

VS
VIP SERVICE

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

VS

**PROGRAMA DE
INTEGRIDADE**

VS

VIP SERVICE

SUMÁRIO

1. PALAVRA DE ABERTURA – PROGRAMA DE INTEGRIDADE	5
2. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL – VIP SERVICE	6
2.1 Responsabilidades da Gestão e Colaboradores	6
2.1.1 Gestores	6
2.1.2 Colaboradores	6
2.2 Responsabilidade dos Colaboradores	7
2.3 Relacionamento entre os Colaboradores	9
2.4 Conflito de Interesse	10
2.5 Segurança das Informações	10
2.6 Políticas e Procedimentos – Contexto Externo	12
2.6.1 Relacionamento com Clientes Públicos	12
2.6.2 Relacionamento com Concorrentes	14
2.6.3 Relacionamento com Entidades e Associações de Classe	16
2.6.4 Relacionamento com Órgãos Governamentais	16
2.6.5 Lei Anticorrupção – Lei nº 12.846/2013	16
2.6.6 Relacionamento com Terceiros	18
2.6.7 Proibição Expressa de Atos Ilícitos	18
2.6.8 Relacionamento com o Meio Ambiente	19
2.6.9 Relacionamento com a Imprensa	21
2.7 Canal de Ética	22
2.8 Considerações Finais	24
3. MANUAL DE ÉTICA E CONDUTA CORPORATIVA	24
3.1 Compromisso com a ética, combate à corrupção, transparência e integridade	24
3.2 Política social e ambiental	25
3.3 Disposições iniciais	26
3.4 Leis aplicáveis	27
3.5 Definições	27
3.6 Postura de integridade de todos que atuam em nome da VIP SERVICE	30
3.7 Mecanismos internos de controle	32
3.8 Procedimentos de relacionamento com agentes públicos.....	35
4. POLÍTICA ANTISSUBORNO	38
4.1 Definições e siglas	38
4.2 Diretrizes gerais	39
5. POLÍTICA DE RECEBIMENTO E CONCESSÃO DE BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADE	45
5.1 Definições e siglas	38
5.2 Diretrizes gerais	46
5.2.1 Aplicação e abrangência	46

5.2.2 Critérios	47
5.2.3 Alçadas de aprovação e limites de valor	49
6. INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS	49
6.1 Diretrizes gerais	49
6.2 Conceitos	50
6.2.1 Reunião/Contato Presencial	50
6.2.2 Contato Eletrônico	51
6.2.3 Contato Telefônico	52
6.2.4 Ações Fiscalizatórias	53
6.2.5 Em Processos Licitatórios	54
7. POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS DE INTEGRIDADE	55
7.1 Definições e siglas.....	55
7.2 Diretrizes gerais	55
8. POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS	56
8.1 Definições e siglas	56
8.2 Diretrizes gerais	57
9. POLÍTICA DE DIVERSIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO	61
9.1 Introdução	61
9.2 Objetivo	62
9.3 Definições e siglas	62
9.4 Diretrizes gerais.....	63



1. PALAVRA DE ABERTURA – PROGRAMA DE INTEGRIDADE



Prezados(as) Colaboradores(as),

É com grande orgulho que apresentamos o nosso **Programa de Integridade**, um conjunto de princípios, políticas e práticas que reafirmam o compromisso da Voetur com a ética, a transparência e a responsabilidade em todas as nossas ações.

Mais do que um documento, este programa reflete a essência da nossa cultura organizacional – construída ao longo dos anos com base no respeito às pessoas, na confiança mútua e na condução íntegra dos nossos negócios. Ele foi desenvolvido para ser uma bússola que orienta nossas decisões, garante a conformidade com leis e regulações e preserva a reputação que conquistamos junto a clientes, parceiros e à sociedade.

Aqui, cada norma, cada processo e cada orientação tem um propósito comum: fortalecer o ambiente corporativo, promover relações justas e assegurar que o nome **Voetur** continue sendo sinônimo de credibilidade e excelência.

Sabemos que a verdadeira integridade vai além das palavras – ela se manifesta nas atitudes diárias, nas pequenas escolhas e na coerência entre o que dizemos e o que fazemos. Por isso, convidamos todos a conhecer, compreender e praticar os princípios apresentados nesta cartilha, tornando-se agentes ativos na manutenção de um ambiente ético, seguro e sustentável.

A construção de uma empresa sólida e respeitada é um trabalho coletivo. E é com esse espírito de parceria e propósito que seguimos firmes, com o olhar voltado para o futuro e os pés sustentados pelos nossos valores.

Contamos com cada um de vocês nesta jornada de integridade.

Diretoria VIP SERVICE



2. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL



2.1. Responsabilidades da Gestão e Colaboradores

2.1.1 Gestores

Os gestores são responsáveis por cuidar de todas as questões relacionadas aos colaboradores que estão sob sua liderança ou influência, sempre respeitando as políticas da **VIP SERVICE**. Entre suas principais funções estão:

- **Desenvolvimento de competências:** orientar os colaboradores para que aperfeiçoem suas habilidades e possam desempenhar suas funções com sucesso.
- **Ambiente de trabalho:** junto com o RH, criar um ambiente onde todos se sintam motivados e comprometidos em dar o seu melhor.



É fundamental:

- **Respeito e tolerância:** promover um ambiente onde opiniões divergentes são respeitadas, incentivando novas ideias e iniciativas.
- **Segurança e saúde:** contribuir para um local de trabalho seguro, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais.
- **Recursos adequados:** garantir que todos tenham equipamentos apropriados e condições dignas para realizar suas funções.
- **Uso correto de recursos:** orientar os colaboradores sobre políticas e procedimentos para uso adequado dos equipamentos e recursos da empresa.

- **Sustentabilidade:** incentivar o uso responsável dos recursos naturais para proteger o meio ambiente e melhorar a qualidade de vida.
- **Proteção de informações:** manter os dados pessoais e registros dos colaboradores seguros e acessíveis apenas quando necessário, exceto quando houver exigência legal.



É inaceitável:

- **Assédio e discriminação:** qualquer forma de assédio moral ou sexual, ou práticas discriminatórias por gênero, etnia, religião, idade, orientação sexual, condição física ou mental, ou outras características pessoais.
- **Retaliação:** punir ou retaliar colaboradores que denunciem assédio, discriminação ou violação de políticas.
- **Excesso de trabalho:** exigir horas extras não remuneradas ou desrespeitar a jornada legal de trabalho.
- **Favoritismo:** premiar colaboradores por razões que não sejam competência técnica ou desempenho real.
- **Metas irreais:** impor objetivos impossíveis ou valorizar resultados sem avaliar os meios utilizados, pois isso pode gerar risco jurídico e prejudicar a credibilidade da empresa.
- **Manipulação de dados:** alterar estoques, inventários ou informações de forma fraudulenta, expondo a empresa a sanções.

2.2 Responsabilidades dos Colaboradores

- A **VIP SERVICE** garante que todos os colaboradores tenham:
- **Boas condições de trabalho:** equipamentos adequados e recursos necessários para desempenhar suas funções.
- **Ambiente seguro e saudável:** cuidado com a saúde e prevenção de acidentes.
- **Espaço aberto e produtivo:** respeito à diversidade, valorização da dignidade de todos e incentivo a novas ideias.

- **Porque isso importa:** um ambiente assim ajuda cada colaborador a ter sucesso e contribuir para o sucesso da empresa.

2.1.2 Colaboradores

Cada colaborador é responsável pelo seu próprio desempenho. Isso significa aproveitar ao máximo todas as oportunidades de aprendizado que a empresa oferece.



É fundamental:

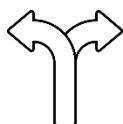
- **Usar corretamente os equipamentos de trabalho:** para evitar acidentes e doenças ocupacionais.
- **Preservar o patrimônio da empresa:** evitar desperdício, uso indevido ou desvio de bens e recursos da VIP SERVICE.
- **Zelar pelo bom nome da empresa:** realizar as atividades com cuidado e comunicar qualquer infração ao Código de Conduta ao superior imediato, para que medidas corretivas sejam tomadas.



É inaceitável:

- **Desrespeitar colegas ou gestores:** piadas ofensivas, insultos, insinuações vexatórias ou qualquer tipo de discriminação.
- **Usar equipamentos e sistemas da empresa para fins pessoais** sem autorização, como impressão de documentos particulares ou download de arquivos/programas.
- **Copiar documentos da empresa para uso pessoal.**
- **Usar sem autorização a identidade visual da empresa:** nomes, marcas, logotipos, slogans ou redes sociais que possam prejudicar a empresa.
- **Trabalhar sob efeito de álcool ou drogas** que comprometam seu desempenho ou causem constrangimento a colegas, fornecedores ou clientes.
- **Praticar jogos de azar** no ambiente de trabalho.
- **Desrespeitar áreas livres de fumo**, respeitando a saúde dos colegas.
- **Portar ou distribuir drogas ilícitas** nas dependências da empresa.
- **Portar armas**, exceto quando autorizado oficialmente para segurança.

- **Acessar conteúdo impróprio** na internet, como pornografia ou sites de jogos de azar.
- **Coagir colegas** por motivos políticos, religiosos ou sexuais.
- **Realizar atividades pessoais** durante horário de trabalho.



2.3. Relacionamento entre os Colaboradores

O bom relacionamento entre as pessoas é essencial para manter um ambiente de trabalho saudável. É preciso **separar assuntos pessoais dos profissionais**, garantindo que amizades ou desentendimentos fora do trabalho **não afetem o andamento das atividades**.

Para construir relações de confiança e respeito, é importante desenvolver algumas habilidades sociais, como: **expressar opiniões de forma clara, saber concordar ou discordar com respeito, pedir desculpas quando necessário, admitir erros e lidar bem com críticas**. Imagine um time de futebol: cada jogador sabe o seu papel, mas precisa respeitar os colegas e o técnico para o time ganhar.

As relações entre colegas devem sempre seguir princípios de **cortesia e respeito**. Todos devem contribuir para um ambiente **harmonioso e colaborativo**, com espírito de equipe, solidariedade e companheirismo.

Discussões agressivas ou comentários ofensivos não são aceitos, independentemente do cargo ou função.



É expressamente proibido a todo empregado:

- Praticar qualquer ato que vá contra a **moral** ou o **Regimento Interno da VIP SERVICE**.
- Desrespeitar superiores, colegas ou terceiros no ambiente de trabalho.
- Colocar em risco a **segurança física própria ou de outras pessoas**.
- Danificar ou colocar em risco o **patrimônio da empresa**.

Observação: “Área de trabalho” inclui não só o local onde o colaborador realiza suas funções, mas também **todas as dependências da empresa**, como salas, copas, refeitórios e veículos utilizados pela VIP SERVICE.

2.4. Conflito de Interesse

Considera-se **conflito de interesse** qualquer situação em que um colaborador tenha um interesse pessoal que possa interferir em sua imparcialidade ou nas decisões que envolvam a empresa. Isso ocorre quando **interesses pessoais, financeiros ou profissionais** entram em choque com os **interesses da VIP SERVICE**, de seus sócios, clientes ou parceiros.

Esses conflitos podem aparecer em diferentes contextos – tanto em situações pessoais quanto organizacionais – e envolver qualquer público que mantenha vínculo com os negócios da empresa.

Por isso, é **fundamental agir com transparência e imparcialidade** em todas as decisões e ações, especialmente quando houver risco de comprometer a integridade profissional ou a reputação da VIP SERVICE.

Todo e qualquer conflito de interesse deve ser **evitado**. Caso o colaborador perceba uma situação de possível conflito ou tenha **dúvida**, deve comunicar imediatamente o setor de **Compliance**, pelo e-mail etica@voetur.com.br, para que o caso seja analisado e as medidas adequadas sejam tomadas conforme os princípios éticos e de integridade da empresa.



2.5. Segurança das Informações

Informações confidenciais são todas aquelas que **não são de domínio público**. Proteger esses dados é essencial para manter a integridade da VIP SERVICE, seus colaboradores e parceiros.



É essencial:

- Cumprir a **Política de Segurança da Informação** da VIP SERVICE, que tem como objetivo impedir o vazamento de dados internos.
- Divulgar **somente informações autorizadas pela Diretoria**, considerando seu impacto e repercussões.
- **Proteger os registros pessoais** dos colaboradores (como dados psicológicos e médicos), permitindo acesso apenas a quem realmente precisa dessas informações – exceto em casos de autorização do colaborador ou exigência legal.

- **Manter em sigilo as senhas de acesso**, evitando qualquer risco aos sistemas e serviços da empresa.
- Garantir que **informações confidenciais não fiquem expostas**, mesmo dentro da empresa, para prevenir vazamentos.
- Usar de forma responsável os **dados, sistemas e materiais** desenvolvidos durante o trabalho, que pertencem exclusivamente à VIP SERVICE.



É inaceitável:

- **Comentar informações sigilosas** em locais públicos, redes sociais ou fóruns online, evitando divulgações acidentais.
- **Obter informações confidenciais de terceiros** por meios ilícitos ou espionagem, o que fere direitos e a ética profissional.
- **Usar informações da empresa para benefício próprio ou de terceiros**, mesmo após o desligamento, pois isso quebra o compromisso moral e prejudica a imagem pessoal e institucional.
- **Falar sobre negócios da empresa com pessoas de fora**, amigos ou parentes, para não gerar boatos ou vazamentos involuntários.
- **Compartilhar senhas pessoais**, sob qualquer pretexto, já que isso pode causar uso indevido e invasões aos sistemas.
- **Usar informações estratégicas** da VIP SERVICE, de clientes ou parceiros para vantagens pessoais, além de ser desleal, pode causar prejuízos e gerar responsabilização civil.
- **Atender solicitações externas ou internas** para trabalhos acadêmicos sobre a empresa sem autorização da Diretoria, evitando quebra de confidencialidade.
- **Dar palestras, entrevistas ou publicar conteúdos** sobre a VIP SERVICE sem aprovação prévia, prevenindo mal-entendidos e desinformação.
- **Usar documentos ou informações internas para fins pessoais**, mesmo que desenvolvidos pelo próprio colaborador, já que o uso inadequado pode causar sérios danos à empresa.
- **Desconsiderar o sigilo e o cuidado na comunicação eletrônica**, lembrando que o uso da internet e de e-mails corporativos pode ser monitorado e não é totalmente privado.

2.6. Políticas e Procedimentos – Contexto Externo



2.6.1 Relacionamento com Clientes Públicos

Nas relações com clientes do setor público, é fundamental agir com **transparência, ética e total conformidade com a lei**. Todas as interações devem seguir fielmente as regras do **Procedimento de Interação com Agentes Públicos**, da **Política de Licitações e Contratos Administrativos** e da **Política de Monitoramento de Contratos Públicos**.



É essencial:

- Fornecer aos clientes **informações verdadeiras, claras e dentro do prazo**, garantindo uma comunicação confiável e responsável.
- Manter **relações profissionais e imparciais**, sem deixar que diferenças sociais, pessoais, políticas ou financeiras interfiram no atendimento.
- Cultivar **cordialidade e respeito mútuo**, fortalecendo os vínculos de confiança com os clientes.
- **Antecipar necessidades e expectativas**, evitando frustrações – como prometer algo que não estará disponível ou anunciar ofertas sem garantir o estoque.
- Ser **um agente de consumo consciente**, incentivando práticas sustentáveis e responsáveis entre os clientes.
- No relacionamento com clientes públicos, **agir com total integridade e respeito à legislação**, assegurando que todas as interações estejam alinhadas às normas internas e aos princípios anticorrupção e de governança corporativa.



É inaceitável:

- **Discriminar clientes** por qualquer motivo, seja social, étnico, religioso ou de opinião – práticas assim ferem a dignidade humana e são ilegais.
- **Colocar interesses pessoais acima dos do cliente** ou favorecer alguns em detrimento de outros, comprometendo a credibilidade e a imparcialidade da VIP SERVICE.
- **Quebrar regras legais ou internas** para beneficiar clientes com os quais se mantenham relações pessoais, pois isso fere a ética e a reputação da empresa.
- **Agir de má-fé nas relações de consumo**, expondo a empresa a riscos legais, perda de confiança e danos à sua imagem.
- No relacionamento com o setor público, **adotar qualquer prática que viole a ética e a integridade**, como oferecer vantagens indevidas, realizar favorecimentos ou agir de forma que possa ser interpretada como corrupção ou conflito de interesses.

2.6.2 Relacionamento com Concorrentes



A VIP SERVICE mantém um relacionamento **ético e respeitoso com as empresas concorrentes**, valorizando a concorrência leal e saudável, pois trata-se da parte essencial do mercado.



É essencial:

- Atuar sempre com **honestidade e transparência**, respeitando as regras da livre concorrência.
- **Reconhecer e valorizar** o papel dos concorrentes, evitando comentários ou atitudes que possam desrespeitá-los.

- **Seguir integralmente** a Política de Licitações da empresa, assegurando transparência e integridade em todos os processos.



É inaceitável:

- **Fazer comentários ofensivos ou desleais** sobre concorrentes, dentro ou fora do ambiente de trabalho.
- **Participar de práticas anticoncorrenciais**, como acordos ilegais, combinação de preços, manipulação de concorrências ou divisão de mercado.
- **Adotar qualquer conduta que prejudique a concorrência** em licitações ou contratos públicos – como formação de conluíus, envio de informações falsas ou busca por vantagens indevidas.
- **Descumprir as leis de defesa da concorrência**, comprometendo a integridade da VIP SERVICE e a confiança do mercado.



A VIP SERVICE acredita que a concorrência saudável fortalece o mercado e impulsiona o crescimento com ética e respeito. Por isso, todas as relações com empresas concorrentes devem refletir profissionalismo, integridade e transparência.



É essencial:

- Tratar os concorrentes com **respeito profissional**, demonstrando compromisso com uma atuação ética e reconhecendo o valor da concorrência leal.
- Agir com **transparência e integridade** em todas as interações comerciais, mantendo a lealdade e evitando qualquer prática que prejudique o equilíbrio do mercado.
- Cumprir **rigorosamente as leis e regulamentos** de defesa da concorrência, garantindo que todas as práticas comerciais estejam em conformidade com os princípios éticos e legais.
- Conduzir **processos licitatórios e contratos públicos** com isenção e transparência, sem favorecimentos ou tentativas de obter vantagem indevida.

- **Comunicar imediatamente** ao setor de Compliance qualquer suspeita de fraude, conluio ou prática anticoncorrencial.



É inaceitável:

- **Fazer ou espalhar comentários negativos** sobre concorrentes, ou contribuir para boatos que prejudiquem sua reputação.
- **Compartilhar informações confidenciais** da empresa ou discutir dados estratégicos com concorrentes.
- **Combinar preços, dividir mercado ou manipular condições de oferta e demanda**, pois essas práticas configuram concorrência desleal.
- **Obter informações de forma desonesta** – por meio de espionagem, manipulação ou violação de boa-fé –, atitudes que mancham a reputação e trazem riscos legais.
- **Revelar informações sigilosas** mesmo após sair da empresa, evitando danos à própria imagem e à integridade profissional.
- **Participar de qualquer tipo de fraude ou acordo ilícito** em processos de licitação e contratos públicos.
- **Oferecer ou prometer vantagens indevidas** a agentes públicos ou privados para influenciar decisões comerciais ou governamentais – prática que caracteriza corrupção e viola os princípios éticos da VIP SERVICE.

2.6.3 Relacionamento com Entidades e Associações de Classe



A VIP SERVICE reconhece a importância das **entidades e associações de classe** como representantes legítimos dos profissionais e defensores de seus direitos.

A empresa mantém um relacionamento pautado pelo **respeito mútuo, transparência e ética**, cumprindo todas as suas obrigações legais e oferecendo o apoio necessário para assegurar os direitos de seus colaboradores e o fortalecimento dos setores em que atua.

2.6.4 Relacionamento com Órgãos Governamentais



A VIP SERVICE conduz todas as suas interações com **órgãos governamentais** com base na **ética, transparência e total conformidade legal**.

Todo colaborador ou representante da empresa, independentemente do cargo, deve seguir as normas definidas no **Procedimento de Interação com Agentes Públicos**, garantindo que cada contato com autoridades ou instituições públicas seja feito de forma legítima, responsável e transparente.

A empresa **proíbe expressamente qualquer prática que comprometa a integridade institucional**, como concessão de benefícios indevidos, favorecimentos, suborno ou corrupção. Todas as interações devem ser **claramente documentadas** e realizadas com **respeito às leis e políticas internas**, preservando a credibilidade e a reputação da VIP SERVICE.

2.6.5 Lei Anticorrupção – Lei nº 12.846/2013



A **Lei Anticorrupção Brasileira** (Lei nº 12.846/2013) estabelece que empresas podem ser responsabilizadas por atos ilícitos praticados contra a administração pública – **mesmo sem comprovação de dolo ou culpa**.

Isso inclui práticas como **suborno, fraude em licitações ou oferta de vantagens indevidas** a agentes públicos.

A VIP SERVICE reafirma seu compromisso com a **ética, integridade e conformidade legal**, proibindo qualquer atitude que comprometa a transparência das relações com o poder público.

Todas as interações devem ser guiadas pela **legalidade, boa-fé e respeito às normas anticorrupção**, garantindo que a empresa atue sempre de forma correta e responsável.

O descumprimento das diretrizes legais e deste Código pode gerar **sanções administrativas, civis e criminais** para a empresa e para os envolvidos. Qualquer suspeita de irregularidade deve ser imediatamente comunicada aos **canais internos de compliance**.



É essencial:


- Relacionar-se com autoridades públicas com **cautela e imparcialidade**, evitando situações que possam levantar dúvidas sobre a integridade pessoal ou institucional.
- Fornecer **dados e documentos solicitados** por órgãos públicos apenas a representantes devidamente credenciados, com total transparência.
- Conduzir todas as interações com **integridade e conformidade**, seguindo as políticas internas e a legislação vigente.
- **Manter isenção política**, evitando manifestações ideológicas em nome da empresa.
- Respeitar a participação política dos colaboradores em caráter pessoal, sem associar suas opiniões à imagem institucional da VIP SERVICE.
- **Recusar e denunciar** qualquer tentativa de oferta, promessa ou concessão de vantagem indevida a agentes públicos.



É inaceitável:

- **Favorecer ou privilegiar** agentes públicos em razão de sua função, ainda que com o objetivo de beneficiar a empresa.
- **Oferecer, prometer ou conceder** vantagens, presentes, doações ou qualquer benefício a agentes públicos, políticos ou candidatos, em troca de favorecimento.
- **Utilizar recursos da empresa** para apoiar campanhas políticas ou atividades partidárias.
- **Omitir ou falsificar informações** em interações com autoridades públicas.
- **Violar leis anticorrupção nacionais ou internacionais**, especialmente a Lei nº 12.846/2013.

2.6.6 Relacionamento com Terceiros

 A VIP SERVICE mantém um compromisso inegociável com a **ética, integridade e conformidade legal**. Todos os **terceiros** – como fornecedores, prestadores de serviço, consultores, representantes, parceiros comerciais ou intermediários – devem seguir rigorosamente os **princípios deste Código de Ética e Conduta**.

É **proibida qualquer prática de corrupção ou ato lesivo à administração pública** por parte de terceiros que atuem em nome ou benefício da empresa. As relações devem ser sempre conduzidas com **transparência, responsabilidade e respeito à Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846/2013)**.

Os terceiros devem:

- **Declarar formalmente** ciência e concordância com o Código de Ética e Conduta da VIP SERVICE, comprometendo-se a cumpri-lo integralmente.
- **Cumprir todas as normas éticas e legais** aplicáveis, sob pena de sofrer sanções como rescisão contratual, penalidades civis e criminais, e impedimento de novas contratações.



2.6.7 Proibição Expressa de Atos Ilícitos

A VIP SERVICE proíbe de forma clara e absoluta qualquer prática de corrupção, fraude ou ato lesivo à administração pública. Isso inclui, mas não se limita a:

- Oferecer, prometer, conceder ou receber qualquer vantagem indevida para agentes públicos ou privados;
- Participar de esquemas fraudulentos em licitações ou contratos públicos, como formação de conluíus, restrição de concorrência ou manipulação de preços;
- Utilizar terceiros ou intermediários para encobrir pagamentos ilícitos ou práticas irregulares.



É essencial:

- Agir sempre com ética, transparência e integridade em todas as relações comerciais com a VIP SERVICE;
- Cumprir rigorosamente todas as leis anticorrupção e regulamentos aplicáveis, especialmente a **Lei nº 12.846/2013**;
- Comunicar imediatamente à empresa qualquer situação que possa configurar conflito de interesses, fraude ou corrupção;
- Colaborar de forma proativa com auditorias e investigações internas, garantindo o cumprimento das normas e boas práticas de governança.



É inaceitável:

- Oferecer ou aceitar qualquer tipo de pagamento, presente, doação ou benefício ilícito com o objetivo de influenciar decisões comerciais ou administrativas;
- Participar de fraudes em licitações públicas ou contratos governamentais, incluindo manipulação de concorrências ou acordos ilegais;
- Praticar suborno, tráfico de influência ou favorecimento indevido em qualquer relação com agentes públicos ou privados;
- Omitir, falsificar ou distorcer informações fornecidas à VIP SERVICE, a órgãos reguladores ou autoridades públicas;
- Desrespeitar as políticas internas ou agir em desacordo com os princípios de ética e integridade estabelecidos neste Código.

2.6.8 Relacionamento com o Meio Ambiente



A VIP SERVICE tem o compromisso de conduzir suas atividades de forma responsável, buscando sempre **reduzir os impactos ambientais** e incentivar práticas sustentáveis no dia a dia de trabalho.

- Cada colaborador pode contribuir adotando atitudes simples, como:
- Desligar o ar-condicionado, computadores, televisores e luzes ao sair para o intervalo ou ao final da jornada;
- Reutilizar folhas como rascunho antes do descarte;
- Imprimir apenas o que for realmente necessário;
- Desligar o monitor e as luzes sempre que se ausentar da sala ou encerrar o expediente.



É essencial:

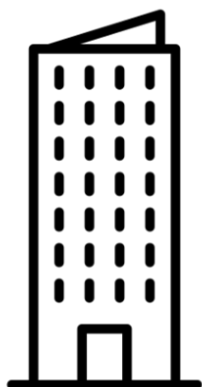
- Contribuir ativamente para a **redução do consumo de água** e apoiar campanhas internas de uso consciente promovidas pela VIP SERVICE;
- Implementar controles, com apoio das áreas responsáveis, para **diminuir o consumo de energia**, priorizando fontes renováveis sempre que possível;
- Seguir as orientações da empresa sobre o **descarte correto de resíduos e reciclagem**;
- Incentivar o desenvolvimento de **iniciativas sustentáveis** em todas as áreas da empresa;
- Promover o uso de **embalagens e materiais ecológicos**, que estimulem o consumo consciente.



É inaceitável:

- Adotar ou tolerar práticas que **contribuam para a degradação do meio ambiente** ou contrariem as diretrizes de sustentabilidade da VIP SERVICE.

Relacionamento com a Comunidade



A VIP SERVICE reconhece o papel importante que exerce na sociedade – tanto pela **geração de empregos** e **cumprimento das leis**, quanto pela **contribuição com impostos** que fortalecem o desenvolvimento das comunidades onde atua.

A empresa acredita que o respeito e a educação devem orientar todas as interações, valorizando sempre a **dignidade humana** e o impacto social positivo de suas ações.



É essencial:

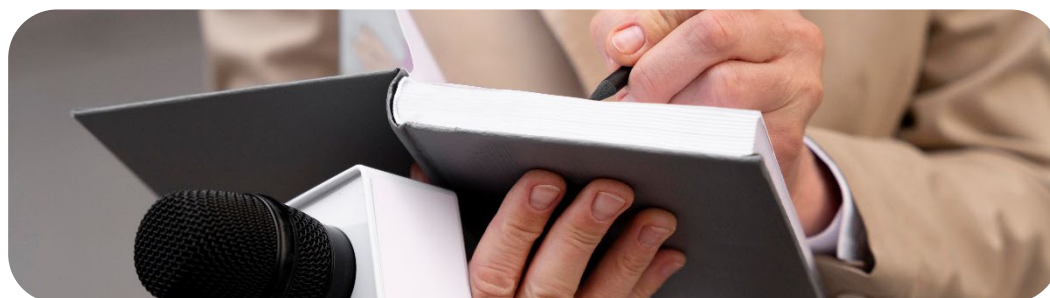
- Encaminhar à Diretoria todas as solicitações da comunidade que envolvam **parcerias, eventos solidários ou ações sociais**, garantindo que sejam avaliadas quanto ao propósito e alinhamento com as causas apoiadas pela VIP SERVICE.



É inaceitável:

- **Apoiar ou promover pedidos de doações, eventos ou campanhas políticas** em nome da empresa **sem a autorização da área responsável**.

2.6.9 Relacionamento com a Imprensa



Com base no respeito e na ética, a VIP SERVICE mantém um **canal de atendimento à imprensa** voltado à preservação da imagem institucional da empresa. Todas as interações com jornalistas devem ser pautadas na **transparência, objetividade e veracidade das**

informações, reforçando a credibilidade e a reputação da companhia perante o público.



É essencial:

- Tratar os profissionais de imprensa com **cordialidade e respeito**, solicitar sua identificação e encaminhá-los **à área de Marketing**, responsável por conduzir o diálogo oficial da empresa.
- Garantir que **apenas pessoas autorizadas pela Diretoria ou pela área responsável** façam declarações em nome da VIP SERVICE, assegurando consistência e alinhamento na comunicação institucional.



É inaceitável:

- **Conceder entrevistas ou prestar esclarecimentos** sem autorização prévia, bem como permitir gravações, fotos ou filmagens de colaboradores e instalações da empresa **sem o consentimento da área de Marketing**.
- **Compartilhar informações sigilosas ou especulativas** que possam afetar a reputação da empresa, gerar concorrência desleal ou configurar injúria ou difamação contra concorrentes, parceiros ou terceiros.



2.7 Canal de Ética

A VIP SERVICE disponibiliza um **Canal de Ética** para que colaboradores e terceiros possam **reportar suspeitas de irregularidades, condutas inadequadas ou violações** ao Código de Ética e Conduta, às políticas internas ou à legislação vigente.

- O canal é **seguro, confidencial e acessível 24 horas por dia, 7 dias por semana**, garantindo o anonimato e a proteção de quem age de boa-fé.



<https://linktr.ee/compliancevoetur>

- A empresa **não tolera qualquer forma de retaliação** contra pessoas que utilizarem o Canal de Ética ou denunciarem irregularidades.
- Mais informações podem ser obtidas no site da VIP SERVICE ou pelo telefone indicado nos canais oficiais da empresa.

Site	www.voeturviagens.com.br/contato
Telefone	0800-591-3457 (Atendimento disponível de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 9h às 18h).
E-mail	etica@voetur.com.br



Consequências Disciplinares da Violação

O descumprimento das diretrizes desta Política constitui uma **falha grave** e poderá resultar em **medidas disciplinares**, aplicadas conforme a função do colaborador, a gravidade da violação, a reincidência e os impactos causados à VIP SERVICE.

Essas medidas podem ser adotadas **sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais** cabíveis.

As medidas disciplinares incluem:

- **Advertência verbal** – aplicada em casos leves, com objetivo de orientação e correção imediata da conduta.
- **Advertência escrita** – utilizada quando há reincidência ou quando o ato exige registro formal.
- **Suspensão** – medida temporária de afastamento, aplicada em situações mais graves ou repetidas.
- **Readequação das atividades** – quando necessário ajustar funções ou responsabilidades para evitar novas ocorrências.
- **Demissão** – aplicada em casos de violação grave, quebra de confiança ou conduta incompatível com os valores e princípios da VIP SERVICE.



2.7 Considerações Finais

Este Código de Ética não contempla todas as situações possíveis do dia a dia, mas serve como um **guia essencial de conduta** para orientar as decisões e atitudes de todos os colaboradores da VIP SERVICE.

Seu conteúdo deve ser sempre interpretado em conjunto com as **políticas internas, práticas corporativas, instruções operacionais e exigências legais** aplicáveis a cada caso.

Em situações de dúvida sobre o procedimento correto ou a conduta mais adequada, **procure orientação** com o seu **superior imediato**, o **Departamento de Recursos Humanos** ou o **Departamento de Pessoal**.

A ética e a integridade são responsabilidades compartilhadas – e o compromisso de cada colaborador é o que fortalece a reputação e os valores da VIP SERVICE.

3. MANUAL DE ÉTICA E CONDUTA CORPORATIVA



3.1 Compromisso com a ética, combate à corrupção, transparência e integridade



A VIP SERVICE reafirma seu compromisso em promover a integridade e a ética entre todos os seus colaboradores – sócios, diretores, gerentes, empregados, prestadores de serviços terceirizados, estagiários e aprendizes – bem como entre parceiros, consultores, agentes e representantes.

Esse compromisso busca garantir que todos compreendam os riscos da corrupção, fraude e demais práticas ilícitas, além da importância de adotar condutas empresariais éticas e respeitosas aos direitos humanos.

Todos os colaboradores e terceiros que atuam em nome da VIP SERVICE devem cumprir integralmente as legislações anticorrupção aplicáveis, incluindo a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Brasileira), o Decreto nº 11.129/2022 e o Decreto nº 12.304/2024, além de observar os parâmetros internacionais de ética e integridade. Essas normas representam o compromisso da empresa com a erradicação da corrupção e o rigor no cumprimento das regras éticas e legais.

O **Programa de Integridade da VIP SERVICE**, validado pelo Comitê de Ética e aprovado pelo Conselho de Sócios, reforça esse compromisso. Ele garante que todas as práticas da empresa estejam alinhadas aos mais altos padrões de ética, transparência e responsabilidade social.

Esse programa é essencial para assegurar que todos os envolvidos com a VIP SERVICE compartilhem dos mesmos princípios de integridade, compreendam suas responsabilidades e contribuam ativamente para a construção de um ambiente empresarial ético, íntegro e transparente.



3.2 Política social e ambiental

Nosso compromisso é atuar de forma ética e responsável, contribuindo continuamente para a proteção do meio ambiente e para a promoção dos direitos humanos. Cumprimos integralmente a legislação vigente e incentivamos práticas sustentáveis em todas as etapas de nossas operações.

Buscamos reduzir impactos sociais e ambientais decorrentes de nossas atividades, produtos e serviços, adotando iniciativas que promovam o desenvolvimento sustentável, o bem-estar coletivo e o respeito às futuras gerações.

3.3 Disposições iniciais

Este Manual de Compliance tem como objetivo garantir que todos os colaboradores, representantes, fornecedores, clientes e terceiros que se relacionam com a **VIP SERVICE**, ou atuam em seu nome, compreendam plenamente os requisitos e procedimentos previstos nas legislações anticorrupção, especialmente a **Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Brasileira)** e os **Decretos nº 11.129/2022** e **nº 12.304/2024**, que reforçam as diretrizes de integridade e combate a práticas ilícitas.

Além de orientar sobre o cumprimento das normas, este manual atua como uma ferramenta prática para **prevenir, identificar e corrigir irregularidades**, fortalecendo uma cultura organizacional baseada na **ética, transparência e responsabilidade**.

VIP SERVICE reafirma seu compromisso com a integridade e a conformidade legal, **proibindo qualquer conduta que comprometa a transparência** em suas relações com agentes públicos. Todas as interações devem seguir os princípios da **legalidade, boa-fé e respeito às normas anticorrupção**, assegurando que a empresa mantenha padrões éticos elevados em todas as suas operações.

Em caso de irregularidades, a empresa adotará medidas imediatas para cessar a conduta e aplicar ações corretivas, minimizando eventuais impactos. O **descumprimento das normas de integridade** poderá resultar em **penalidades severas**, tanto para a empresa quanto para as pessoas físicas envolvidas.

Qualquer suspeita de irregularidade deve ser comunicada de forma confidencial pelos **canais internos de compliance**:

E-mail: etica@voetur.com.br

Portal: <https://voetur.becompliance.com/canal-etica/canal-denuncias>

Telefone: 0800-591-3457

3.4 Leis Aplicáveis

1. Leis Anticorrupção:



A Lei nº 12.846/2013 é o principal marco legal brasileiro no combate à corrupção, estabelecendo a **responsabilidade objetiva das pessoas jurídicas** por atos lesivos contra a administração pública. Além de abranger práticas previstas em legislações internacionais, ela trata também de **condutas ilícitas ligadas a processos licitatórios e contratos administrativos**, como fraudes, manipulação contratual e interferências em investigações ou fiscalizações oficiais.

Complementando essa legislação, os **Decretos nº 11.129/2022 e nº 12.304/2024** regulamentam e reforçam a aplicação de **programas de integridade corporativa**, definindo, entre outros, os seguintes atos como ilícitos:

- Prometer, oferecer ou conceder **vantagem indevida** a agentes públicos ou a terceiros a eles relacionados;
- Financiar, custear ou **patrocinar práticas ilícitas**;
- Utilizar-se de **interpostas pessoas físicas ou jurídicas** para ocultar interesses ou identidades;
- **Fraudar ou frustrar** a competitividade de processos licitatórios;
- **Manipular o equilíbrio econômico-financeiro** de contratos com a administração pública;
- **Obstruir investigações ou fiscalizações** realizadas por órgãos governamentais.

3.5 Definições



1. Corrupção

O termo **corrupção** abrange todos os atos lesivos à administração pública, seja nacional ou estrangeira, conforme previsto no **Art. 5º da Lei nº 12.846/2013**. Inclui práticas como o **oferecimento ou**

concessão de vantagens indevidas, o uso de **interpostas pessoas para ocultar interesses ou beneficiários reais**, a **interferência em processos licitatórios ou contratos administrativos**, e a **obstrução de atividades de fiscalização** realizadas por órgãos públicos.

Exemplo: pagamento de propina com o objetivo de obter ou manter contratos com o poder público.

2. Fraude

Ato de enganar, omitir ou manipular informações com o intuito de obter **vantagem ilícita** ou causar **prejuízo a terceiros**. Prevista em dispositivos como os **arts. 171 (estelionato) e 299 (falsidade ideológica)** do **Código Penal**, além da **Lei nº 12.846/2013**.

Exemplo: fornecer informações falsas em um processo licitatório.

3. Pagamento Facilitador

Prática ilícita caracterizada pelo pagamento de **pequenas quantias** para **agilizar processos administrativos rotineiros**, conduta **vedada pela Lei nº 12.846/2013**.

Exemplo: pagar uma taxa informal para acelerar a emissão de uma licença ou autorização.

4. Discriminação

Qualquer forma de **tratamento desigual** ou **preconceituoso** baseado em raça, gênero, religião, idade, orientação sexual, deficiência ou outras características pessoais.

É regulada pela **Constituição Federal** (art. 5º, caput e incisos III e XLI), pela **Lei nº 7.716/1989** e pela **CLT** (art. 373-A).

Exemplo: negar uma oportunidade de emprego em razão da cor da pele do candidato.

5. Vantagem Indevida

Qualquer oferta, promessa, entrega, solicitação ou recebimento de **benefício de valor** com o objetivo de **influenciar a decisão de um agente público**.

Conduta regulada e proibida pela **Lei nº 12.846/2013**.

Exemplo: oferecer presentes ou benefícios a um fiscal para evitar a aplicação de multa.

6. Agente ou Funcionário Público

Toda pessoa que exerça, ainda que **transitoriamente** ou **sem remuneração**, cargo, emprego ou função pública, em qualquer nível da administração pública – **federal, estadual ou municipal**, no Brasil ou em país estrangeiro.

Exemplo: servidores públicos, políticos, empregados de estatais e servidores temporários.

7. Administração Pública

Conjunto de **órgãos, entidades e representações estatais** – nacionais ou estrangeiras – pertencentes a qualquer nível ou esfera de governo. Inclui também **pessoas jurídicas controladas**, direta ou indiretamente, pelo poder público.

Definida e regulamentada pela **Lei nº 12.846/2013**.

Exemplo: ministérios, autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista, como **Petrobras** e **Correios**.

3.6 Postura de Integridade de Todos que Atuam em Nome da VIP SERVICE

Seleção de Terceiros e Prestadores de Serviços



A VIP SERVICE seleciona seus prestadores de serviços e **representantes** com **rigor e responsabilidade**, avaliando previamente sua idoneidade e histórico ético. Essa verificação deve ocorrer por meio de **processos de diligência prévia (*due diligence*)**, a ser realizado pelo Setor de Compliance, a fim de **prevenir a contratação de empresas envolvidas com práticas ilegais ou incompatíveis** com as políticas da empresa.

Restrições Relativas a Agentes Públicos



Nenhum colaborador interno ou representante externo (terceiro) que atue em nome da empresa pode:

- Pagar, oferecer, prometer ou autorizar, **direta ou indiretamente**, qualquer valor, vantagem ou benefício a agente público ou pessoa que represente a Administração Pública.
- Realizar qualquer interação que gere dúvida quanto à conformidade com as Leis Anticorrupção **sem antes consultar o Compliance Officer** e seguir suas orientações.

Condutas Proibidas e Compromissos Essenciais



Colaboradores, prestadores de serviço e quaisquer terceiros que atuem em nome ou em benefício da **VIP SERVICE** devem observar os seguintes princípios:



É essencial:

- a) Agir em conformidade com os normativos internos que compõem o Programa de Integridade, sem influência de interesses pessoais ou partidários.
- b) Repudiar e denunciar qualquer forma de corrupção, suborno, propina, tráfico de influência ou práticas ilícitas, utilizando os canais oficiais de denúncia.
- c) Utilizar o tempo de trabalho e os recursos da empresa exclusivamente para fins profissionais, **evitando o uso para interesses próprios ou de terceiros**.
- d) Recusar pagamentos, privilégios, vantagens ou benefícios que comprometam a integridade.
- e) Evitar **conflitos de interesse** em qualquer negociação que possa gerar vantagens pessoais.
- f) Não aceitar presentes, brindes, hospitalidades ou gratificações que possam caracterizar tratamento preferencial ou afetar a imparcialidade das decisões.

Relacionamento com a Administração Pública



Todas as interações com agentes públicos devem ser conduzidas com **transparência, honestidade e total conformidade** com o Procedimento de Interação com Agentes Públicos.

Os documentos e propostas apresentados devem ser **verdadeiros, completos e compatíveis** com as melhores práticas de mercado. A VIP SERVICE compromete-se a **colaborar integralmente com órgãos reguladores e entidades governamentais**, fornecendo informações e documentos sempre que solicitado – sob pena de responsabilização em caso de omissão.

Relacionamento com Empresas Privadas

A VIP SERVICE, antes de qualquer contratação, avalia, com **critérios éticos e técnicos**, seus prestadores de serviços, fornecedores, parceiros e clientes, garantindo que **estes também cumpram integralmente as normas éticas, legais e anticorrupção** da empresa e da legislação vigente.



3.7 Mecanismos Internos de Controle

1. Diretrizes

A VIP SERVICE busca manter **padrões elevados de responsabilidade social e governança corporativa**, sempre em conformidade com a legislação vigente e com as orientações do **Manual da Controladoria-Geral da União (CGU)**.

Todos os colaboradores, assim como terceiros que atuem em nome da empresa, devem estar **plenamente familiarizados com o Programa de Integridade** e com os princípios que o regem.

O descumprimento das **Leis Anticorrupção** pode acarretar **sanções administrativas, civis e criminais**, além de medidas disciplinares internas.

Essas situações são tratadas por meio dos **mecanismos internos de controle**, que contam com uma estrutura organizacional integrada, envolvendo **diversos setores da empresa** para assegurar a efetividade da governança e a correção de eventuais desvios.

2. Estrutura Organizacional da Governança do Programa de Integridade

2.1 Conselho de Sócios

O Conselho de Sócios é composto pelos proprietários da empresa e tem a responsabilidade de aprovar e supervisionar as diretrizes estratégicas do Programa de Integridade, assegurando o alinhamento com os valores e princípios éticos da organização. Atua como instância máxima de governança do programa.

2.2 Comitê de Ética

O Comitê de Ética é responsável por analisar e deliberar sobre possíveis violações éticas reportadas, além de propor recomendações de aprimoramento contínuo ao Programa de Integridade.

2.3 Setor de Compliance

O Setor de Compliance é um pilar essencial do Programa de Integridade da **VIP SERVICE**, com a função de garantir a efetividade das normas e diretrizes internas. Sua atuação é independente e autônoma, assegurando imparcialidade e a possibilidade de reportar-se diretamente aos mais altos níveis da empresa sempre que necessário.

As principais atribuições do Setor de Compliance são:

- Orientar colaboradores e representantes sobre as diretrizes éticas e normativas da empresa;
- Gerenciar a apuração de denúncias recebidas pelos canais oficiais, garantindo transparência e proteção ao denunciante de boa-fé;
- Implementar programas de treinamento e comunicação que reforcem uma cultura organizacional baseada na ética e na integridade.

O **Compliance Officer** possui acesso direto ao CEO da empresa e, quando necessário, ao Conselho de Sócios, garantindo a independência e a efetividade do Programa de Compliance.

2.4 Auditoria Interna

A Auditoria Interna realiza revisões periódicas, avalia o cumprimento das políticas internas e propõe melhorias nos processos e controles sempre que necessário.

3. Canal de Ética

O Canal de Ética é o meio oficial por onde colaboradores e o público externo podem reportar, de forma anônima (caso desejem), qualquer

violação ou suspeita de violação das leis brasileiras, do Código de Ética e Conduta, das políticas internas ou de procedimentos relacionados a fraudes e corrupção, conforme previsto na Lei nº 12.846/13. Também podem ser comunicadas infrações de conduta e situações que contrariem os princípios de integridade da empresa.

O canal é independente, seguro e sigiloso, sendo administrado por um fornecedor externo especializado – a **Be Compliance**.

São assegurados ao denunciante de boa-fé o **sigilo total das informações**, o **anonimato** e a **proteção integral contra qualquer forma de retaliação**.



<https://linktr.ee/compliancevoetur>

4. Cláusulas com Declaração de Anticorrupção

A **VIP SERVICE** adota a prática de incluir, em todos os contratos firmados com clientes, fornecedores e prestadores de serviços, **cláusulas de declaração anticorrupção**.

Essas cláusulas têm o objetivo de estender aos parceiros o compromisso com o **cumprimento da legislação anticorrupção vigente**, bem como com as **normas internas e princípios éticos** da empresa.

3.8 Procedimentos de relacionamento com agentes públicos

1. Vantagem Indevida

É expressamente proibido que **colaboradores ou terceiros que atuem em nome da VIP SERVICE** ofereçam, prometam, deem, autorizem ou proporcionem – direta ou indiretamente – **qualquer vantagem indevida** ou **transferência de valor** a agentes públicos, seus familiares ou terceiros a eles vinculados.

Essa proibição também se estende a **qualquer pessoa ou entidade relacionada ao terceiro** que represente a empresa, independentemente do valor envolvido ou de sua relevância aparente.

2. Refeições, Viagens, Brindes, Presentes e Hospitalidades

A oferta e o recebimento de brindes, presentes e hospitalidades – incluindo refeições e viagens – devem seguir a política específica da VIP SERVICE.

Essa política define **valores permitidos por categoria de benefício, vedações específicas e níveis de aprovação** de acordo com a função solicitante.

Todas as solicitações de oferta ou aceite devem ser **reportadas ao Setor de Compliance** para avaliação, registro e acompanhamento.

3. Licitações

A participação da VIP SERVICE em processos licitatórios deve ocorrer com **integridade, transparência e estrita observância às normas legais**, conforme política específica.

Qualquer tentativa de **frustrar ou fraudar o caráter competitivo** de uma licitação constitui ato lesivo às Leis Anticorrupção, sujeitando os envolvidos a severas penalidades.

A **execução dos contratos administrativos** também deve ser monitorada, especialmente quanto ao **cumprimento integral de suas cláusulas**, conforme diretrizes internas.

4. Fiscalização de Órgãos Governamentais

A VIP SERVICE mantém um relacionamento **ético e transparente** com órgãos reguladores e fiscalizadores. É **expressamente vedado** dificultar ou obstruir investigações e fiscalizações conduzidas por essas entidades.

Qualquer **notificação recebida** deve ser comunicada **imediatamente ao setor jurídico** para as providências cabíveis.

5. Relação com Representantes Terceiros

As normas anticorrupção da VIP SERVICE se estendem a **todos os terceiros que representem a empresa**, incluindo consultores, fornecedores, parceiros e agentes intermediários. Os contratos devem conter **cláusulas específicas de cumprimento das Leis Anticorrupção**, e **processos de due diligence** devem ser realizados **antes da contratação**.

6. Contratações de Parentes ou Empresas Ligadas a Agentes Públicos

Contratações que envolvam **parentes de Agentes Públicos** ou **empresas a eles relacionadas** devem basear-se em critérios **técnicos e objetivos, devidamente documentados**, e ser submetidas à **aprovação do CEO** (quando envolver cargo inferior) ou do **Conselho de Sócios** (em casos superiores). É **terminantemente proibido** qualquer favorecimento ou concessão de benefício em troca de vantagens indevidas.

7. Contribuições a Causas Benéficas

Toda contribuição benéfica deve ser **formalmente solicitada por escrito**, indicando **beneficiário, valor, finalidade e eventual contrapartida**. A solicitação deve ser encaminhada ao **Setor de Compliance** para **diligência prévia** e posterior **submissão ao Conselho de Sócios**, que aprovará ou rejeitará o pedido. Doações que possam ser interpretadas como **favorecimento a Agentes Públicos** devem ser recusadas.

Contribuições destinadas a **entidades públicas**, como hospitais ou escolas, também devem ser avaliadas pelo **Comitê de Ética**. Nos casos em que houver contrapartida, o setor solicitante deverá **elaborar relatório comprobatório** e enviá-lo ao compliance para análise.

É **expressamente proibida** a oferta ou realização de contribuições beneficentes **em troca de favores de Agentes Públicos**, bem como **doações financeiras a campanhas eleitorais**, conforme a **Lei nº 13.165/2015**.

8. Patrocínios

Todos os patrocínios devem ser formalizados por contrato e submetidos à análise do Compliance, validação do Comitê de Ética e aprovação do CEO ou do Conselho de Sócios.

Valores acima de **R\$ 40.000,00** destinados a entidades públicas exigem aprovação prévia do CEO e avaliação do Comitê de Ética. Quando houver contrapartida, o setor solicitante deve elaborar um relatório comprovando o cumprimento e encaminhá-lo ao Compliance.

Cabe ao setor de Compliance manter o registro centralizado das solicitações e deliberações.

Todos os desembolsos de patrocínio devem ser lançados no sistema ERP, na rubrica específica, com o devido registro e classificação contábil.

9. Fusões, Aquisições e Reestruturações Societárias

Qualquer processo de fusão ou aquisição deve ser precedido de **due diligence** conduzida por profissionais qualificados, visando identificar riscos relacionados às Leis Anticorrupção.

O relatório final deve ser submetido ao Conselho de Sócios para deliberação. Se forem identificados riscos relevantes à integridade, o Comitê de Ética deverá ser envolvido.

10. Registros Contábeis e Controles Internos

Todas as transações devem ser registradas com precisão, conforme os princípios contábeis, evitando a ocultação de pagamentos ilegais. Os controles internos devem assegurar a correta execução das operações e a confiabilidade das demonstrações financeiras, que são sujeitas à auditoria externa.

11. Sanções e Ações Disciplinares

Colaboradores diretos e indiretos:

Após apuração dos fatos, e conforme a gravidade da violação, o colaborador poderá ter seu contrato rescindido – seja de trabalho ou de prestação de serviços – e, se cabível, responder judicialmente. Também poderão ser aplicadas medidas disciplinares como **advertência verbal ou escrita, suspensão ou readequação de atividades**.

Terceiros atuantes em nome da empresa: O descumprimento das normas éticas e legais sujeita o terceiro à aplicação de sanções, que podem incluir rescisão contratual, penalidades civis e criminais, além de impedimento para futuras contratações.

4. POLÍTICA ANTISSUBORNO



4.1 Definições e Siglas

- **Anticorrupção:** Conjunto de medidas, práticas e normas destinadas a prevenir, detectar e combater a corrupção em todas as suas formas.

- **Compliance:** Ato de estar em conformidade com as leis, regulamentos, normas internas e padrões éticos aplicáveis à organização.

- **Agente Público:** Toda pessoa que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, função ou emprego público, ou que preste qualquer tipo de serviço ao Estado, em sentido amplo.

- **Atos Lesivos:** Ações que violam as Leis Anticorrupção, tais como prometer, oferecer ou conceder, direta ou indiretamente, vantagem indevida a Agente Público ou a terceiro a ele relacionado.

- **Código de Conduta:** Documento que reúne os princípios, valores e padrões de comportamento esperados dos colaboradores, dirigentes e parceiros de uma organização.

- **Suborno:** Oferta, promessa, doação, aceitação ou solicitação de vantagem indevida, financeira ou não financeira, direta ou indireta, como incentivo ou recompensa para influenciar o desempenho das obrigações de alguém. O suborno representa uma prática ilícita que compromete a integridade, distorce a concorrência, enfraquece a boa governança e prejudica o desenvolvimento social e econômico.

4.2 Diretrizes gerais

Todos os colaboradores, parceiros e intermediários da **VIP SERVICE** devem cumprir e zelar pelo cumprimento integral dos termos e condições estabelecidos nesta Política, observando também as disposições da **Lei Anticorrupção Brasileira nº 12.846/2013** e demais legislações correlatas aplicáveis.

De acordo com o que prevê o art. 5º da Lei nº 12.846/2013, constituem atos lesivos à administração pública todos aqueles praticados por pessoas jurídicas que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro,

contra os princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- I. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II. Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei;
- III. Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

Também constitui infração a prática de atos que importem enriquecimento ilícito, ao auferir qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida em razão do exercício do cargo, mandato, função, emprego ou atividade, notadamente:

- I. Receber, para si ou para outrem, dinheiro, bem móvel ou imóvel, ou qualquer outra vantagem econômica, direta ou indireta, a título de comissão, percentagem, gratificação ou presente de quem tenha interesse, direto ou indireto, que possa ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público;
- II. Perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem móvel ou imóvel, ou a contratação de serviços de agentes públicos, por preço superior ao valor de mercado;
- III. Perceber vantagem econômica, direta ou indireta, para facilitar a alienação, permuta ou locação de bem público, ou o fornecimento de serviço por ente estatal, por preço inferior ao valor de mercado;
- IV. Utilizar, em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou materiais de qualquer natureza, de propriedade ou à disposição de quaisquer agentes públicos, bem como o trabalho de servidores públicos, empregados ou terceiros contratados por essas entidades;

V. Receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para tolerar a exploração ou prática de jogos de azar, lenocínio, narcotráfico, contrabando, usura ou qualquer outra atividade ilícita, ou aceitar promessa de tal vantagem;

VI. Receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para emitir declaração falsa sobre mediação ou avaliação em obras públicas ou qualquer outro serviço, ou sobre quantidade, peso, medida, qualidade ou característica de mercadorias ou bens fornecidos a qualquer agente público;

VII. Oferecer emprego, comissão ou exercer atividade de consultoria ou assessoramento para pessoa física ou jurídica que tenha interesse suscetível de ser atingido ou amparado por ação ou omissão decorrente das atribuições do agente público, durante o exercício da função;

VIII. Perceber vantagem econômica para intermediar a liberação ou aplicação de verba pública de qualquer natureza;

IX. Receber vantagem econômica de qualquer natureza, direta ou indireta, para omitir ato de ofício, providência ou declaração a que esteja obrigado;

X. Incorporar, por qualquer forma, ao seu patrimônio, bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial de agentes públicos.

XI. Usar, em proveito próprio, bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial de agentes públicos.

Todos os colaboradores, parceiros e intermediários **não deverão**, em hipótese alguma, prometer, oferecer, fazer, autorizar, induzir e/ou conceder suborno, vantagem indevida, presentes, entretenimento ou qualquer coisa de valor para agente público, cliente, terceiro ou qualquer outro, com o objetivo de influenciar decisões ou obter qualquer forma de vantagem pessoal, patrimonial ou extrapatrimonial, direta ou indireta.

Qualquer ato suspeito ou que gere dúvida quanto à sua legitimidade ou legalidade deve ser imediatamente comunicado ao canal de denúncias ou à área de Compliance, para que seja feita a devida verificação e orientação sobre o caso.

A VIP SERVICE não aceita nem tolera qualquer iniciativa relacionada à prática de corrupção ou de atos lesivos à administração pública, tais como:

I. Utilizar recursos da Companhia para pagamento de contribuições, presentes, atividades de entretenimento ilegais ou qualquer outra despesa ilícita relacionada à atividade política;

II. Efetuar pagamentos ilegais, diretos ou indiretos, a empregados, agentes públicos, partidos políticos, políticos ou candidatos (incluindo seus familiares), sejam nacionais ou estrangeiros;

III. Realizar ações destinadas a facilitar ofertas, pagamentos ou promessas ilegais, bem como aprovar ou autorizar pagamentos, doações de dinheiro, bens ou qualquer item de valor, direta ou indiretamente, a qualquer agente público (incluindo representantes de governos, entidades controladas pelo poder público, organizações internacionais ou candidatos políticos), com o objetivo de influenciar decisões ou obter vantagens indevidas;

IV. Praticar atos que visem obter ou manter negócios, transações ou vantagens comerciais ilícitas;

V. Realizar pagamentos ou adotar condutas que violem dispositivos da Lei Anticorrupção;

VI. Praticar qualquer forma de corrupção, pagamento de propina ou vantagem indevida, bem como influenciar terceiros a realizá-los;

VII. Da mesma forma, a VIP SERVICE proíbe qualquer tentativa de ocultação ou legitimação de recursos de origem ilícita, incluindo:

- a) Manutenção de caixa dois;
- b) Realização de pagamentos em formatos incomuns ou com padrões complexos;
- c) Transferências atípicas para ou de países sem relação com a transação;
- d) Sonegação fiscal;
- e) Lavagem de dinheiro;
- f) Transações envolvendo locais associados a lavagem de dinheiro ou evasão fiscal;
- g) Oferta, promessa, autorização ou realização de pagamentos facilitadores.

Todos os atos relacionados à participação da VIP SERVICE em licitações e contratos com o Poder Público – incluindo obtenção de autorizações, licenças, permissões, concessões e outros, ainda que intermediados por terceiros que atuem em nome da empresa – devem seguir rigorosamente a legislação vigente, com o objetivo de prevenir a corrupção e demais atos lesivos à administração pública nacional ou estrangeira.

São considerados atos lesivos contra a Administração Pública:

- I. Frustrar ou fraudar, por meio de ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- II. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato relacionado a procedimento licitatório público;
- III. Afastar ou tentar afastar licitante por meio de fraude ou oferta de qualquer tipo de vantagem;
- IV. Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- V. Criar, de forma fraudulenta ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

VI. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, por meio de modificações ou prorrogações de contratos firmados com a Administração Pública, sem a devida autorização legal, previsão no edital ou instrumento contratual;

VII. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro de contratos celebrados com a Administração Pública.

É expressamente proibida a prática de qualquer ato que prejudique o caráter competitivo de licitações ou envolva a oferta de vantagens ao Poder Público com o objetivo de obter benefícios indevidos.

Colaboradores que, no exercício de suas funções, precisem interagir com agentes públicos dos Poderes Legislativo, Judiciário ou Executivo – em qualquer esfera – devem seguir rigorosamente as diretrizes definidas na Política interna da VIP SERVICE.

Nenhum colaborador está autorizado a prometer, oferecer, conceder ou autorizar presentes, entretenimento ou qualquer item de valor a agentes públicos, clientes, terceiros ou qualquer outra pessoa, com o intuito de influenciar decisões ou obter vantagem pessoal, patrimonial ou extrapatrimonial, direta ou indireta.

Todas as doações, contribuições e patrocínios realizados pela VIP SERVICE devem seguir as diretrizes previstas no Código de Ética e contar com autorização prévia da Diretoria.

A VIP SERVICE mantém o compromisso de registrar todas as suas transações de forma detalhada, precisa e transparente. Todos os livros, registros e contas devem refletir com exatidão a natureza das operações realizadas, devidamente documentadas e classificadas nos relatórios contábeis de acordo com as normas aplicáveis. Em hipótese alguma será admitida a inclusão de informações falsas, omissas ou enganosas nos registros da empresa.

Caso haja suspeita ou constatação de manipulação de registros, camuflagem de pagamentos ou qualquer outra irregularidade, o fato deve ser imediatamente reportado ao canal de denúncias para apuração adequada.

Sempre que necessário, a VIP SERVICE realizará análises de risco voltadas ao combate à corrupção, com o objetivo de aprimorar processos existentes ou embasar a criação de novos procedimentos e controles. Tais mecanismos também servirão para avaliar a eficácia das medidas

implementadas e viabilizar a adoção de ações corretivas e/ou preventivas.

O descumprimento dos princípios e diretrizes estabelecidos no Código de Conduta, nesta Política Antissuborno ou em demais normativos internos será devidamente apurado, podendo resultar na aplicação de medidas disciplinares e sanções previstas na legislação vigente.

5. POLÍTICA – RECEBIMENTO E CONCESSÃO DE BRINDES, PRESENTES E HOPISTALIDADE



5.1 Definições e Siglas

• **Agente Público:** qualquer indivíduo, seja servidor público ou não, independentemente do nível ou posição hierárquica, que exerça, mesmo que em caráter temporário ou não remunerado, por meio de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, funções, cargos, empregos ou atividades para órgão, departamento ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou de Territórios; pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual. Também se enquadra como agente público qualquer pessoa que preste serviços para empresa contratada ou conveniada para realizar atividades típicas da Administração Pública, bem como dirigentes de partidos políticos, seus empregados ou quaisquer outras pessoas que atuem em nome de partido político ou candidato a cargo público. É igualmente considerado agente público o funcionário de organização pública internacional ou de representação diplomática.

• **Brindes:** itens de baixo valor econômico e distribuídos de forma generalizada, como cortesia, propaganda ou divulgação habitual. Exemplos: canetas, cadernos, chaveiros, calendários de mesa, *pendrives*, *powerbanks*, entre outros.

• **Presentes:** itens com valor comercial, normalmente sem conter a marca da empresa, entregues individualmente a pessoas específicas ou a pequenos grupos. Presentes nunca poderão ser oferecidos a funcionários públicos. Exemplos: bebidas, chocolates e outros produtos alimentícios finos, cestas de produtos em datas comemorativas (Natal, Páscoa etc.), bolsas, carteiras e outros artigos de couro, gravatas, lenços e similares.

• **Hospitalidades:** serviços e experiências realizados fora do ambiente corporativo, para fins de lazer, comerciais ou acadêmicos, envolvendo despesas com transportes, deslocamentos, refeições ou hospedagens, inclusive atividades de entretenimento. Exemplos: almoços e jantares, *happy hours*, shows, jogos esportivos, atrações, viagens, hospedagens em hotéis, serviços de *transfer* ou táxi, serviços de spa, seminários, congressos, entre outros.

• **Excluem-se da definição**, para fins de relacionamento com agentes privados, os almoços realizados em dias úteis, de valor módico e sem consumo de bebidas alcoólicas, os quais podem ser livremente aceitos e oferecidos, bem como *transfers* realizados em deslocamentos a trabalho, em carro comum, transporte por aplicativo ou táxi.

◦ **Quando oferecidos a funcionários públicos**, hospitalidades somente poderão ser concedidas quando atenderem a interesse institucional do órgão ou entidade em que atuam.

5.2 Diretrizes gerais

5.2.1 Aplicação e abrangência

Esta Política se aplica a todos os sócios, diretores e colaboradores da VIP SERVICE, abrangendo suas relações com clientes, fornecedores, parceiros, prestadores de serviços e agentes públicos, bem como todos aqueles que atuem em nome, interesse ou benefício da empresa.

O oferecimento e o recebimento de brindes e hospitalidades podem ser práticas aceitáveis dentro das relações comerciais, desde que ocorram de forma ética e em conformidade com a legislação vigente.

Contudo, em determinadas situações, tais práticas podem configurar vantagem indevida, reciprocidade de favorecimentos ou expectativa de ação, gerando a percepção, ou a efetiva ocorrência, de conflitos de interesse, suborno ou corrupção.

Por isso, a VIP SERVICE **não tolera** qualquer conduta que configure, ou possa ser interpretada como, conflito de interesses, vantagem indevida, suborno ou corrupção, independentemente do cargo ou função.

Fica, portanto, **expressamente proibido** o oferecimento ou recebimento de brindes, presentes ou hospitalidades com o objetivo de obter vantagem para si ou para terceiros, influenciar decisões ou facilitar negócios.

5.2.2 Critérios

Antes de oferecer qualquer brinde, presente ou hospitalidade – ou de aceitar presentes e hospitalidades – o colaborador deve solicitar aprovação prévia da respectiva alçada, por meio de formulário específico, que deverá ser solicitado ao Setor de *Compliance*. O pedido deve ser encaminhado por e-mail ao aprovador, com cópia para o setor de Compliance, responsável pelo registro na plataforma **Be Compliance**.

Na análise para aprovação, a alçada competente deverá considerar:

- O contexto em que ocorre a oferta ou o recebimento;
- A identidade da contraparte, especialmente se envolver agente público;
- Possíveis fatores de risco, levando em conta o relacionamento existente e a eventual expectativa de favorecimento mútuo;
- O objeto, a razoabilidade do valor e o respeito aos limites estabelecidos.

É **vedado** o oferecimento ou aceite de brindes, presentes e hospitalidades quando:

- Houver, ou aparentar haver, influência indevida em decisões da empresa ou de parceiros de negócio;
- Implicar favorecimento indevido ou gerar essa percepção;
- Representar vantagem indevida ou causar constrangimento às partes;
- Ocorrer de forma repetitiva com a mesma pessoa;
- Estiver relacionado a processos de contratação em andamento.

O oferecimento de **presentes a funcionários públicos** é **estritamente proibido** em qualquer circunstância. Da mesma forma, **hospitalidades** só poderão ser oferecidas a funcionários públicos quando houver **interesse institucional comprovado** do órgão ou entidade em que atuam.

5.2.3 Alçadas de aprovação e limites de valor

RECEBIMENTO			
Função Solicitante	Alçada de Aprovação	Presente	Hospitalidade
Diretor	Comitê de Ética	Até o limite de R\$ 500,00	N/A
Gerente	Compliance Officer	Até o limite de R\$ 350,00	N/A
Administrativo	Compliance Officer	Até o limite de R\$ 200,00	N/A

OFERECIMENTO				
Função Solicitante	Alçada de Aprovação	Brinde	Presente	Hospitalidade
Diretor	Comitê de Ética	Item de baixo valor econômico e distribuído de forma generalizada. Até o limite de R\$ 100,00	Vedado o oferecimento para funcionário público. Para agentes privados, até o limite de R\$ 250,00 por pessoa	Até o limite de R\$ 250,00 por pessoa. Para funcionário público, somente quando o evento atende o interesse institucional do órgão ou da entidade em que atua.

Gerente	Compliance Officer	Item de baixo valor econômico e distribuído de forma generalizada. Até o limite de R\$ 100,00	Vedado o oferecimento para funcionário público. Para agentes privados, até o limite de R\$ 250,00 por pessoa	Vedado
Administrativo	Compliance Officer	Item de baixo valor econômico e distribuído de forma generalizada. Até o limite de R\$ 100,00	Vedado	Vedado

6. INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS



6.1 Diretrizes gerais

A **VIP SERVICE** (“Organização”) estabelece diretrizes claras para a interação de seus colaboradores e terceiros que atuem em seu nome com **agentes públicos**, especialmente nos aspectos relacionados ao **Programa de Compliance**.

A Organização adota todas as precauções necessárias para que a conduta profissional de seus colaboradores e parceiros ocorra em estrito cumprimento à legislação vigente, observando os mais elevados padrões **éticos e morais**.

Conforme previsto em seu **Código de Ética e Conduta Profissional**, toda relação com autoridades públicas – independentemente de seu propósito – deve ser pautada pela **transparência, integridade** e pelos princípios das leis de **prevenção à corrupção**, respeitando integralmente a **Política Antissuborno** da Organização.

Dessa forma, **qualquer contato com Agentes Públicos** deve ser realizado exclusivamente por **colaboradores ou terceiros previamente autorizados e devidamente treinados**, em conformidade com este Procedimento e demais normativas internas da Organização.

6.2 Conceitos

Ato lesivo à Administração Pública

De acordo com o **art. 5º da Lei nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção)**, são considerados **atos lesivos à Administração Pública**, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o **patrimônio público**, os **princípios da administração pública** ou os **compromissos internacionais assumidos pelo Brasil**, incluindo, entre outros:

- **Prometer, oferecer ou conceder**, direta ou indiretamente, **vantagem indevida** a agente público ou a qualquer pessoa a ele relacionada;
- **Financiar, custear, patrocinar** ou de qualquer forma **subvencionar** a prática de atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção;
- **Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica** para ocultar ou dissimular interesses reais ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- **Dificultar atividades de investigação ou fiscalização** conduzidas por órgãos, entidades ou agentes públicos, ou **interferir em sua atuação**, inclusive no âmbito das **agências reguladoras** e dos **órgãos de controle do sistema financeiro nacional**;
- No contexto de **licitações e contratos públicos**:
 - **Frustrar ou fraudar**, por meio de ajustes, combinações ou qualquer outro expediente, o **caráter competitivo** de procedimento licitatório público.

Vantagem Indevida

Considera-se **vantagem indevida** qualquer ganho, privilégio ou benefício que possa **influenciar decisões, comprometer a imparcialidade** ou **gerar expectativa de reciprocidade** em uma relação profissional.

A vantagem indevida pode ter **natureza econômica**, como o oferecimento de dinheiro, prestação de serviços, promessa de negócios, ingressos para eventos, presentes, brindes, viagens, empregos ou qualquer outro bem de valor material.

Também se enquadram como vantagem indevida os **benefícios de natureza imaterial**, tais como o oferecimento de favores pessoais, concessão de títulos honoríficos, acesso a clubes, associações ou quaisquer outras formas de benefício que possam representar tentativa de influência ou favorecimento.

6.2.1 Reunião/Contato Presencial

Devem ser observadas as seguintes diretrizes:

- O **agendamento de reuniões com agentes públicos** deve ser **formalizado por escrito** e **comunicado ao superior hierárquico** do colaborador, com cópia para o **Diretor** ou, em sua ausência, o **gestor do setor**. No e-mail, devem constar a **data**, o **assunto**, os **participantes** e a **relação da reunião com o tema tratado**;
- Quando o **agendamento for realizado pelo Diretor ou gestor do setor**, o aviso deverá ser encaminhado ao **setor de Compliance** (etica@voetur.com.br), com as mesmas informações acima;
- **Após a realização da reunião**, os participantes deverão enviar um **relato ao setor de Compliance** (etica@voetur.com.br), com cópia para o **Diretor** ou, em sua ausência, o **gestor do setor**, informando: **data, local/instituição visitada, participantes, motivo do encontro, solicitante, deliberações tomadas e eventual ocorrência atípica ou suspeita**. O setor de Compliance registrará essas informações na **plataforma Be Compliance**, para fins de controle e transparência;
- Recomenda-se que o **contato presencial com agentes públicos** seja realizado por **pelo menos dois representantes da Organização**. Caso isso não seja possível, deve-se buscar a presença de uma **testemunha** durante o encontro;

- É **terminantemente proibido** atender **pedidos de agentes públicos** que **não estejam de acordo com os procedimentos oficiais** do respectivo órgão, ainda que pareçam inofensivos;
- Não devem ser indicadas **pautas genéricas** nas reuniões, como “outros assuntos” ou “assuntos diversos”;
- É **proibido desrespeitar o agente público** em qualquer circunstância;

Mesmo quando houver **relação de informalidade** entre o colaborador e o agente público, esta **não deve se refletir no contexto profissional**. Expressões informais ou coloquiais podem gerar interpretações equivocadas e comprometer a imagem da Organização, criando riscos tanto para a empresa quanto para o colaborador ou terceiro envolvido.

6.2.2 Contato Eletrônico

Na troca de mensagens eletrônicas por e-mail institucional – inclusive para o agendamento de reuniões –, a **educação, polidez e objetividade** devem ser observadas como princípios básicos. O conteúdo das mensagens deve ser **claro, conciso e formal**, evitando expressões ambíguas ou informais que possam gerar interpretações equivocadas. Sempre que possível, o **Diretor do setor** deve ser **copiado nos e-mails enviados**. Caso isso não seja viável, o colaborador deve realizar o **encaminhamento posterior** para ciência.

É **proibido** o uso de **canais não institucionais**, como **aplicativos de mensageria** (ex.: WhatsApp), para comunicações com agentes públicos.

6.2.3 Contato Telefônico

Após qualquer conversa telefônica com agente público, o colaborador deve redigir um **relato resumido por e-mail**, contendo o teor da conversa e as **principais deliberações**.

Esse e-mail deve ser encaminhado:

Aos **interessados diretos**, incluindo o agente público, sempre com **linguagem formal e objetiva**;

Ao **Diretor do setor**, para ciência;

E ao **setor de Compliance** (etica@voetur.com.br), para registro na plataforma **Be Compliance**.

Essa prática visa garantir **transparência, rastreabilidade das comunicações e mitigação de interpretações indevidas**.

6.3.4 Ações Fiscalizatórias

Em eventuais **fiscalizações** conduzidas por autoridades públicas, é essencial que o colaborador ou terceiro mantenha **postura formal, ética e cooperativa**, sem criar qualquer obstáculo à atuação do agente público. O colaborador ou terceiro deve **colaborar integralmente** com as autoridades, fornecendo **documentos e informações solicitados** – desde que em conformidade com as **formalidades legais** e **observando o dever de sigilo** quanto a informações e documentos de clientes.

Recomenda-se que **pelo menos dois representantes** da Organização participem das ações fiscalizatórias, sendo **um deles ocupante de cargo de coordenação, gerência ou diretoria**.

É **expressamente vedado criar embaraços ou dificultar fiscalizações**, uma vez que tal conduta pode gerar **penalidades à Organização, a clientes e colaboradores**, configurando **ato ilícito previsto na Lei Anticorrupção**.

6.3.5 Em Processos Licitatórios

Não é permitido praticar qualquer ato que viole os princípios legais aplicáveis.

Cabe aos colaboradores e terceiros, em todas as interações com Agentes Públicos, seja durante o processo licitatório, a gestão ou a execução de contratos administrativos, observar as seguintes diretrizes:

Agir com imparcialidade e objetividade em relação a todos os envolvidos, sejam eles Agentes Públicos ou concorrentes;

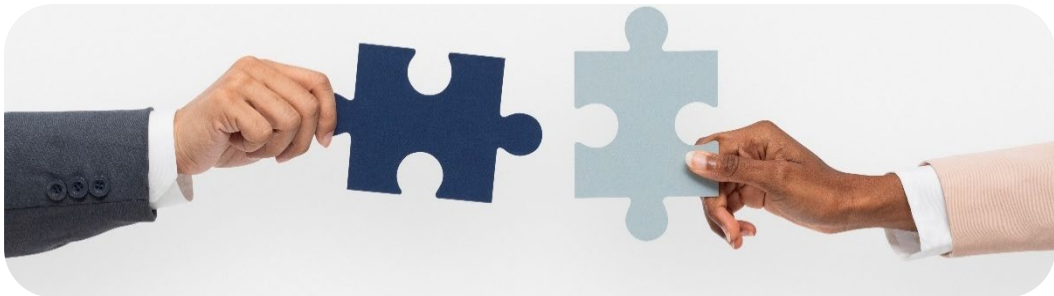
Formalizar a proposta em documento adequado, contendo todas as informações necessárias;

Estar ciente das normas legais que regem o processo licitatório;

Garantir transparência e assegurar igualdade de condições entre os participantes;

Registrar e manter a documentação de todas as interações, conforme disposto nos itens: **Diretrizes Gerais, Reunião/contacto presencial e Contacto eletrônico.**

7. POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS DE INTEGRIDADE



7.1 Definições e Siglas

Ética: Conjunto de regras e preceitos de ordem valorativa e moral de um indivíduo

7.2 Diretrizes gerais

A Política de Gestão de Riscos de Integridade da VIP SERVICE segue as seguintes diretrizes:

I. Identificação de riscos: mapeamento dos processos críticos e eventos que possam gerar fraudes, irregularidades, atos ilícitos contra a administração pública ou riscos sociais e ambientais.

II. Avaliação de riscos: mensuração dos riscos identificados conforme a probabilidade de ocorrência e o impacto potencial de sua materialização.

III. Tratamento de riscos: elaboração de planos de ação com base na avaliação e nos controles existentes, visando aprimorar o Programa de Integridade e reduzir a exposição a riscos.

IV. Monitoramento contínuo: acompanhamento e atualização das medidas de controle implementadas, considerando mudanças no cenário de riscos.

1. Avaliação Interna de Riscos de Integridade

O setor de **Compliance** é responsável por coordenar a Avaliação Interna de Risco (AIR) da VIP SERVICE, em conjunto com as demais áreas. O objetivo é identificar e avaliar riscos de fraude, irregularidade e atos ilícitos contra a administração pública, além de riscos sociais e ambientais relacionados às atividades da empresa.

As avaliações devem seguir as melhores práticas de mercado e observar as orientações das autoridades competentes, considerando o risco **inerente** (antes dos controles) e o **residual** (após a aplicação dos controles).

Uma vez concluído, o **Relatório da Avaliação de Riscos (AIR)** deve ser encaminhado ao **Comitê de Ética** e ao **Conselho de Sócios** para ciência e apreciação, cujo registro deverá constar em ata da respectiva reunião.

A **Avaliação Interna de Riscos (AIR)** deve ser realizada a cada **dois anos** ou sempre que ocorrerem mudanças relevantes no cenário de riscos da empresa, garantindo a atualização do **Programa de Integridade** e a **alocação eficiente dos recursos**.

2. Plano de Ação e Monitoramento Contínuo

Concluída a **Avaliação Interna de Riscos (AIR)**, o **setor de Compliance**, em conjunto com os **demais setores envolvidos**, deve elaborar um **Plano de Ação** contendo medidas de remediação destinadas a aprimorar o **Programa de Integridade** e reduzir o nível de exposição a riscos.

O Plano de Ação deve definir **prazos, responsáveis e indicadores de acompanhamento** para cada medida implementada.

O **Comitê de Ética** é responsável por **monitorar a execução das ações** e **emitir reportes periódicos** ao **Conselho de Sócios**, assegurando a efetividade das medidas adotadas.

8. POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS



8.1 Definições e siglas

- **Colaboradores:** todas as pessoas que mantêm vínculo **estatutário ou empregatício** com a **VIP SERVICE**.
- **Terceiros:** incluem **clientes, parceiros de negócios, agentes intermediários, procuradores, subcontratados e fornecedores de bens e serviços**, sejam **diretos ou indiretos**.
- **Declaração Universal dos Direitos Humanos:** documento internacional que estabelece **medidas e princípios fundamentais para garantir direitos básicos e a dignidade da pessoa humana**, assegurando que tais direitos sejam **respeitados e promovidos a todos os cidadãos do mundo**.
- **Princípios Orientadores das Nações Unidas sobre Empresas e Direitos Humanos:** documento que orienta **governos e empresas** na gestão de riscos relacionados ao **descumprimento dos direitos humanos**, promovendo condutas responsáveis e conformes às normas internacionais.
- **Global Reporting Initiative (GRI):** organização internacional independente que estabelece **padrões de relatórios** para empresas, governos e outras entidades, auxiliando na **comunicação de impactos** em temas como **mudança climática, direitos humanos, anticorrupção** e outros assuntos socioambientais.

- **Pacto Global das Nações Unidas:** iniciativa da **Organização das Nações Unidas (ONU)** que busca engajar empresas e organizações na **adoção de dez princípios** nas áreas de **direitos humanos, trabalho, meio ambiente e anticorrupção**, promovendo responsabilidade corporativa e sustentabilidade.

8.2 Diretrizes gerais

A Política de Direitos Humanos da VIP SERVICE é guiada pelos princípios de compromisso, responsabilidade e transparência, respeitando as especificidades culturais, religiosas, socioeconômicas, de origem, gênero e demais condições.

A empresa reafirma seu comprometimento não apenas com a defesa dos direitos humanos, mas também com a promoção da dignidade da pessoa humana em todas as suas dimensões.

1. Conceito de direitos humanos

O conceito de Direitos Humanos, segundo a Organização das Nações Unidas (ONU), baseia-se na premissa de que todos os seres humanos possuem direitos e liberdades fundamentais que devem ser garantidos e respeitados, independentemente de nacionalidade, raça, etnia, religião, gênero, idioma ou qualquer outra condição. Esses direitos são universais, indivisíveis e interdependentes, abrangendo a dignidade humana, a igualdade, a liberdade, a justiça, a segurança e a proteção contra abusos.

No Brasil, os Direitos Humanos são assegurados pela Constituição Federal de 1988 e por tratados internacionais ratificados pelo país. O artigo 5º da Constituição garante direitos e liberdades fundamentais, como o direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, além de assegurar proteção contra discriminação e violência.

2. Influência dos direitos humanos na VIP SERVICE

O respeito aos Direitos Humanos é um dos pilares fundamentais da responsabilidade social corporativa. Empresas que adotam práticas voltadas à proteção e promoção desses direitos demonstram

compromisso com a ética, a sustentabilidade e o desenvolvimento humano, fortalecendo sua reputação e credibilidade no mercado.

Por outro lado, violações aos Direitos Humanos – como trabalho escravo, discriminação ou desrespeito às condições dignas de trabalho – podem causar danos irreparáveis à imagem institucional, comprometendo a confiança de consumidores, investidores e colaboradores.

Ciente dessa responsabilidade, a **VIP SERVICE** assegura que todas as suas operações são conduzidas dentro do mais amplo conceito de respeito aos Direitos Humanos, considerando inadmissível qualquer tipo de violação a esses princípios por parte da empresa ou de seus parceiros.

3. Importância da inclusão e diversidade

A **VIP SERVICE** tem sua missão empresarial fundamentada em princípios voltados à qualidade de vida no trabalho e à inclusão social. Por isso, atuamos com respeito e valorização da diversidade, promovendo práticas que favorecem a construção de ambientes plurais – onde cada colaborador e colaboradora tenham as mesmas oportunidades para se expressar, contribuir e crescer junto com a empresa.

A diversidade no ambiente corporativo representa a convivência entre pessoas com diferentes histórias, experiências e características – como etnia, gênero, idade, orientação sexual, habilidades físicas e mentais, condições socioeconômicas e crenças religiosas, entre outras. Valorizamos essa multiplicidade de perspectivas como uma força que enriquece o diálogo, a criatividade e a representatividade organizacional.

Para nós, a inclusão vai além de garantir acessibilidade física: ela significa reconhecer e valorizar cada indivíduo, assegurando igualdade de oportunidades e eliminando barreiras que impeçam a participação plena de todos. Dessa forma, fortalecemos o senso de pertencimento e ampliamos a diversidade também nos processos de decisão e na cultura corporativa.

4. Combate ao trabalho em condições análogas à escravidão

A **VIP SERVICE** repudia integralmente qualquer forma de trabalho em condições análogas à escravidão, entendendo que tal prática representa uma grave violação dos direitos humanos e da dignidade da pessoa.

Considera-se trabalho escravo toda forma de trabalho forçado, condições desumanas de exercício profissional ou situações em que o trabalhador esteja submetido a coerção, dívidas ou ameaças.

De acordo com o artigo 149 do Código Penal Brasileiro, caracteriza-se a redução de uma pessoa à condição análoga à de escravo pela submissão a trabalhos forçados ou jornadas exaustivas, pela sujeição a condições degradantes de trabalho ou pela restrição de locomoção.

A empresa promove ações contínuas de conscientização, interna e externamente, sobre os riscos e impactos do trabalho escravo. Todos os colaboradores são orientados e treinados para identificar indícios de trabalho forçado e conhecer os canais adequados de denúncia.

5. Combate ao trabalho infantil

A **VIP SERVICE** é firmemente comprometida com a proteção dos direitos das crianças e adolescentes e condena qualquer forma de trabalho infantil.

Entende-se por trabalho infantil aquele que priva crianças e adolescentes das oportunidades adequadas de educação, lazer e desenvolvimento, explorando sua força de trabalho de maneira prejudicial ou abusiva.

No Brasil, a legislação determina que a idade mínima para o trabalho é de **16 anos**, sendo permitido o trabalho a partir dos **14 anos apenas na condição de aprendiz**. É proibido o trabalho noturno, perigoso, insalubre ou penoso para menores de 18 anos.

Exigimos que **fornecedores, parceiros e prestadores de serviços** cumpram integralmente as leis e normas nacionais e internacionais relacionadas ao combate ao trabalho infantil. Durante nossos processos de **Due Diligence**, caso sejam identificados indícios ou suspeitas dessa prática, adotaremos imediatamente as medidas contratuais e legais cabíveis, incluindo o reporte às autoridades competentes.

Nosso compromisso é garantir um ambiente corporativo ético, responsável e alinhado à construção de um futuro seguro e promissor para todas as crianças.

6. Direito à segurança e à saúde

A **VIP SERVICE** assegura a todos os seus colaboradores um ambiente de trabalho **seguro, saudável e adequado**, mantendo um departamento dedicado à **Segurança e Saúde Ocupacional**.

Esse setor é responsável por disponibilizar os recursos necessários à execução de cada atividade, garantir o cumprimento das **normas regulamentadoras de segurança e medicina do trabalho**, além de promover a **prevenção de riscos ocupacionais** e o bem-estar coletivo.

9. POLÍTICA DE DIVERSIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO



9.1 Introdução

A VIP SERVICE, comprometida com os mais elevados padrões éticos, sociais, ambientais e de governança, reafirma seu compromisso com a construção de um ambiente profissional acessível, inclusivo e inovador, em plena conformidade com os princípios universais dos Direitos Humanos e com a promoção da equidade em todos os níveis da organização.

Reconhecemos a diversidade e a inclusão como valores estratégicos fundamentais para o fortalecimento institucional, a excelência no atendimento ao cliente e o desenvolvimento sustentável dos negócios. Por isso, incorporamos esses princípios às nossas práticas de gestão, aos relacionamentos interpessoais, aos processos de seleção de talentos, às parcerias e às operações diárias. Ressaltando o compromisso da VOETUR

VIAGENS em atender às necessidades de uma sociedade global diversa e conectada, materializamos o nosso papel de protagonismo na promoção de uma cultura organizacional que celebre a diferença, combata todas as formas de preconceito e gere impacto positivo nos ambientes em que atuamos – internos e externos.

9.2 Objetivo

A **VIP SERVICE**, comprometida com a valorização da dignidade humana, estabelece a presente **Política de Diversidade, Equidade e Inclusão (DEI)** com o objetivo de:

- Combater todas as formas de preconceito e discriminação.
- Promover um ambiente de trabalho inclusivo, respeitoso e equitativo.
- Valorizar a pluralidade humana como força estratégica para a inovação e o crescimento sustentável da empresa.
- Garantir o respeito à dignidade da pessoa humana.
- Assegurar a não discriminação com base em raça, etnia, cor, origem, nacionalidade, religião, identidade de gênero, orientação sexual, idade, deficiência, condição social, aparência, sotaque ou quaisquer outras características pessoais.
- Manter a ética e a integridade nas relações interpessoais.
- Promover a equidade e a igualdade de oportunidades.
- Garantir a acessibilidade plena – física e digital.
- Reforçar o compromisso institucional com a inclusão contínua.
- Estimular a responsabilidade compartilhada entre todos os integrantes da empresa.
- Incentivar o letramento e a conscientização em diversidade e inclusão.

Esta Política está alinhada aos **Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)** da **ONU**, especialmente aos de **igualdade de gênero (ODS 5)**, **redução das desigualdades (ODS 10)** e **trabalho decente e crescimento econômico (ODS 8)**, bem como à **Declaração Universal dos Direitos Humanos**, à **Constituição Federal de 1988**, ao **Estatuto da Pessoa**

com Deficiência, ao Programa Emprega + Mulheres e ao 10º Pilar do Programa de Compliance.

9.3 Definições e siglas

- **Diversidade:** a presença e valorização das diferenças humanas em suas múltiplas dimensões – sociais, culturais, biológicas e afetivas.
- **Equidade:** tratamento justo e diferenciado, que reconhece desigualdades históricas e promove ações afirmativas para superá-las.
- **Inclusão:** promoção de um ambiente que acolhe, respeita e valoriza todas as pessoas, garantindo-lhes plena participação.
- **Acessibilidade:** eliminação de barreiras físicas, tecnológicas, sociais e culturais, de modo a assegurar que todas as pessoas possam usufruir, em igualdade de condições, dos espaços e serviços da VIP SERVICE.
- **Grupos vulnerabilizados:** pessoas ou coletivos com maior risco de exclusão e discriminação, incluindo, entre outros, mulheres, pessoas negras, LGBTQIAPN+, pessoas com deficiência, povos indígenas, refugiados, idosos e pessoas em situação de vulnerabilidade social.
- **Refugiado:** todo indivíduo que:

(i) devido a fundados temores de perseguição por motivos de raça, religião, nacionalidade, grupo social ou opiniões políticas, encontre-se fora de seu país de nacionalidade e não possa ou não queira acolher-se à proteção de tal país.

(ii) Não tendo nacionalidade e estando fora do país onde anteriormente teve residência habitual, não possa ou não queira regressar a ele em razão das circunstâncias descritas no inciso anterior;

(iii) Devido a grave e generalizada violação de direitos humanos, seja obrigado a deixar seu país de nacionalidade para buscar refúgio em outro país.

Conforme a Lei nº 9.474/1997 (Estatuto dos Refugiados), os efeitos dessa condição estendem-se ao cônjuge, ascendentes, descendentes e demais membros do grupo familiar que dependam economicamente do refugiado, desde que se encontrem em território nacional.

• **Pessoa com deficiência:** indivíduo com impedimento de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que, em interação com uma ou mais barreiras, possa ter obstruída sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

9.4 Diretrizes gerais

Rejeitamos de forma categórica qualquer tipo de discriminação, seja ela baseada em raça, etnia, cor, origem, nacionalidade, religião, identidade de gênero, orientação sexual, idade, deficiência, condição social, aparência, sotaque ou quaisquer outras características pessoais que possam servir como fator de exclusão ou marginalização.

Nossas diretrizes partem do entendimento de que a promoção da equidade e da igualdade de oportunidades não representa apenas uma obrigação moral ou legal, mas um valor estratégico que fortalece a cultura organizacional, promove um ambiente de trabalho saudável e impulsiona a inovação. Nesse sentido, a VIP SERVICE reconhece a acessibilidade – física, digital, social e comunicacional – como elemento essencial para garantir o pleno exercício da cidadania e a participação de todas as pessoas em seus espaços e processos.

Reforçamos ainda nosso compromisso com a inclusão contínua e sistêmica, pautada por uma responsabilidade compartilhada entre todos os integrantes da empresa. A construção de uma cultura organizacional verdadeiramente inclusiva exige engajamento coletivo, desenvolvimento constante da consciência crítica e letramento em diversidade, equidade, inclusão e acessibilidade.

Por fim, a VIP SERVICE reafirma sua adesão aos valores promovidos pelo **Pacto Global das Nações Unidas**, iniciativa que estimula empresas a adotarem princípios relacionados aos direitos humanos, ao trabalho decente, à sustentabilidade ambiental e ao combate à corrupção.

1. Diretrizes específicas

A VIP SERVICE orienta suas ações com base em diretrizes específicas que se concentram em três frentes fundamentais:

I. Igualdade:

A empresa assegura igualdade de condições para o acesso, a permanência e o crescimento profissional de todos os colaboradores, com atenção especial à implementação de ações afirmativas que promovam a justiça e o equilíbrio de oportunidades.

II. Inclusão:

Busca-se promover ativamente a representatividade étnica, de gênero, religiosa, geracional, regional e cultural em todos os níveis organizacionais, estimulando a liderança feminina e a equidade salarial como pilares do compromisso institucional.

III. Acessibilidade:

São desenvolvidas iniciativas para adequar espaços físicos, ambientes digitais e canais de comunicação às necessidades de acessibilidade universal.

A VIP SERVICE garante a utilização segura e autônoma de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos e edificações.

A empresa também investe na implementação de tecnologias assistivas e materiais acessíveis, observando, por exemplo, os padrões estabelecidos pelas **Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG)** em seus conteúdos digitais, assegurando a plena participação de todas as pessoas, independentemente de suas limitações ou contextos.

2. Comunicação

A linguagem adotada pela **VIP SERVICE**, em todas as suas interfaces – internas e externas –, é **inclusiva, representativa, respeitosa e acessível**. A empresa compromete-se a promover campanhas institucionais que reflitam a agenda da diversidade, bem como a celebrar datas simbólicas que representem avanços

sociais e inspirem práticas de respeito e equidade. Reforça-se, ainda, o repúdio à utilização de termos preconceituosos, incluindo expressões de **racismo linguístico**.

3. Compromissos institucionais da VIP SERVICE

A VIP SERVICE reafirma seu compromisso de repudiar, com veemência, toda e qualquer forma de assédio, discriminação, intolerância ou preconceito, protegendo, de forma incondicional, os denunciantes de boa-fé contra qualquer tipo de retaliação. A empresa garante canais de escuta acessíveis, seguros e confidenciais, voltados à denúncia responsável e ao acolhimento de colaboradores que vivenciem ou presenciem situações abusivas.

4. Governança e responsabilidades

O Setor de Recursos Humanos, com o apoio do Setor de Compliance, é responsável por assegurar que os princípios desta Política orientem os processos de seleção, capacitação e gestão de pessoas. A Diretoria deve atuar como exemplo e agente ativo na promoção de uma cultura inclusiva, garantindo coerência entre discurso e prática. Por fim, todos os colaboradores, sem exceção, são corresponsáveis por cultivar um ambiente de trabalho respeitoso, acolhedor e livre de qualquer forma de discriminação.



VIP SERVICE