** (“**Colaboradores**” ou



“**Colaborador**”) sobre as condutas esperadas e banidas no desempenho de suas atividades. O Código também deverá ser seguido pelos parceiros comerciais da **Frooty**, incluindo fornecedores, distribuidores, representantes comerciais, agentes, consultores e demais terceiros.

Desta forma, pretende-se que todas as ações da empresa sejam sempre pautadas pelo respeito ao ser humano, refletindo o compromisso da **Frooty** com seus valores éticos e transparência em todas as suas relações institucionais.

2. COMPROMISSO DOS COLABORADORES DA FROOTY:

Todos os **Colaboradores** devem conhecer e praticar este **Código**, conduzindo suas atitudes, condutas e comportamentos nos seus relacionamentos internos e com terceiros no que se refere à ética seguida e aplicada pela **Frooty**.

Será de responsabilidade de cada **Colaborador** da **Frooty** a observância e aplicação das normas contidas neste **Código**, aplicável a todos, independentemente do nível hierárquico que ocupe.

Caberá aos gestores, supervisores e líderes a responsabilidade de orientar seus subordinados quanto às normas contidas neste **Documento**, bem como o reporte imediato à sua Diretoria sobre qualquer ação concreta ou alegada que evidencie a não observância de qualquer item contido no Código.

Caberá ao corpo executivo da **Frooty**, constituído pelos Administradores, Diretores e Gerentes, a responsabilidade de conduzir os negócios da **Frooty** dentro dos padrões éticos aqui descritos, bem como de garantir que este **Documento** seja amplamente divulgado e aplicado de forma justa e adequada.



3. OBJETIVO DO CÓDIGO:

O presente **Código** tem como objetivo disseminar entre todos os **Colaboradores** da **Frooty** a importância de condutas formalizadas, para que cada uma saiba o seu papel e responsabilidades na organização.

Além disso, deve esclarecer quais são os comportamentos considerados adequados no desempenho de suas atividades profissionais. Propiciar a compreensão clara sobre as condutas que orientam os seus negócios e relacionamentos, devendo estar presentes no exercício diário das atividades, criando, assim, uma cultura organizacional baseada em conceitos éticos e honestos.

Assim, este **Código** reflete os valores e princípios da **Frooty**, bem como demonstra seu comprometimento pela adoção de boas práticas de governança corporativa e pelos mais altos padrões de conduta ética.

Os procedimentos e regras a seguir apresentados determinam as condutas a serem seguidas pelos **Colaboradores** da **Frooty**, cujo descumprimento será considerado falta grave passível de punição.

4. APLICABILIDADE DO CÓDIGO:

Este **Código** será aplicado para todos os **Colaboradores** da **Frooty**, independente da atividade que exerçam.

Em virtude da amplitude de situações possíveis nas diversas áreas existentes na **Frooty**, este **Documento** não tem o objetivo de contemplar todas as práticas ou princípios de conduta,



mas sim prestar esclarecimentos sobre dúvidas mais frequentes e servir de base para a compreensão do que são consideradas condutas éticas.

Portanto, em caso de dúvida referente a qualquer procedimento, o **Colaborador** deve procurar orientação de seu superior ou do Departamento de Recursos Humanos da **Frooty**.

5. PADRÕES DE CONDUTA NA FROOTY:

A **Frooty** tem plena consciência de que, para manter-se no mercado como uma empresa sólida e confiável, que busca seus resultados a partir de uma atuação justa, transparente e legal, é necessário que seus **Colaboradores** compartilhem dos mesmos princípios éticos.

Assim, a gestão da **Frooty** é pautada pela integridade, persistência, otimismo, adaptabilidade, humildade, respeito ao ser humano, pelo repúdio a qualquer forma de discriminação, pelo empenho em criar e partilhar conhecimento, pelo estímulo ao desenvolvimento social e profissional e pela valorização do exercício da responsabilidade social.

Com isso, a **Frooty** espera de seus **Colaboradores** o compromisso de disseminar esses valores e atuar em defesa dos interesses da **Frooty** e de seus clientes, mantendo sigilo sobre as estratégias, propostas, informações, negócios e operações das quais tomarem conhecimento, preservando elevados padrões éticos e estritos respeito à legalidade.

6. CONFLITOS DE INTERESSES:

Caracteriza-se conflito de interesses qualquer oportunidade de ganho pessoal que possa conflitar com as atividades, interesses e imagem da **Frooty**, bem como exercer qualquer outra atividade que conflite com o horário de trabalho. Os **Colaboradores** têm o direito de participar de atividades externas, porém, sem que incorram em conflitos de interesses com a **Frooty**.



Não é permitida a utilização do cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos da **Frooty** para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares ou de terceiros.

Os **Colaboradores** não poderão comercializar ou divulgar qualquer tipo de produto ou serviço na empresa, tampouco autorizar a permanência de pessoas estranhas nas dependências da **Frooty**, sendo que ao receber uma visita, esta deve ser feita na recepção. A entrada de pessoas estranhas, parentes e amigos de **Colaboradores** nos departamentos da **Frooty** só poderá ocorrer mediante prévia solicitação e respectiva autorização do superior direto do **Colaborador**.

7. MANUTENÇÃO DE INFORMAÇÕES:

É dever de todo **Colaborador** manter o Departamento de Recursos Humanos informado de qualquer alteração de seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes).

8. ZELO PELO AMBIENTE DO TRABALHO:

Os **Colaboradores** devem manter o ambiente do seu trabalho, toaletes, refeitório e áreas comuns da **Frooty** em bom estado de limpeza e conservação, utilizando-se dos princípios básicos de higiene e educação.

É proibida destruição ou degradação de equipamentos dos toaletes, tais como, tampas de vasos sanitários, compartimentos de papel higiênico e de sabonete; assim como não é permitido escrever ou desenhar nas portas e paredes dos toaletes ou em qualquer outro local da **Frooty**.



9. **JORNADA DE TRABALHO:**

Os **Colaboradores**, exceto se exercer cargo de confiança, devem cumprir rigorosamente seu horário de trabalho, conforme determinado pelo Departamento de Recursos Humanos e/ou Gerente ou Diretor da área.

As horas extras só podem ser feitas com autorização prévia do Gerente ou Diretor da área.

As saídas esporádicas durante o horário de trabalho devem ser evitadas e, quando necessárias, feitas em horários que não prejudique as atividades da **Frooty**.

É obrigatório quando da ausência do **Colaborador** por motivos de saúde, apresentação ao Superior Imediato o respectivo atestado de saúde, devidamente assinado, datado pelo médico e indicada a CID – Classificação Internacional de Doença (em caso de afastamento de dia(s)). O documento deve ser apresentado em até 72 horas após o ocorrido. Caso o **Colaborador** não apresente o atestado, o dia não trabalhado será descontado de seus vencimentos.

É obrigatório registrar sua entrada, saída e intervalo para refeição através do ponto eletrônico, sendo proibido que outra pessoa o faça.

Em caso de serviços externos o **Colaborador** deve cumprir a mesma carga horária determinada em seu contrato de trabalho. Logo, se ao término desta atividade ainda houver horas a cumprir, o **Colaborador** deve retornar ao seu posto de trabalho.

Não será permitido, em nenhuma hipótese, o **Colaborador** formalizar o encerramento de suas atividades diárias ou o intervalo de refeição, através do controle do ponto (passagem do



dedo no terminal eletrônico) e continuar suas atividades laborais, assim como não será permitido o início da jornada de trabalho sem a respectiva formalização no terminal eletrônico (passagem do dedo).

10. PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS:

Os Colaboradores deverão priorizar o exercício de suas funções na **Companhia** e não poderão prestar serviços profissionais a empresas concorrentes, remunerados ou não, independentemente da relação em que se baseiem, exceto os diretores no que se refere a contratos anteriormente firmados.

Não são permitidos investimentos em negócios que concorram com a **Companhia** ou que estejam diretamente relacionados com suas atividades, incluindo contratos de franquias, por exemplo, durante a vigência do Contrato de Trabalho e/ou Vínculo Societário dos Administradores. Entretanto, obriga-se o **Colaborador** a manter sigilo, em caráter perpétuo, inclusive após o término do Contrato de Trabalho ou vínculo estatutário, de todas as informações confidenciais relativas a segredos de negócio às quais tiver acesso em virtude da sua atuação na empresa, estando obrigado a não divulgar, explorar ou utilizar-se de dados confidenciais, sob pena de caracterização do crime de concorrência desleal, tal qual previsto no artigo 195, inciso XI da Lei 9.279/96.

Também não é admitida a participação, a título de propriedade ou sociedade, de qualquer **Colaborador** ou de seus familiares diretos (cônjuge, filhos e respectivos cônjuges, pais e irmãos) em empresas/organizações que mantenham relações comerciais com a **Companhia**, durante a vigência do Contrato de Trabalho. Inclui-se nessa vedação, inclusive, a participação como sócio oculto em sociedades em conta de participação (sociedades de fato).



Ficam excepcionadas dessa vedação as participações existentes antes da data de início do vínculo societário e/ou do contrato de trabalho com a **Companhia**, as participações societárias de pessoas que ocupam cargos na Administração, bem como aquelas que tenham sido declaradas por escrito para a **Companhia** na ocasião de contratação, além de participação em empresas com ação em bolsas de valores, desde que não ultrapasse 1% (um por cento) do capital da mesma ou sob aprovação expressa (por escrito) da Diretoria da **Frooty**.

11. SIGILO DAS INFORMAÇÕES:

É obrigação de todos manterem o sigilo das informações de nossos **Colaboradores**, negócios, clientes, fornecedores e outras informações que são obtidas em razão das atividades que o **Colaborador** desempenha na **Frooty**.

É proibido utilizar, para fins particulares ou repassar para terceiros, tecnologias, metodologias, estratégias, know-how e outras informações adquiridas através do trabalho desenvolvido na **Frooty**. Todas as informações passíveis de divulgação estão disponíveis em nosso site www.acaifrooty.com.br, portanto não se admite o repasse de qualquer informação ou documento interno sem prévia e formal (por escrito) autorização da Diretoria.

Caso seja necessária a divulgação de qualquer informação da empresa, inclusive solicitações externas ou de **Colaboradores** para a realização de trabalhos acadêmicos e/ou escolares que tenham como foco as atividades da **Frooty**, o **Colaborador** deverá obter autorização formal (por escrito) da Diretoria.

12. UTILIZAÇÃO DE SENHAS:

É proibido compartilhar as senhas de acesso aos sistemas internos com os colegas de trabalho, uma vez que a senha é pessoal e intransferível. Todas as transações efetuadas no



sistema são registradas e associadas à senha do usuário conectado ao terminal, de modo a responsabilizá-lo no caso de irregularidades.

O **Colaborador** deve ter o cuidado de não cadastrar senhas fáceis de serem descobertas, tais como: data de nascimento, nome dos pais, número de matrícula, números sequenciais, entre outros. Caso se ausente do seu local de trabalho, deve bloquear seu computador ou terminal, evitando que outras pessoas possam utilizá-lo em seu lugar. Quando for necessário se conectar a outro terminal, realize a desconexão do mesmo ao concluir a transação.

13. MEIOS ELETRÔNICOS:

É proibido utilizar os meios eletrônicos da **Frooty** para o envio ou recebimento (consciente) de piadas, correntes, e-mail com conteúdo pornográfico, ofensivo, difamatório, obsceno, discriminatório ou impróprio, arquivos anexos como fotos, vídeos, ou outros arquivos com conteúdo particular. É proibida a divulgação de informações da **Frooty** ou de seus **Colaboradores** em sites de relacionamentos sociais, tais como: Orkut, Facebook, twitter, blogs, etc.

Adicionalmente, fica ressalvado que a criação, afiliação, participação ou colaboração pelos **Colaboradores** em redes sociais, fóruns ou blogs na Internet, em qualquer meio de comunicação escrita ou virtual, e as opiniões ou manifestações que forem emitidas, serão feitas de forma que fique claro seu caráter estritamente pessoal, ficando expressamente vedada a associação da marca **Frooty** com a imagem de **Colaboradores** nos meios de comunicação mencionados acima tais como, mas não se limitando, facebook, twitter, e blogs. Em qualquer caso, os **Colaboradores** não poderão fazê-lo nas dependências de acesso da **Frooty**.

Os recursos e equipamentos usados na atividade profissional são de propriedade da **Frooty** e devem ser utilizados para seu uso exclusivo. Assim, para preservar este uso, a **Frooty** se



reserva no direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização. Nenhum software pode ser adicionado ou copiado dos sistemas da **Frooty** sem prévia e formal (por escrito) autorização do Departamento de Tecnologia da Informação e do Gerente ou Diretor da área do **Colaborador**.

Não é permitido: **(i)** o uso de aparelhos celulares e computadores portáteis disponibilizados pela **Frooty** para o exercício da função do **Colaborador** fora do horário de expediente; nem sequer **(ii)** o envio de e-mails fora da jornada de trabalho. Ficam excepcionadas ambas as situações para os **Colaboradores** que exercerem cargo de confiança.

Não será permitida a utilização de equipamentos pessoais para desempenho das atividades laborativas da **Frooty**, salvo se autorizado formalmente (por escrito) pelo Diretor da área do **Colaborador**. Nessa hipótese, o **Colaborador** será o único responsável pela utilização do equipamento e pela guarda e segurança de seus dispositivos, não podendo a **Frooty** responder por quaisquer danos causados no mesmo durante o período de uso na empresa. Ademais, a **Frooty** não será responsável pela manutenção e/ou reparo do equipamento, tampouco pela instalação e configuração de softwares.

Não será permitido fotografar ou filmar as dependências da **Frooty** sem a respectiva autorização formal (por escrito) do Diretor da área do **Colaborador**.

14. USO DA INTERNET:

Ao utilizar a Internet, o **Colaborador** fica proibido de visitar sites de relacionamentos, de mensagens instantâneas e de conversas online ou que contenham materiais obscenos, repressivos ou impróprios.



O uso da Internet pelo **Colaborador** se limitará ao acesso de sites que sejam relacionados à execução de seus trabalhos e funções na empresa, sendo vedado seu uso em atividades de caráter pessoal.

Será, entretanto, permitido o uso do *messenger* corporativo para que os **Colaboradores** possam comunicar-se entre si, com terceirizados ou parceiros de produtos e serviços, desde que o conteúdo das mensagens seja de cunho exclusivo profissional. O **Colaborador** usuário do *messenger* corporativo deve observar sempre as normas de conduta desse **Código** e zelar pela segurança da empresa, de forma a evitar situações de uso inadequado. O *messenger* corporativo serve meramente como meio de comunicação institucional e profissional entre as partes.

Para visitante que precise de liberação de acesso à Internet ou uso de equipamentos específicos e/ou softwares, o **Colaborador** que o acompanhar deverá formalizar via programa de help-desk ou no caso da falta deste por e-mail, o pedido de utilização da rede, hardware ou software. A responsabilidade dos acessos e uso de equipamentos passa a ser compartilhada entre o Colaborador e o visitante.

15. USO DO E-MAIL CORPORATIVO:

Ao utilizar o *e-mail* corporativo, o **Colaborador** deve zelar pela imagem e segurança da organização, sendo vedado seu uso impróprio, abusivo ou particular, evitando que informações confidenciais sejam divulgadas ou se tornem vulneráveis ao alcance de terceiros com acesso não autorizado.

Da mesma forma, o envio e/ou recebimento de *e-mails* que contenham materiais obscenos, repressivos ou qualquer outro material que possa causar constrangimento ou aborrecimento a terceiros é proibido.



E, como todas as mensagens, dados, e informações redigidas, enviadas ou recebidas através de sistema eletrônicos são de propriedade da **Frooty**, e não do **Colaborador**, de forma que a privacidade e a confidencialidade desse material não poderão ser presumidas nem asseguradas. Desse modo, nos termos da legislação, a **Frooty** se reserva o direito de armazenar, revisar, auditar, interceptar acessar, monitorar, iniciar e revelar comunicações, incluindo mensagens que criadas, recebidas ou enviadas através de sistemas eletrônicos, tanto no próprio hard drive do **Colaborador** ou em um servidor da **Frooty**, sem que o colaborador seja notificado. São proibidas quaisquer ações tomadas para impedir o acesso da **Frooty** às referida informações.

16. SAÚDE, SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E COMUNIDADE:

A **Frooty** tratará de forma transparente todas as informações relativas à saúde, à segurança e ao meio ambiente que possam impactar seus empregados, comunidade ou o próprio meio ambiente.

A **Frooty** realizará continuamente treinamentos com os **Colaboradores** para que eles conheçam as rotinas de proteção à saúde, à segurança e ao meio ambiente, e se responsabilizem por elas.

Situações de emergência, como acidentes ambientais ou do trabalho, devem ser tratadas de maneira responsável e rapidamente relatadas à Diretoria, às autoridades competentes e à comunidade.

A saúde, a integridade física dos **Colaboradores** e a proteção do meio ambiente são prioridades para a **Frooty**.

Assim, todos os seus **Colaboradores** que trabalham em áreas que necessitem da utilização de EPIs (Equipamentos e Proteção Individual), devem utilizá-los de forma adequada, assim



como devem fazer o bom uso dos mesmos, envidando esforços para os conservarem da melhor maneira possível.

A **Frooty** desenvolve suas atividades sempre com o intuito de reduzir ao máximo os impactos ambientais. Constantemente reavalia e implanta procedimentos que otimizem o uso de energia elétrica, água, reciclagens e outros.

A **Frooty** reconhece sua importância no desenvolvimento da sociedade, tanto na geração de empregos para a comunidade em que esta inserida, como no cumprimento das leis vigentes e arrecadação de impostos.

No âmbito da responsabilidade social, auxilia a comunidade com trabalhos sociais, inclusive incentivando e criando condições para que seus **Colaboradores** desenvolvam e participem de ações voluntárias.

17. BRINDES E GRATIFICAÇÕES:

Para evitar tratamentos injustos ou preferenciais, da parte dos **Colaboradores** em relação aos clientes e fornecedores, a **Frooty** estabelece as seguintes diretrizes relacionadas a brindes, presentes, favores e gratificações, que devem ser rigorosamente observadas por todos os profissionais:

- Não é permitido aceitar brindes, gratificações ou vantagens de qualquer espécie de fornecedor efetivo ou em potencial. Estão definidos como brindes, presentes, favores e gratificações todo e qualquer bem material ou serviço cujo valor possa ser identificado e superior a R\$ 50,00 (cinquenta reais);



- Nenhum **Colaborador** está autorizado a conceder brindes e/ou gratificações para clientes, fornecedores, prestadores de serviço e outros **Colaboradores**;
- Brindes ou prêmios oferecidos pela **Frooty** somente podem ser lançados como despesas se forem coerentes com as práticas normais dos negócios e que, pelo valor, não se enquadrem como prática ilícita. Todo e qualquer caso deverá ter formal (por escrito) e previa autorização da Diretoria.

Caso sejam recebidos brindes de valor superior, os mesmos deverão ser encaminhados à área comercial que fará a verificação da procedência e destinação adequada (doação, devolução).

Qualquer convite, presente ou brinde que, por sua habitualidade, características ou circunstâncias, possam ser interpretados como sendo feito com a intenção de afetar o critério imparcial do receptor, deverá ser recusado e levado ao conhecimento do Departamento de Recursos Humanos.

18. PROPRIEDADE INTELECTUAL E INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

A **Frooty** detém propriedade sobre informações criadas, descobertas e desenvolvidas por ela ou por seus **Colaboradores**, ou reveladas sob sigilo, relacionadas aos clientes e a seus negócios. Com exceção dos dados de conhecimento público, ou que venham a se tornar públicos sem violar as disposições deste **Código**, as informações serão denominadas “*Informações Confidenciais e Exclusivas*”.

Nessa classificação de “*Informações Confidenciais e Exclusivas*” estão incluídas: (i) listas de clientes e de produtos; (ii) detalhes de contratos, políticas de preços; (iii) informações financeiras e contábeis; (iv) projeções, planos ou estratégias de planejamento e marketing; (v) desenvolvimento ou planejamento de produtos; (vi) fórmulas de produtos próprios ou de



clientes; (vii) processos produtivos e de embalagem; (viii) planos de aquisição de negócios; (ix) dados comerciais; (x) métodos de operação, softwares, programas de computação e todos os arquivos eletrônicos armazenados no sistema de computadores da empresa.

Durante o prazo de contratação o **Colaborador** da **Frooty** deve manter sob sigilo as “*Informações Confidenciais e Exclusivas*”.

Após o término do contrato de prestação de serviços ou contrato de trabalho do **Colaborador** com a **Frooty** nenhuma disposição deste **Código** será usada para impedir que o profissional use seu conhecimento geral, sua experiência intelectual e suas habilidades pessoais em outro trabalho, exceto em situações que estejam protegidas por direitos autorais, patentes e registros ou as “*Informações Confidenciais e Exclusivas*” e de confidencialidade específica.

O produto de trabalho intelectual desenvolvido ou criado por qualquer **Colaborador** durante o exercício de suas atividades profissionais é de propriedade da **Frooty** mesmo após o término do vínculo empregatício ou contratual.

De forma geral, os **Colaboradores** deverão guardar sigilo profissional dos dados e das informações não públicas que obtiverem conhecimento no exercício de sua atividade profissional.

Sem prejuízo da regra geral acima, os **Colaboradores** deverão obedecer as seguintes regras:

- a) Deverão utilizar tais dados e informações apenas para o desempenho de sua atividade profissional na **Frooty**, não poderão disponibilizar tais dados e informações senão a aqueles outros profissionais que precisem ter conhecimento destes para a mesma finalidade e se absterão de usar tais dados em benefício próprio;



- b) Os dados e informações relativos a posições financeiras, demonstrações financeiras, negócios e, de forma geral, propriedade intelectual e industrial, serão tratados em caráter de confidencialidade e somente serão disponibilizados a terceiros com autorização expressa do Departamento de Recursos Humanos e de acordo com os procedimentos legalmente regulados;
- c) As informações relativas aos funcionários, diretores e conselheiros, incluídas, se for o caso, as relativas a remunerações, avaliações e exames médicos, também serão tratadas de forma confidencial;
- d) Informações comerciais, pesquisas de mercado, informações sobre os distribuidores seja comercial ou financeira, informações sobre desenvolvimento de produtos, pesquisas e ensaios técnicos deverão ser protegidas;

As regras sobre o tratamento de Informações Confidenciais mencionadas acima poderão ser, excepcionalmente, relativizadas em razão do atendimento a requerimentos formulados por autoridades competentes, nos termos da lei aplicável. Em caso de dúvida, o Departamento de Recursos Humanos deverá ser consultado.

19. RELACIONAMENTO COM O COLABORADOR:

A **Frooty** espera de seus **Colaboradores** uma atuação baseada no presente **Código** e nos seguintes exemplos:

- Postura ativa e questionamento das orientações que ferirem os valores da **Frooty**;



- Atitude de cooperação, onde exista relação de responsabilidade e solidariedade entre os **Colaboradores**, de maneira que cada profissional da **Frooty** se sinta na obrigação moral de apoiar os outros;
- Reconhecimento dos próprios erros e comunicação do ocorrido ao superior hierárquico;
- Apresentação de críticas e sugestões que busquem o aperfeiçoamento da qualidade dos produtos e serviços prestados e do ambiente de trabalho.

20. RESPEITO HUMANO E ÉTICA PROFISSIONAL:

A **Frooty** não admitirá qualquer tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sociocultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.

Não é permitido o relacionamento amoroso entre **Colaboradores** que tenham grau de subordinação ou que direta ou indiretamente possam influenciar nas atividades do parceiro. Situações que configurem o quadro acima deverão ser comunicadas ao Departamento de Recursos Humanos, onde será verificada a possibilidade de remanejamento de um dos **Colaboradores** para outra área da **Frooty** ou em último caso o desligamento de uma das partes.

A **Frooty** não admitirá qualquer tipo de assédio moral englobando qualquer conduta que afete negativamente o desempenho do trabalho, que denigra a dignidade de qualquer pessoa ou gere um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo. São proibidas e consideradas condutas de assédio sexual atitudes como propostas repetidas ou insinuações sexuais verbais, gestuais ou físicas.



Não será permitido o trabalho de parentes (pai, mãe, tio, tia, primo, prima, irmão ou irmã, marido, esposa, etc.) de **Colaboradores** da **Frooty**, salvo quando expressamente (por escrito) autorizado pela Diretoria.

Os **Colaboradores** devem ter os cuidados necessários com sua higiene pessoal, bem como utilizar roupas adequadas ao ambiente de trabalho.

Além disso, assuntos íntimo-particulares devem ser sempre evitados com clientes e colegas de trabalho durante o expediente, assim como o uso de telefone da **Frooty** deve ser utilizado somente para assuntos relacionados ao trabalho.

A **Frooty** não admite que seus **Colaboradores** estejam sob efeito de bebidas alcoólicas, drogas ilegais ou porte de armas de qualquer espécie durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, inclusive em viagens, eventos, treinamentos e refeições de negócios. Em viagens, eventos, treinamentos e refeições de negócios, o consumo de bebidas alcoólicas só será permitido se a partir do horário do consumo até o final do dia não houver mais nenhuma atividade de cunho profissional, mas sempre utilizando o bom senso, o uso moderado e respeitando a legislação vigente.

21. RESPEITO PROFISSIONAL:

As relações entre **Colaboradores** devem ser regidas pela cortesia e respeito. É dever de todos investir na criação de um ambiente de trabalho harmonioso, com espírito de equipe, solidariedade e companheirismo em todas as relações profissionais. Não serão admitidas discussões com posturas agressivas e/ou teor ofensivo entre **Colaboradores** de quaisquer níveis hierárquicos.

22. VESTUÁRIO

FROOTY Comércio e indústria de alimentos S.A.

📍 Rua Natingui, 632 | 05443-000 - São Paulo - SP

☎ (11) 3093-7100 | www.frooty.com.br

📱 @FrootyBrasil



Todos os **Colaboradores** devem usar roupas adequadas ao ambiente de trabalho, utilizado o bom senso e a boa educação.

Os **Colaboradores** homens, que não utilizarem uniforme específico fornecido pela **Frooty** adequado ao suas funções/cargo, preferencialmente devem se vestir com calça social ou jeans, camisa social ou camisa tipo “polo” e sapato de couro, camurça, “sapatenis” ou tenis. Os **Colaboradores** que utilizarem uniforme fornecido pela empresa será permitida a utilização de bermuda na altura do joelho e camiseta.

Já as **Colaboradoras** mulheres, que não utilizarem uniforme específico fornecido pela **Frooty** adequado a suas funções/cargo, preferencialmente devem se vestir com calça social ou jeans, camisa ou blusa (sem decote profundo), saia ou vestido (longo ou na altura dos joelhos) e sapato, sandália ou tênis. As **Colaboradoras** que utilizarem uniforme sobre a vestimenta, será permitida a utilização de bermuda na altura do joelho e camiseta

23. IGUALDADE DE OPORTUNIDADE:

Os critérios utilizados para o recrutamento e seleção de **Colaboradores** serão sempre pautados por critérios técnicos, de acordo com o potencial de cada candidato ou **Colaborador**, neste último, considerando também sua avaliação de desempenho e indicação da atual Gerência ou Diretoria.

Não serão admitidas posturas discriminatórias de qualquer natureza ou escolhas baseadas predominantemente em relacionamentos pessoais. A seleção dos candidatos levará em conta, também, o perfil ético do candidato, visando fortalecer a cultura organizacional vigente.

24. ALICIAMENTO DE PROFISSIONAIS:

FROOTY Comércio e indústria de alimentos S.A.

📍 Rua Natingui, 632 | 05443-000 - São Paulo - SP

☎ (11) 3093-7100 | www.frooty.com.br

📱 @FrootyBrasil



Ao deixar a **Frooty**, os profissionais não devem aliciar os remanescentes, nem tampouco adotar medidas para persuadi-los a se demitir. Ex-Colaborador da **Frooty** só poderá se tornar fornecedor de produtos ou serviços à empresa, após o prazo de 2 (dois) anos de seu desligamento e com aprovação formal (por escrito) da Diretoria.

25. RELACIONAMENTO COM O FORNECEDOR:

A **Frooty** relaciona-se com seus fornecedores a partir de práticas comerciais legais, eficientes e justas, tratando-os com respeito e honestidade, não fazendo valer de seu porte no sentido de obter vantagens indevidas, nem se submetendo a eventuais imposições inadequadas de fornecedores de grande força comercial.

Os fornecedores contratados devem pautar seu comportamento pelas diretrizes de conduta ética contida neste manual, mantendo-se alinhados aos princípios éticos da **Frooty**.

A escolha de um fornecedor deve ser feita com base em critérios objetivos, tais como: capacidade técnica, alinhamento aos princípios éticos da **Frooty**, idoneidade, qualidade, preço e pontualidade na entrega.

Não é desejável manter negociação direta com fornecedores que de alguma forma tenham vínculo pessoal com o **Colaborador** negociante, ocasionando interesse na transação.

26. RELACIONAMENTO COM O CLIENTE:

A busca de soluções compatíveis com os objetivos dos clientes e a consequente satisfação de seus interesses devem pautar a atuação dos profissionais da **Frooty**.

Assim, os profissionais da **Frooty** devem atender às solicitações contratadas pelos clientes com eficiência, o que é expresso no cumprimento de prazos, fornecimento de informações



precisas e transparentes e em respostas, ainda que negativas, porém adequadas, cordiais e no prazo previamente acordado.

Também devem evitar, por motivação ou simpatia pessoal, dar tratamento preferencial a quem quer que seja.

27. RELACIONAMENTO COM A CONCORRÊNCIA:

O relacionamento com nossos concorrentes devem ser pautados em padrões éticos, evitando-se quaisquer ações ou práticas que possam caracterizar concorrência desleal.

Nenhum **Colaborador** está autorizado a fornecer quaisquer informações da empresa aos concorrentes diretos ou indiretos da **Frooty**.

O **Colaborador** que tenha grau de parentesco com **Colaboradores** de concorrentes diretos deve comunicar este fato ao Departamento de Recursos Humanos.

28. RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS, SINDICATOS E ENTIDADES DE CLASSE – CONDUTA SOBRE ANTICORRUPÇÃO:

A **Frooty** mantém rigoroso cumprimento dos requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos de direito, através do cumprimento da legislação estabelecida.

A **Frooty** compreende e respeita a importância das associações de classes como defensores dos direitos de seus **Colaboradores**, mantendo respeito mútuo com entidades e associações focadas em garantir os interesses de profissionais da categoria e segmentos de mercado.

Todos os colaboradores da **Frooty** têm a obrigação de cumprir rigorosamente as leis brasileiras anticorrupção, incluindo as disposições da Lei nº 12.846/2013 (“Lei



Anticorrupção”), bem como da Lei 8.666/1993 (“Lei de Licitações”). Devendo sempre se basear na transparência e nos princípios éticos deste **Código**, nos relacionamentos com os órgãos públicos e com as autoridades governamentais competentes.

A **Frooty** e seus **Colaboradores** estão proibidos de realizar pagamentos, a título de gratificação, ou o oferecimento de qualquer vantagem a empregados públicos ou autoridades do Governo para agilizar qualquer serviços de rotina ou ações administrativas, portanto, está proibida a entrega, promessa ou oferta de qualquer tipo de comissão, presente ou remuneração a quaisquer autoridades, agentes públicos ou funcionários ou executivos de empresas ou órgãos públicos, seja este realizado diretamente a eles ou indiretamente através de intermediários, tendo como destinatário o próprio agente público ou outra pessoa indicada por este. Esta proibição se aplica tanto às autoridades e agentes públicos nacionais, como também estrangeiros.

Os **Colaboradores** devem sempre basear-se na transparência e nos princípios éticos deste **Documento**, nos relacionamentos com os órgãos públicos e com as autoridades governamentais competentes.

29. REGISTRO DOCUMENTAL:

Todas as transações como pagamento de multas, patrocínio a eventos ou qualquer outra ação que envolva valores monetários devem ser suportadas por documentação hábil e registradas correta e prontamente nas contas e períodos adequados.

Nenhum pagamento ou recebimento da **Frooty** poderá ser aprovado ou feito com a intenção ou entendimento de que parte (ou todo) será usado com outro propósito além daquele descrito no documento que suporta a transação.



As dúvidas relacionadas à documentação devem ser dirigidas ao Departamento Financeiro e Contábil.

30. EMPRESAS PÚBLICAS E ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS:

A **Frooty** está proibida de dar contribuições a candidatos políticos, festas políticas ou atividades semelhantes.

Cada um de seus **Colaboradores** é incentivado a cumprir seus deveres como cidadão e a participar plenamente do processo político, no entanto, todos devem estar cientes de que: (i) quando participarem de atividades políticas e partidárias devem posicionar-se por si próprios, nunca dando a impressão de que agem em nome da **Frooty**; (ii) é proibida a propaganda política de qualquer espécie nas dependências ou veículos da **Frooty**; e (iii) do mesmo modo, por um princípio de assegurar a liberdade individual e de expressão de cada ser humano, fica vedada a realização de pregações de caráter religioso.

31. VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA PROFISSIONAL E ÉTICA:

É responsabilidade de **Colaborador** o pleno conhecimento das políticas e práticas expressas neste **Código**.

No caso de violação de qualquer norma estabelecida, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, incluindo demissões, sempre garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

A iniciativa de confessar violações de condutas éticas é encorajada e será levada em conta no momento de se determinar a ação disciplinar adequada a ser tomada.



A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por terceiros será igualmente considerada conduta antiética e passível de aplicação de medidas disciplinares aqui previstas.

O relato de situações irreais com o objetivo de prejudicar outras pessoas ou empresas por interesses pessoais será igualmente considerado antiético e passível de medidas disciplinares.

A retaliação a **Colaborador** ou terceiro que venha a apresentar uma denúncia de boa fé não é permitida e não será tolerada pela companhia.

A **Frooty** sempre manterá sigilo absoluto sobre a identidade daqueles que relatarem ou participarem da investigação sobre violação do **Código**.

Sempre que houver dúvidas, sugestões ou denúncias procure um desses canais:

- o Departamento de Recursos Humanos ou o Departamento de *Compliance*;
- o email para denuncias@frooty.com.br;
- Telefone: (11)3093.7100, fale com o Gerente de *Compliance*;
- Site: <https://frooty.com.br/>, campo "Menu", opção "Denuncie Aqui";
- Correspondência para Rua Natingui, 632, Vila Madalena, CEP 05443-000, São Paulo, SP, a/c da Gerente de *Compliance*.

Caberá ao Comitê de *Compliance* recomendar as tratativas adequadas a cada caso, após avaliação imparcial dos indícios e evidências para aplicação das medidas que julgar cabíveis, a depender da gravidade do ato (quer decorrente de ação ou omissão), da sua forma (com uso de artifício, meio fraudulento ou não), da conduta culposa ou dolosa; dos danos, da



eventual reincidência, bem como das atividades ou funções do **Colaborador** denunciado ou do **Colaborador** envolvido na apuração.

Toda conduta reportada será submetida à avaliação e providências pelo Comitê de *Compliance* e igual tratativa será dada aos casos em que for verificada qualquer das condutas consideradas equiparáveis.

Conforme o caso, a depender da irregularidade ou infração reportada, poderá o Comitê de *Compliance* determinar ações urgentes a fim de remediar os danos gerados e/ou mitigar potenciais danos futuros decorrentes da infração.

As ações praticadas pelo Comitê de *Compliance* seguirão as orientações e procedimentos estabelecidos no Regimento Interno de referido órgão, conforme aprovado pelo Conselho de Administração.

A aplicação de quaisquer das medidas aqui previstas será precedida de orientação e/ou esclarecimento ao **Colaborador**.

Medidas cabíveis:

- a) carta orientativa do Comitê de *Compliance* – aplicável para infrações de muito baixa gravidade, a critério do Comitê de *Compliance*, nos casos em que uma simples orientação seja suficiente;
- b) advertência escrita - medida disciplinar para infrações de pequena gravidade, a critério do Comitê de *Compliance*, e que não sejam objeto de reincidência;



- c) suspensão – de caráter genérico e estendido, aplicável para infrações de gravidade média, a critério do Comitê de *Compliance* e quando os indícios apontarem de forma ainda superficial a existência de uma infração, sua autoria e/ou nexos de causalidade, fazendo-se necessário tempo adicional de verificação e eventual sindicância interna e/ou auditoria como forma de possibilitar uma adequada avaliação do fato concreto. Este procedimento visa, em especial, assegurar que se evite constrangimento e transtornos aos colaboradores quer possam ou não ter cometido ou estejam relacionados à infração reportada. Esta medida corresponde ao afastamento do **Colaborador** das suas atividades, a critério do Comitê de *Compliance* e em estrita observância às normas trabalhistas quanto à manutenção da remuneração, conforme o caso, podendo durar o tempo necessário para averiguação do fato reportado, sendo certo que ao término do referido período, fica reservado à **Frooty** o direito de aplicar medida disciplinar apropriada ao caso, com base nas evidências levantadas.
- d) desligamento (sem justa causa) ou término de contrato- medida disciplinar motivada pela reincidência de várias práticas ou pela ocorrência de ato faltoso que resulte em perda de confiança no **Colaborador**, embora sem caracterizar uma justa causa nos termos previstos no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou perda de confiança no Terceiro.
- e) desligamento por justa causa (Artigo 482, da CLT) - medida a ser aplicada para faltas graves cometidas pelo **Colaborador**.

Além das medidas acima, a critério do Comitê de *Compliance*, poderão ser tomadas medidas legais adicionais, se aplicável, administrativas ou judiciais, na esfera civil, trabalhista, criminal e/ou outras.



Com relação a terceiros, as medidas cabíveis em caso de infração ao Código seriam as seguintes:

- a) Auditoria – a **Frooty** poderia realizar auditoria para verificar se o Terceiro está atuando em conformidade com as diretrizes do seu Código, sendo certo que a realização de referida auditoria ou envio de questionário ou medida assemelhada para verificação de conformidade não exime nem tampouco diminui a responsabilidade do terceiro ou fornecedor pela sua conduta. Na hipótese de a Frooty tomar conhecimento de quaisquer ações ou condições de não conformidade, esta se reserva o direito de exigir do terceiro medidas corretivas que entender aplicáveis.
- b) Notificação Extrajudicial – a **Frooty**, a seu único e exclusivo critério, poderá enviar notificação escrita ao terceiro, comunicando o desvio de conduta cometido, concedendo prazo para solução da questão. O não cumprimento da notificação pelo Terceiro, poderá ocasionar a aplicação de penalidades previstas no contrato celebrado entre a **Frooty** e o terceiro;
- c) suspensão parcial ou total do objeto contratual acordado, sem remuneração;
- d) bloqueio do Terceiro para novos negócios ou aquisições;
- e) interrupção/encerramento dos contratos vigentes por infração contratual observados os termos contratuais ajustados;

Além das medidas acima elencadas, a critério do Comitê de *Compliance*, poderão ser tomadas medidas legais adicionais, se aplicável, administrativas ou judiciais, na esfera civil, trabalhista, criminal e/ou outras.



A Gerência Jurídica e de Compliance e a Gerência de RH devem fornecer todo o apoio necessário em cada uma das ocorrências apresentadas, garantindo a observância das regras aqui estabelecidas, bem como a estrita observância aos demais aspectos legais pertinentes.

A aplicação de medidas disciplinares deve ser feita, tanto quanto possível, logo em seguida à conclusão da apuração da falta cometida. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida.

32. DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DO CÓDIGO:

Todo **Colaborador** deve ler atentamente este **Documento** antes de assiná-lo. Esta declaração de concordância e ciência ficará arquivada no prontuário do **Colaborador**.

Handwritten signature of Marcelo Cesana in blue ink.

Handwritten signature of Pedro Henrique Gomes in blue ink.

FROOTY COMÉRCIO E INDÚSTRIA DE ALIMENTO S.A.

Marcelo Cesana
Diretor Presidente

Pedro Henrique Gomes
Diretor Financeiro