LIMPEZA • CONSERVAÇÃO • BEM-ESTAR

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Princípios e condutas para todos os colaboradores

CÓDIGO	REVISÃO	DATA DE EMISSÃO	PÁGINAS
COD-COMP-001	**03**	**07/10/2026**	**1 de 5**

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROVADO POR
Renato Mesquita / Eng. QSMS Data: ___/___/_____	Mateus Santos / CEO Data: ___/___/_____	Leandro Souza / Diretor Data: ___/___/_____

Pink Facility e Serviços
CNPJ: 05.394.940/0001-26
(21) 98119-9394 | contato@pinkfacility.com
Avenida das Américas, 2901, Barra da Tijuca - RJ

1. Objetivo e alcance

1.1. Este Código estabelece os princípios e as condutas que devem ser observados por todos os sócios, diretores, administradores, empregados, estagiários e colaboradores da Pink Facility e Serviços ("Empresa"), em todas as suas atividades de limpeza, conservação e serviços de facilities, inclusive nas instalações dos clientes.

1.2. Aplica-se, no que couber, a fornecedores, subcontratados, prestadores de serviço, consultores, representantes e demais terceiros que atuem em nome ou em benefício da Empresa, que devem ser informados deste Código e se comprometer a respeitá-lo.

1.3. A alta direção é a primeira a se submeter a este Código e é responsável por dar o exemplo e assegurar a sua aplicação.

2. Princípios

2.1. Missão: cuidar dos ambientes e das pessoas que os usam, com serviços de limpeza, conservação e facilities feitos com qualidade, segurança e respeito, dentro das instalações dos nossos clientes.

2.2. Visão: ser reconhecida pelos clientes como a parceira de facilities mais confiável do Brasil, com equipes valorizadas, serviço sem falhas e gestão certificada.

2.3. Valores:

- Integridade: agimos com honestidade, sem atalhos e sem vantagem indevida, conforme o nosso Código de Ética.
- Respeito às pessoas: valorizamos cada colaborador e cada cliente, sem discriminação e sem assédio.
- Segurança em primeiro lugar: nenhum serviço vale um acidente. Todos podem parar uma tarefa que ofereça perigo.
- Qualidade e compromisso: fazemos o combinado, no prazo e no padrão do contrato.
- Cuidado com o meio ambiente: usamos bem os recursos e damos o destino correto aos resíduos.
- Transparência: comunicamos com clareza, registramos o que fazemos e assumimos nossos erros.
- Melhoria contínua: aprendemos com as falhas, as reclamações e os resultados, e evoluímos sempre.

2.4. Os princípios abaixo orientam todas as decisões da Empresa:

- Integridade, honestidade e transparência nas relações com clientes, fornecedores, governo, colaboradores e sociedade.
- Cumprimento das leis, em especial a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), a Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais), quando o cliente for empresa estatal, e a legislação trabalhista, previdenciária, ambiental e de saúde e segurança do trabalho.
- Respeito aos Direitos Humanos e à dignidade de todas as pessoas.
- Compromisso com a saúde, a segurança e o bem-estar dos colaboradores e das pessoas que frequentam os ambientes onde atuamos.
- Zelo pelo patrimônio, pelas informações e pela reputação dos clientes e da Empresa.

3. Combate à fraude e à corrupção

3.1. É proibido prometer, oferecer, dar, solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida a agente público ou privado, nacional ou estrangeiro, para obter ou manter contratos, medições, pagamentos ou benefícios.

3.2. É proibido fraudar licitações, propostas, contratos, medições, faturas, folhas de ponto, documentos ou registros contábeis e fiscais, inclusive cobrar por serviços não prestados, bem como utilizar terceiros para praticar atos que a Empresa não poderia praticar diretamente.

3.3. Brindes, presentes e hospitalidades: só são permitidos itens de cortesia, sem valor significativo (limite de [R$ valor]), sem relação com decisão de negócio e sem pedido de contrapartida. Qualquer oferta a agente público deve ser previamente autorizada pela Administração e registrada. Colaboradores não devem pedir nem aceitar gorjetas, presentes ou favores de clientes sem autorização.

3.4. Conflito de interesses: situações em que interesses pessoais possam influenciar decisões da Empresa (por exemplo, contratar parente ou empresa de pessoa próxima) devem ser comunicadas imediatamente à Administração e registradas. O colaborador envolvido deve se abster de decidir sobre o assunto.

3.5. Relacionamento com o poder público e com clientes estatais: deve ocorrer de forma transparente, por canais oficiais, com registro dos contatos relevantes. Doações e patrocínios dependem de aprovação da Administração e de registro formal.

3.6. Registros e controles: todas as transações, medições e controles de ponto devem ser registrados de forma fiel e com documentação de suporte.

4. Direitos Humanos e relações de trabalho

4.1. A Empresa respeita os Direitos Humanos em conformidade com os tratados e convenções internacionais ratificados pelo Brasil, entre eles a Declaração Universal dos Direitos Humanos e a Declaração da OIT sobre Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho.

- Trabalho análogo ao de escravo e trabalho forçado: vedados em qualquer hipótese, na Empresa e em sua cadeia de fornecedores.
- Trabalho infantil: vedado. É proibido o trabalho de menores de 16 anos, salvo como aprendiz a partir dos 14, e de menores de 18 anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres.
- Exploração sexual de crianças e adolescentes: tolerância zero. A Empresa não promove, não tolera e não se omite diante de qualquer forma de exploração, e comunica os casos às autoridades (Disque 100).
- Assédio moral e sexual e discriminação: vedados em todas as suas formas, por motivo de raça, cor, origem, gênero, orientação sexual, idade, deficiência, religião, opinião política ou qualquer outra condição.
- Liberdade de associação e negociação coletiva: a Empresa respeita o direito dos empregados de se organizarem e de participarem de negociações coletivas, conforme a lei e a convenção coletiva da categoria.
- Diversidade, equidade e inclusão: a Empresa promove ambiente de trabalho respeitoso, com igualdade de oportunidades.

4.2. Condições de trabalho: a Empresa paga salários, encargos e benefícios em dia, respeita a jornada, os intervalos e o descanso, fornece uniformes e equipamentos de proteção sem

custo ao empregado e cumpre as obrigações trabalhistas dos empregados alocados nos clientes. Ninguém pode ser pressionado a trabalhar fora dos limites legais.

5. Saúde, segurança e meio ambiente

5.1. Todos devem cumprir as normas de saúde e segurança do trabalho e os procedimentos da Empresa, usar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs) e participar dos treinamentos obrigatórios [ex.: NR-35 para trabalho em altura, quando aplicável].

5.2. Produtos químicos e equipamentos devem ser usados, armazenados e descartados conforme as fichas de segurança (FISPQ) e os procedimentos internos, com atenção ao meio ambiente e ao descarte correto de resíduos.

5.3. Riscos, acidentes e quase acidentes devem ser comunicados imediatamente ao supervisor. O colaborador pode recusar tarefa com risco grave e iminente, sem sofrer retaliação.

6. Conduta nas instalações dos clientes

- Respeitar as regras de acesso, o patrimônio, os pertences e as informações dos clientes e de seus usuários, mantendo sigilo sobre o que for visto ou ouvido.
- Não retirar objetos, fotografar ambientes ou documentos, nem acessar áreas ou equipamentos sem autorização.
- Entregar a quem de direito e comunicar ao supervisor qualquer objeto ou documento encontrado.
- Usar crachá e uniforme, tratar todos com cortesia e comunicar imediatamente ocorrências ao supervisor.

7. Privacidade e proteção de dados

Dados pessoais de colaboradores, candidatos, clientes e terceiros (inclusive imagens, controle de ponto e documentos) devem ser tratados apenas para finalidades legítimas, com o mínimo necessário e com segurança, conforme a Política de Privacidade da Empresa. Incidentes devem ser comunicados imediatamente ao Encarregado de Dados.

8. Relacionamento com terceiros

Fornecedores de produtos e equipamentos, subcontratados e demais parceiros são selecionados com base em critérios técnicos e de integridade, após diligência proporcional ao risco. Os contratos incluem cláusulas anticorrupção e de Direitos Humanos. Indícios de irregularidade em terceiros devem ser reportados.

9. Canais de denúncia e não retaliação

9.1. Qualquer pessoa, colaborador ou não, pode comunicar suspeitas de violação deste Código, de fraude, corrupção, violação de Direitos Humanos (inclusive discriminação e assédio) ou de dados pessoais, pelos canais abertos ao público:

- E-mail: contato@pinkfacility.com
- Site: https://pinkfacility.com/

9.2. É possível denunciar de forma anônima. A identidade do denunciante é tratada com confidencialidade, e qualquer retaliação contra quem denuncie de boa-fé é proibida e sujeita a sanções.

9.3. As denúncias são recebidas e apuradas pelo Comitê de Ética, com decisão final da Administração, conforme o Procedimento de Apuração de Denúncias.

10. Treinamento e comunicação

Este Código é entregue a todos os colaboradores na admissão, com termo de ciência, é divulgado em mural e canais internos e é tema de treinamentos periódicos (no mínimo [anuais]), que incluem a Administração.

11. Sanções

A violação deste Código sujeita o responsável a medidas disciplinares proporcionais (advertência, suspensão, desligamento ou rescisão contratual), sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal, e da comunicação às autoridades.

12. Vigência e revisão

Este Código entra em vigor na data de sua aprovação e será revisado pelo menos a cada [24] meses ou sempre que necessário.