

## Código de Ética Comercial

# spectris

Análise de Materiais

  
Malvern

 PANalytical

 PARTICLE  
MEASURING  
SYSTEMS

Teste e Medição

Brüel & Kjær 

  
HBM

Instrumentação Integrada

  
BETA LaserMike  
PRECISION MEASUREMENT & CONTROL SYSTEMS

 Brüel & Kjær Vibro

  
BTG  
RAISING YOUR PRODUCTIVITY

 FUSION UV  
SYSTEMS, INC.



SERVOMEX 

Controles Industriais

MICROSCAN.

red ipn 

*Honestidade e integridade em tudo que fazemos.*

# Mensagem do Diretor Executivo

Caros Colegas,

No grupo Spectris, compartilhamos uma série de objetivos a longo prazo:

- Possuir várias opções para negócios que aumentem a produtividade
- Fornecer valor superior a longo prazo para nossos clientes e acionistas
- Criar uma prática voltada para o desempenho em todas as nossas empresas operacionais e tornar-nos líderes em nossos segmentos de mercados

Possuímos estratégias bem definidas no grupo e em cada uma de nossas empresas a fim de alcançar esses objetivos. Entretanto, o sucesso não pode ser mantido a menos que estejamos comprometidos e que nossas ações sejam guiadas por nossos valores. O primeiro deles é a Honestidade em todos os aspectos de nossa conduta. Isso inclui agir com integridade na forma como conduzimos nossos negócios, tanto externamente, negociando com respeito com nossos clientes, fornecedores, representantes e concorrentes, quanto internamente, no relacionamento com nossos colegas.

O Código de Ética Comercial define as políticas para atingir esses objetivos na Spectris e em todas as outras empresas em operação. Inicialmente, ele reforça os valores do grupo e tenta explicar em que constitui uma boa conduta ética.

Gostaria que vocês participassem desse esforço conjunto, com total apoio. O sucesso só é alcançado quando as palavras são transformadas em ação.



John O'Higgins  
Diretor Executivo, Spectris plc



# Código de Ética Comercial

O Código de Ética Comercial é baseado nos principais valores da Spectris. Com base em nossos valores principais, a Honestidade e a Integridade, ele desenvolve um conjunto completo de princípios de orientação, agrupados em três áreas: Trabalhando com Parceiros de negócios, Colaborando com colegas e Protegendo os negócios. Não é possível formular regras prescritivas para cada circunstância comercial, mas nossos valores e a essência do Código devem nos guiar para uma conduta ética e apropriada.

## Valores da Spectris

### **Honestidade**

Agir com absoluta integridade em tudo o que fazemos.

### **Autonomia**

Criar um ambiente de autonomia em nossas empresas operacionais, esperando que as pessoas tenham iniciativa e obtenham sucesso.

### **Participação**

Assumir individualmente a responsabilidade por nossas funções.

### **Produção**

Cumprir os compromissos que temos com nossos clientes, interna e externamente, de acordo com os mais altos padrões.

### **Velocidade**

Garantir que as decisões comerciais e ações executadas sejam tomadas com extrema rapidez.

## Definições

**“Honestidade”** – Ser escrupuloso em relação a dizer a verdade e agir sem roubar, fraudar nem romper com as leis.

**“Integridade”** – Aderência aos princípios estáveis do Código de Ética Comercial.

# Sumário

Mensagem do Diretor Executivo .....	1
Código de Ética Comercial e Valores da Spectris.....	2
<b>Introdução: Fazendo negócios com Honestidade e Integridade</b>	
Responsabilidades do funcionário .....	5
Responsabilidades do gerente .....	5
Responsabilidade de liderança da empresa em operação .....	5
Alternar relatório ou relator.....	6
Lidando com problemas .....	7
Não retaliação .....	7
Usando o Código .....	7
<b>Trabalhando com parceiros de negócios</b>	
Negociação justa .....	8
Presentes e benefícios.....	9
Suborno e corrupção .....	10
Concorrência justa .....	12
Controles de mercado .....	15
Contatos com grupos externos.....	16
Trabalhando com terceiros.....	17
<b>Colaborando com os colegas</b>	
Contratação justa .....	18
Respeito .....	18
Saúde e segurança .....	19
Direitos humanos .....	19
<b>Protegendo os negócios</b>	
Bens da empresa .....	20
Conformidade financeira .....	21
Informações comerciais.....	22
Sistemas de tecnologia da informação .....	24
Conflitos de interesse.....	25
Autoridade e controles internos.....	26
Notificação de recebimento do Código de Ética Comercial .....	27

## Introdução: Fazendo negócios com Honestidade e Integridade

Nossos valores de honestidade e integridade são a base de nossa reputação e da forma como fazemos nossos negócios. Por isso, além da integridade pessoal que cada um de nós acrescenta ao nosso trabalho na empresa, é necessário demonstrar integridade organizacional – assegurando que todos os nossos esforços conjuntos serão compatíveis com os nossos valores e compromimentos.

Os valores da empresa fundamentam os compromissos importantes que assumimos com nossos clientes, o mercado, a comunidade e com outros acionistas. A filosofia de nosso grupo de operar com autonomia e responsabilidade fornece às nossas empresas o caminho mais eficiente para alcançar altos padrões. Nossos valores, especialmente a obrigatoriedade da honestidade e integridade, são a base desse modelo operacional.

Esse Código de Ética Comercial estabelece o padrão de conduta comercial. Ele foi pensado para garantir que todos os funcionários tomem decisões consistentes com nossos valores e nos auxiliem em nossos muitos compromissos. Isso se aplica à Diretoria e a todos os funcionários de todas as empresas do grupo Spectris. Além disso, o grupo deve buscar negócios apenas com parceiros cujas práticas comerciais sejam consistentes com a essência desse Código.



### Todos os funcionários têm a responsabilidade de:

- Cumprir todas as leis e regulamentações aplicáveis e apontar quaisquer conflitos entre leis/regulamentos e o Código de Ética Comercial ou outras políticas e práticas.
- Compreender o Código e todos os outros requisitos para seu trabalho.
- Apontar dúvidas ou preocupações em relação à conduta comercial e relatar quaisquer violações suspeitas das leis, dos regulamentos, do Código, de políticas de outra empresa ou qualquer outra questão de segurança e saúde.

Incentivamos nossos funcionários a relatar qualquer problema ao gerente ou ao executivo sênior na primeira ocorrência, inclusive ao fiscal designado. Opcionalmente, os relatos podem ser feitos por meio da linha direta da Spectris.

### Os gerentes de todos os níveis têm os seguintes deveres adicionais:

- Garantir que sua equipe (i) conheça e compreenda este Código e outras políticas e procedimentos relacionados ao trabalho e (ii) demonstre conformidade com esses padrões.
- Incentivar os funcionários a relatar dúvidas ou preocupações em relação à conduta nos negócios.
- Responder às dúvidas e preocupações dos funcionários de forma conveniente e, quando incerto da resposta, buscar orientação.

### Exige-se dos presidentes/diretores executivos e das equipes de liderança de empresas operacionais:

- Disponibilizar para todos os funcionários este Código de Ética Comercial e as políticas e os procedimentos adicionais com os quais eles devem estar em conformidade.
- Possibilitar oportunidades suficientes para que os funcionários levantem dúvidas ou preocupações sobre a conduta dos negócios.
- Demonstrar os valores da empresa e um comprometimento com uma conduta comercial responsável em todas as suas ações.



*Qualquer funcionário que violar a essência das políticas incluídas neste Código de Ética Comercial estará sujeito a ações disciplinares e até mesmo à rescisão do vínculo empregatício.*

### Alternar relatório ou relator

Se houver um problema sobre o qual você não se sinta confortável para conversar com seu gerente ou se você o tiver informado, mas ele não foi tratado como deveria, você pode relatá-lo usando a linha direta da Spectris plc. Esse recurso foi criado como uma medida alternativa para o caso de os outros canais não oferecerem ajuda para o problema. Ao entrar em contato com a linha direta, seu relatório é recebido por um representante independente que identificará cuidadosamente seu problema e o encaminhará para o representante apropriado da Spectris plc. Você pode relatar um problema de forma anônima, se assim desejar. Mas é importante saber que, em algumas situações, um relatório fornecido de forma anônima pode limitar a capacidade da empresa de investigar e solucionar o problema.

Entre em contato com a linha direta da Spectris plc no site [www.spectrishotline.com](http://www.spectrishotline.com) ou ligue para os seguintes números:

África do Sul	080-09-92604	França	0800-902500
Alemanha	0800-1016582	Holanda	0800-0226174
Austrália	1-800-339276	Hong Kong	800-964214
Brasil	0800-8911667	Hungria	06-800-17199
Canadá	877-310-0383	Índia	000-800-100-1071
China (Sul)	10-800-120-1239	Itália	800-786907
China (Norte)	10-800-712-1239	Japão	0066-33-112505
Cingapura	800-1204201	(atendimento automático em japonês)	00531-121520
Coréia do Sul	00308-110-480	Noruega	800-15654
(segunda opção)	00798-1-1-009-8084	Polônia	0-0-800-1211571
(atendimento automático em coreano)	00798-14-800-6599	Reino Unido	0800-032-8483
Dinamarca	80-882809	República Tcheca	800-142-550
Espanha	900-991498	Suécia	020-79-8729
Estados Unidos	877-310-0383	Suíça	0800-562907
Finlândia	0800-1-14945	Taiwan	00801-13-7956



### Lidando com problemas

A empresa tem o compromisso de tratar com responsabilidade todos os problemas relatados de boa-fé. Ela investigará tudo que for informado e, onde houver uma violação, tomará as ações necessárias para corrigir o problema.

Às vezes, os funcionários podem se sentir pressionados a obter os resultados operacionais, alcançar as metas ou concordar com as decisões dos outros. Apesar de a motivação para alcançar expectativas altas ser apropriada e necessária para o sucesso dos negócios, nenhum funcionário deve jamais sentir que ele precisa recorrer a uma conduta ilegal ou que não seja ética. A empresa mantém-se firme no compromisso de trabalhar com honestidade e integridade – isso vale para todas as operações e atividades em todos os momentos. Se você achar que o que está sendo solicitado é errado, sempre poderá conversar com alguém – seu gerente, um executivo sênior, a equipe jurídica, o secretário de empresa da Spectris plc ou a linha direta da Spectris. É responsabilidade da empresa fornecer recursos úteis que possam lhe ajudar; *é sua responsabilidade usá-los.*

### Não retaliação

A empresa não tolerará retaliação contra nenhum indivíduo que informar uma conduta suspeita fazendo uso de boa-fé ou auxiliar na investigação. Independentemente da posição que ocupar, será punido aquele que retaliar um funcionário por qualquer uma dessas razões.

### Usando o Código

Não esperamos que o Código de Ética Comercial trate de cada situação que você possa encontrar. Em vez disso, ele fornece padrões gerais para muitas questões comuns, além de recursos que podem ser usados para solucionar questões éticas e relacionadas à conformidade. Se você estiver em dúvida em relação à atitude adequada, faça as seguintes perguntas a você mesmo em relação ao problema:

- Com quais acionistas a empresa tem responsabilidades ou compromissos?
- Quais são as responsabilidades específicas ao meu trabalho?
- Quais leis, regulamentações, padrões do setor ou políticas comerciais abordam o problema?
- Quem pode me ajudar a resolver de forma eficaz esse problema?
- Quais opções eu devo considerar para determinar a melhor resposta?

Nunca hesite em buscar mais orientações do seu gerente, executivo sênior ou membro da equipe jurídica.



## Trabalhando com parceiros de negócios

A reputação de nossa empresa é construída com base na forma que trabalhamos com os outros - na confiança que construímos e nos compromissos que com eles mantemos. As interações e conversas diárias de cada funcionário com nossos clientes, fornecedores e outros parceiros de negócios fazem a diferença para nosso sucesso. Conduza essas interações com a maior honestidade e integridade. Evite negociações com parceiros cujas práticas comerciais não sejam compatíveis com a essência deste Código.

### Negociação justa

***Sempre negocie de forma justa com os parceiros de negócios da empresa, inclusive clientes atuais e potenciais, fornecedores, distribuidores, agente e outros representantes. Nunca manipule, conceda nem abuse de informações privilegiadas, represente de forma errônea os fatos materiais nem participe de nenhuma outra prática de negociação que não seja justa.***

Responda todas as dúvidas dos clientes e dos fornecedores verdadeiramente. Nunca engane os clientes em relação a nenhum de nossos produtos ou serviços.

Todos os nossos clientes e parceiros de negócios esperam que nossas ações sejam feitas com honestidade e integridade e que o compromisso com nossos valores seja demonstrado em todas as nossas ações. Ações que colocam nosso compromisso com a negociação justa em questão nunca são apropriadas.



## Presentes e benefícios

***Troque presentes, entretenimento e outros benefícios apropriados somente quando permitido e para criar um relacionamento comercial, nunca como um incentivo para conduta imprópria.***

Em circunstâncias apropriadas, a troca de presentes modestos, entretenimento ou certos benefícios pode nos ajudar a formar ou fortalecer relações com nossos parceiros de negócios. Uma pequena lembrança pode ser uma demonstração de boa vontade; um jantar de negócios pode proporcionar uma oportunidade de conhecer melhor um cliente ou um fornecedor. Presentes inadequados ou outros benefícios sugerem influência imprópria em transações comerciais e indicam tentativas de conduzir os negócios usando táticas ilegítimas.

É proibido:

- Oferecer, dar ou aceitar um **presente** que:
  - Seja maior que um valor nominal/modesto sem a aprovação prévia por escrito de um executivo sênior.
- Oferecer, dar ou aceitar **entretenimento** que:
  - Não inclua o anfitrião como parte do evento (por exemplo, receber ingressos para um evento é um presente, não entretenimento).
  - Seja luxuoso ou caro (por exemplo, o comparecimento em um grande evento esportivo é um exagero), sem a aprovação de um executivo sênior.
- Oferecer, dar ou aceitar um **presente, entretenimento, outro benefício ou qualquer coisa de valor** que:
  - Seja ilegal ou não seja permitida pelas políticas organizacionais do beneficiado.
  - Não seja comum ou apropriado no país ou no setor.
  - Seja capaz de ser visto como uma tentativa de influenciar o beneficiado a tomar determinada decisão comercial; por exemplo, um presente dado por um fornecedor a um beneficiado que atualmente está participando da avaliação do fornecedor atual ou futuro para um contrato.

*Consulte as políticas para presentes, entretenimento e benefícios de sua empresa para saber os limites atuais e padrões relacionados.*

## Situação

Você está visitando um fornecedor potencial em um país no qual você nunca esteve antes. Após uma reunião que acabou tarde, o representante do fornecedor se oferece para levar você para conhecer o “entretenimento local” e ter oportunidade de alongar o assunto.

## Solução

Antes de ir para um país se encontrar com um parceiro de negócios atual ou potencial, obtenha informações sobre o que é considerado benefício apropriado ou impróprio no país. Nessa situação, se você não está certo sobre o que significa “entretenimento local”, pergunte ao seu contato. Se mesmo assim você não estiver certo de que essa atividade é apropriada, sugira algo que seja modesto e que você tenha certeza de que é apropriado. Ou então ofereça ao representante do fornecedor um entretenimento de uma forma que considere apropriada, como um jantar modesto. Afinal, o objetivo é conhecer melhor o fornecedor e estabelecer um relacionamento comercial, e não colocar sua reputação, ou a da sua empresa, em risco.

## Suborno e corrupção

***Demonstre integridade em suas ações e nunca presenteie com nada de valor que possa ser considerado um incentivo impróprio para uma ação comercial. Antes de fazer algo que possa ser questionável, pergunte a você mesmo se esse presente pode comprometer sua reputação ou integridade ou da sua empresa.***

Fazemos negócios por conta da excelência de nossos produtos e serviços, nunca porque damos presentes de valor e pagamentos impróprios. Temos consciência de que, às vezes, o que vamos oferecer como presente pode não ser bom para a imagem da empresa. Pagamentos impróprios são sempre errados. Melhor perder uma negociação se a única opção para concretizá-la for um pagamento impróprio.

É proibido:

- Oferecer, dar ou aceitar qualquer coisa de valor com o interesse – ou que possa ser visto como uma tentativa – de influenciar uma decisão comercial. Algo de valor pode ser um pagamento ou um presente, mas também entretenimento, outro tipo de hospitalidade, um favor, uma oferta de emprego ou outro benefício.
- Durante uma transação comercial, oferecer, dar ou aceitar qualquer forma de “recompensa” para ajudar a facilitar a transação comercial. Uma propina pode ser um bônus, um incentivo ou qualquer coisa de valor, principalmente de um cliente para outro. Ela também pode vir disfarçada de presente ou outra forma de entretenimento.
- Fazer pagamentos para “facilitar”, “subornar” ou “promover” autoridades do governo, por exemplo, para passar itens mais rapidamente pela alfândega ou obter com mais rapidez uma permissão. Esses pagamentos são proibidos pelas leis da União Européia e pelas políticas da empresa.
- Usar um agente, contratante ou outro representante da empresa para fazer qualquer pagamento ou fornecer algo de valor que você não tem permissão de fornecer.
- Fazer negociações com parceiros que sabemos ter tido envolvimento com suborno ou outras práticas corruptas sem a aprovação do Secretário de Empresa da Spectris plc.



### Considere as seguintes perguntas para evitar práticas corruptas:

- Sinto necessidade de fornecer algo de valor para garantir um contrato de negócios?
- O presente ou outro benefício que eu possa oferecer não é comum na cultura local ou no contexto comercial?
- Pode ser constrangedor negar o recebimento de algo de um parceiro de negócios ou colega, do meu gerente ou um membro da família?
- Eu sei o que é legal e ilegal de oferecer, dar ou aceitar no local onde estou fazendo negócios?
- Eu sei o que meus parceiros de negócios podem aceitar de mim?

Se você respondeu "sim" ou não está seguro em relação a essas perguntas, procure a orientação de um gerente, um executivo sênior ou um membro da equipe jurídica.

### Situação

Contratamos um consultor que às vezes usamos para ajudar a empresa a obter uma permissão necessária para uma nova fábrica. Ele solicitou um pagamento alto por esse trabalho. Esse valor é muito maior do que foi solicitado em trabalhos anteriores e um pouco acima do que esperávamos que ele cobrasse. Também estamos com pressa em abrir a fábrica e achamos que isso pode dar trabalho extra.

### Solução

É uma boa atitude sempre considerar com mais cautela situações que desviem das circunstâncias normais. Claro, o consultor pode estar cobrando uma quantidade apropriada pelo trabalho extra que será necessário em um período menor de tempo. Por outro lado, o valor extra pode ser usado para pagar um suborno e garantir a permissão ou acelerar sua liberação. Temos o dever de agir com considerável precaução para garantir que **ninguém** usará os recursos da empresa para pagar um suborno, nem mesmo terceiros. Por isso, é necessário investigar melhor a situação até que você esteja certo de que o consultor não usará o valor recebido em ações impróprias. Por exemplo, você pode a) certificar-se de que o consultor tem conhecimento da política da empresa em relação ao pagamento de subornos, b) perguntar ao consultor o motivo de uma cobrança maior ou c) pedir que o consultor assine uma declaração especial que não o autoriza a usar os recursos nessa situação em uma atitude ilegal.

## Concorrência justa

***Ajude a garantir que a empresa dispute seu espaço no mercado de forma justa, competindo intensamente para servir os nossos clientes. Siga todas as regras de concorrência e saiba e siga os padrões de concorrência justa.***

A empresa tem o compromisso de concorrer de forma intensa e justa, e acreditamos que podemos alcançar ambos os objetivos ao mesmo tempo. Se o seu trabalho envolve os setores de marketing, vendas, orçamentos ou contratos, é especialmente necessário compreender as regras de concorrência relacionadas ao seu trabalho. As leis podem variar em cada um de nossos mercados, e as leis de concorrência de alguns países se aplicam a atividades e indivíduos fora de seu mercado base.

***Os fatos específicos de cada situação de concorrência são muito pertinentes para determinar se ela é ou não apropriada. Discuta esses fatos com seu gerente, um executivo sênior ou um membro da equipe jurídica para identificar a solução correta.***

## Negociando com concorrentes

- Não envolva a empresa em nenhum contrato ou situação com um concorrente atual ou potencial que tem a intenção ou demonstre possibilidade de concorrência injusta. Nem mesmo discuta esses contratos ou situações nem troque informações pertinentes com um concorrente. Se um dos tópicos impróprios listados a seguir surgirem em uma reunião envolvendo concorrentes, declare que você acredita que a discussão é imprópria e imediatamente se retire e informe o problema à assessoria jurídica da empresa. Tais situações podem colocar em risco a reputação da empresa e a capacidade de comercializar produtos e serviços.

Os tópicos impróprios incluem:

- “Fixação de preços” ou definir preços com os concorrentes ou até mesmo trocar informações sobre preços com eles.
- Alocação de mercados, clientes ou territórios entre os concorrentes.



- “Especulação de ofertas” ou negociar ofertas com os concorrentes (por exemplo, um acordo para garantir que um concorrente ganhará uma oferta enquanto outro ganhará outra oferta).
  - Boicotes com concorrentes de um cliente ou fornecedor ou grupo de clientes ou fornecedores quando concorrentes se negam a negociar com um determinado cliente ou fornecedor.
  - Restrições com concorrentes nos níveis de produção ou canais de distribuição.
- Antes de começar qualquer discussão ou outro tipo de comunicação com um concorrente sobre um acordo de parceria, como um empreendimento conjunto ou sociedade, busque primeiro orientações do secretário de empresa da Spectris plc ou da assessoria jurídica.

## Negociando com clientes e fornecedores

- Não envolva a empresa em nenhuma discussão, entendimento ou contrato com um cliente, distribuidor, fornecedor ou terceiro, atual ou potencial, que tenha a intenção ou demonstre possibilidade de concorrência injusta. Os tópicos impróprios podem incluir:
  - Negociação exclusiva, ou seja, ter como condição para a continuidade comercial com um cliente ou fornecedor a impossibilidade de fazer negócios com outras empresas.
  - Associar ou condicionar contratos, por exemplo, exigir que um cliente, para poder comprar um produto, tenha que comprar outro não relacionado.
  - Negociação recíproca na qual, por exemplo, um fornecedor tenha que negociar com uma empresa para que ela continue a fazer negócios com ela.
  - Práticas de interferência comercial, tais como incentivar um cliente ou fornecedor a não fazer negócios ou interromper as negociações com um dos concorrentes da empresa.

## Situação

Um concorrente mencionou que um dos fornecedores da empresa está desenvolvendo um produto que concorrerá com os produtos atuais das duas empresas. O fornecedor conta atualmente com os negócios com as duas empresas para obter grande parte de sua receita. O concorrente sugere que, se o fornecedor não mantiver seu nível de receita atual, ele terá que interromper ou estará impedido de continuar seus planos de um novo produto. Então, o concorrente sugere que as duas empresas devem discutir se elas realmente precisam usar o fornecedor atual ou se devem encontrar outro fornecedor.

## Solução

Para demonstrar o compromisso da empresa com a concorrência justa, temos determinadas responsabilidades. Primeiro, nunca devemos discutir com um concorrente idéias sobre como limitar a concorrência. Em certas situações, também temos que ser cautelosos até mesmo para enviar sinais para um concorrente sobre nossas intenções. Todas as nossas ações devem ser independentes dos concorrentes. Além disso, devemos ter cautela mesmo em ações independentes que tem como objetivo limitar a concorrência. Nessa situação, é necessário cessar imediatamente qualquer tipo de comunicação com o concorrente e abordar a situação com a assessoria jurídica.

## Ações independentes

- Não permita nem ajude a empresa a participar de qualquer ação que tenha como objetivo específico prejudicar concorrentes ou competir de forma injusta. Os tópicos impróprios incluem:
  - Manutenção de preço de revenda ou tentar pressionar um cliente para definir o preço de revenda de um produto ou serviço em qualquer nível.
  - Preços predatórios, como definir os preços abaixo do preço de custo para retirar um concorrente do mercado.
  - Preço discriminatório, por exemplo, definir preços de forma injusta para certos clientes com base em características impróprias de serem consideradas, como a raça ou o sexo do gerente.



## Reunindo informações sobre a concorrência

- Apenas obtenha informações sobre o mercado concorrente de fontes próprias. Geralmente, as fontes públicas são apropriadas, tais como jornais, um material de marketing do concorrente disponível publicamente, discussões com os clientes e observações sobre os produtos e os serviços dos concorrentes disponíveis no mercado.
- Nunca aceite informações confidenciais diretamente de um concorrente.
- Verifique com a assessoria jurídica antes de usar informações de um concorrente que estejam marcadas como confidenciais, como mensagens marcadas como “Somente para uso interno” ou “Confidencial para a empresa”.
- Nunca use um agente, consultor nem terceiros para obter informações sobre a concorrência que não sejam permitidas por lei.

## Representações do concorrente

- Ajude a empresa a disputar o mercado, baseando-se nos pontos fortes de seus produtos e serviços, e não na fragilidade dos serviços e produtos do concorrente. Não deprecie os concorrentes em relação aos seus produtos e serviços, principalmente com comentários que não possam ser comprovados. Certifique-se de que as comparações dos produtos sejam feitas com base em fatos ou em comunicados ou marketing da concorrência.

## Controles de mercado

**Apóie as responsabilidades da empresa no comércio internacional e siga os requisitos para importação, exportação e embargo definidos pelos países com os quais comercializamos.**

A maioria dos países com os quais fazemos negócios controla a movimentação dos produtos, serviços e dados que passam por suas fronteiras. Se o seu trabalho envolve a transferência de produtos, serviços ou informações para outros países, certifique-se de que conhece as políticas e os procedimentos da empresa e os requisitos regulatórios relacionados. É importante que todos os funcionários saibam com antecedência quais são as etapas necessárias na exportação ou importação para evitar problemas durante a transferência dos materiais.

É importante saber:

- **Exportações** – Muitos países exigem que certos materiais tenham aprovação para exportação, como os que têm propriedade intelectual, por exemplo, ou os que foram projetados para ou possam ter uso militar. As exportações geralmente requerem documentação e uma indicação, informando se o material é ou não destinado à reexportação. Em alguns casos, o fornecimento de informações e tecnologia para cidadãos que não pertençam ao país, assim como o envio ou o recebimento desse tipo de informações para outro país, pode ser restrito.
- **Importação** – Muitos países exigem certos documentos, declarações, taxas, permissões e identificações para produtos importados.
- **Embargos** – Alguns países restringem ou proíbem a exportação de produtos, serviços e informações ou conhecimento para certos países, empresas ou indivíduos. Saiba as regras do país no qual trabalha ou do país de origem se estiver reexportando produtos.

Os requisitos da empresa também se referem aos agentes e outros representantes que estejam fazendo negócios com a empresa ou agindo por conta própria.

*Para obter mais informações, consulte a **Política de Conformidade dos Controles de Exportação da Spectris plc** e entre em contato com o responsável pela **Conformidade dos Controles de Exportação** da sua empresa ou consulte o **Manual de Conformidade dos Controles de Exportação**.*



## Contatos com grupos externos

***Demonstre cuidado para com os bens e a reputação da empresa. Só comente ou forneça informações sobre as operações da empresa com pessoas de fora se tiver autorização para fazer isso.***

Muitas pessoas podem ter interesse nas atividades da empresa: investidores, reguladores, comunidades locais, a imprensa, fornecedores em potencial, entre outros. Precisamos ter uma comunicação clara e uniforme com pessoas fora da empresa. Nosso compromisso com a honestidade e a integridade exige isso.

Comunique-se com essas pessoas quando tiver autorização para isso. Encaminhe as solicitações de informações que você não tem autorização para responder ao seu gerente ou à equipe jurídica ou de comunicações da empresa. Informe aos reguladores que entrarem em contato que a empresa quer ser útil e que você recebeu ordens para encaminhar as solicitações às pessoas indicadas da empresa.

Em caso de dúvidas, entre em contato com seu gerente, com a equipe de comunicações ou com um executivo sênior. Se o problema estiver relacionado à Spectris plc, entre em contato com o gerente de comunicações do grupo.



## Trabalhando com terceiros

***Proteja a reputação da empresa: verifique se as empresas terceirizadas que trabalham para nós compartilham nossos valores e padrões.***

Terceirizamos nossos serviços – usando agentes, contratantes, consultores e outros representantes – para servir e, algumas vezes, representar a empresa. Como esses terceiros nos ajudam a estabelecer relações com outros parceiros e, em alguns casos, representam a empresa, é crucial que eles compreendam nossa abordagem para conduzir os negócios e nossos padrões de conduta.

Especificamente:

- Analisar com cautela antes de associar terceiros para garantir que eles tenham um histórico de práticas comerciais responsáveis e que sua abordagem comercial seja compatível com a da empresa.
- Explique a terceiros as expectativas da empresa em relação à forma como eles conduzem os negócios, como identificado em qualquer acordo ou contrato; forneça a eles o Código de Ética Comercial da empresa com a expectativa de que eles sigam todos os tópicos aplicáveis (certos conflitos de interesse não se aplicarão a terceiros, apesar de esperarmos que eles informem a empresa de qualquer situação que possa gerar conflito com suas responsabilidades estabelecidas para com a empresa).
- Não use terceiros para conduzir atividades comerciais impróprias.



## Colaborando com os colegas

Nossos funcionários são nosso maior bem. Eles fornecem inovações, energia e vontade que transformam boas idéias e intenções em sucesso prático. Por isso, é vital que nós continuemos a manter um ambiente de trabalho no qual todos os funcionários sejam valorizados, tratados com respeito e livres de perigos e outros riscos.

Consulte também **Informações Pessoais** em “Informações comerciais”, na página 23.

### Contratação justa

***Demonstre o compromisso da empresa com uma conduta justa nas oportunidades de trabalho. Selecione os funcionários com base nos seus méritos individuais e nas necessidades da empresa, não em considerações impróprias.***

Nós buscamos manter um ambiente de trabalho positivo, no qual os funcionários são reconhecidos e valorizados por seus esforços e contribuições únicos. Se você recrutar ou gerenciar outros funcionários, decida sobre as questões de recrutamento, contratação, compensação, benefícios, promoções e outras questões relacionadas ao trabalho com base no desempenho e nas habilidades do indivíduo e nas necessidades da empresa. Não tome decisões com base em sexo, raça, etnia, religião, idade ou características impróprias.

*Para obter mais informações, consulte a política de contratação da empresa ou o manual de recursos humanos.*

### Respeito

***Demonstre respeito por seus colegas e parceiros de negócios. Nunca os trate de forma imprópria.***

Um ambiente de trabalho positivo é aquele no qual os funcionários se sentem respeitados e confortáveis uns com os outros. Demonstre respeito por seus colegas e parceiros de negócios. Não tenha nenhuma conduta que possa ser considerada desrespeitosa, intimidante, agressiva, violenta ou abusiva, inclusive qualquer forma de assédio sexual.

*Para obter mais informações, consulte a política de contratação da empresa ou o manual de recursos humanos.*



## Saúde e segurança

**Promova a saúde e a segurança da empresa em seu trabalho diário. Siga as leis relacionadas, regulamentos e políticas da empresa. Discuta com seu gerente ou com a equipe de segurança da empresa questões relacionadas à segurança.**

Promovemos um ambiente de trabalho positivo no qual todos os empregados sintam-se seguros e protegidos de qualquer mal. Só nessas condições os funcionários podem contribuir de forma eficiente para o sucesso da empresa, dando o melhor de si. Para ajudar a empresa a atingir esse objetivo, esperamos que você:

- Siga todas as leis, os regulamentos e as políticas da empresa em relação à saúde e a segurança no ambiente de trabalho.
- Participe de todas as sessões de treinamento antes de usar equipamentos que requerem treinamento.
- Use equipamentos de proteção, roupas e outros dispositivos de segurança que o trabalho requer.
- Informe ao seu gerente qualquer situação na qual sua saúde e segurança estejam em risco.
- Assegure que os parceiros de negócios que trabalham em nossas instalações sigam as práticas de saúde e segurança.
- Nunca use nem permaneça sob o efeito de drogas ilícitas durante os negócios da empresa. Certifique-se de que o uso de bebidas alcoólicas seja restrito e limitado às funções sociais da empresa, e que seja aprovado pela gerência.
- Certifique-se de que os medicamentos que você usa não interferirão nas suas obrigações de trabalho, principalmente ao operar equipamentos ou veículos.

Para obter mais informações, consulte a **Política de Segurança e Saúde da Spectris plc**, a política de saúde e segurança da empresa e quaisquer outras instruções sobre o uso de equipamentos específicos.

## Direitos humanos

**Demonstre o compromisso da empresa com os direitos humanos. Certifique-se de que as operações da empresa estejam de acordo com esses padrões importantes.**

A empresa apóia os padrões de direitos humanos e exige uma conduta responsável em relação a:

- Direitos e oportunidades de contratação.
- Ambiente de trabalho sem assédio.
- Suporte para pessoas com necessidades especiais.
- Não uso de trabalho escravo ou infantil.
- Condições de trabalho e práticas ambientais seguras.
- Liberdade de associação e liquidação coletiva.

Para obter mais informações, consulte a **Política de Direitos Humanos da Spectris plc** e os direitos humanos da sua empresa ou política relacionada.

## Situação

Você acaba de se mudar do Reino Unido para trabalhar em outra empresa operacional no Leste Europeu. Os padrões de segurança dos equipamentos não são tão altos como no Reino Unido, e as leis locais não tratam de requisitos de segurança para certos equipamentos. Você está em dúvida se essa situação lhe permitirá acelerar a produção no equipamento já que você não terá que seguir o padrão do Reino Unido.

## Solução

A saúde e segurança são prioridades importantes na empresa. Se você observar algo que não parece estar correto, é seu dever questionar esse fato. Nesse caso, pode haver uma razão legítima para a diferença de padrões, e talvez você possa se beneficiar com essa diferença. Mas, antes disso, você e o gerente da empresa devem investigar essa diferença de padrões para determinar qual será a ação mais adequada. Acima de tudo, queremos garantir a segurança de nossos funcionários.

## Protegendo os negócios

Nosso sucesso é construído diariamente na operação de nossos negócios. O tipo de eficiência que usamos para gerenciar nossos bens, evitar conflitos e apoiar os controles pode fazer a diferença entre uma empresa de pouco sucesso e uma grande organização. Como um grupo de empresas, a autonomia e o empreendedorismo são válidos apenas quando podemos confiar mutuamente em todas as nossas instituições. Por essa razão, a honestidade e a integridade são vitais para o sucesso de cada empresa do grupo.

### Bens da empresa

***Para garantir que obteremos o seu melhor, use adequadamente todos os bens da empresa e proteja-os de uso incorreto, perdas ou destruição impróprias.***

Os acionistas da empresa contam conosco para fazer o melhor uso dos bens da empresa. Além disso, precisamos usar com mais eficiência e de forma mais correta os bens da empresa para atender melhor aos nossos clientes. Nossa capacidade de competir com sucesso exige que encontremos maneiras mais responsáveis para trabalhar com esses recursos importantes.



**Propriedade da empresa** – são as instalações, equipamentos, suprimentos, materiais brutos e outros bens físicos. Especificamente:

- Use todos os bens da empresa com cuidado. Certifique-se de que a empresa obtém bons valores com eles.
- Não use esses bens para uso pessoal nem os remova das instalações da empresa sem a aprovação do gerente.
- Não faça uso de bens maiores, tais como equipamentos ou materiais brutos, sem autorização.

**Recursos da empresa** – pode incluir dinheiro, cheques, cartões de crédito da empresa, faturas e outros documentos que representam transações de recursos. Especificamente:

- Use os recursos da empresa apenas com objetivos comerciais e certifique-se de que todas as transações sejam registradas.
- Certifique-se de que os pagamentos feitos a terceiros sejam adequados. Esteja alerta para sinais que possam indicar atitudes impróprias, tais como condições de pagamento que violam contratos ou pagamentos para pessoas ou locais diferentes do que constam nos registros.

Use corretamente qualquer propriedade ou recurso que nossos parceiros de negócios compartilham com a empresa ou que sejam usados nos negócios da empresa.

*Para obter mais informações, consulte o **Manual de Políticas e Contabilidade do Grupo Spectris plc** e as políticas da empresa.*

## Conformidade financeira

**Verifique se a empresa está totalmente em conformidade com todas as regulamentações aplicáveis relacionadas às declarações de impostos de qualquer tipo, taxas de importação e exportação, lavagem de dinheiro, controles de câmbio estrangeiro e questões semelhantes.**

Procure orientação imediata em relação a qualquer sugestão de que as taxas pagas adequadamente podem ser evitadas se forem declaradas com valores menores ou pagamentos em moedas ou jurisdições estrangeiras. Isso pode indicar um comportamento ilegal.

## Situação

Um cliente ajuda regularmente nossa empresa a compreender as ofertas de um concorrente. Ela lhe oferece alguns materiais fornecidos por um concorrente, tais como materiais de marketing, um artigo ou uma publicação escrita pelo concorrente, uma lista de clientes e um documento marcado como “Informações pessoais – não distribuir”.

## Solução

Os clientes podem ser muito úteis para nos ajudar a compreender o ambiente competitivo. Queremos nos certificar de que aceitaremos sua ajuda educadamente e com respeito pelo que não podemos aceitar. Nesse caso, podemos aceitar os materiais de marketing se eles foram distribuídos gratuitamente no mercado. Não podemos aceitar o artigo se ele for uma cópia do original; caso contrário, temos que respeitar os direitos autorais e obter o artigo por conta própria, o que pode significar ter que pagar por ele. A lista de clientes – mesmo sem estar marcada – será confidencial. Lembre-se de como tratamos nossas listas de clientes. Portanto, não podemos aceitá-la em nenhuma hipótese. O documento final que está marcado como confidencial não pode ser aceito, da mesma forma que esperamos que outras empresas que recebam tais informações nossas não as compartilhem sem nossa permissão.

## Informações comerciais

***Proteja os bens vitais da empresa: Use adequadamente e proteja as informações comerciais pertencentes ou compartilhadas pela empresa.***

As informações comerciais com as quais trabalhamos são vitais para nosso sucesso. Elas fornecem o conhecimento de que precisamos para atender aos nossos clientes e competir com eficiência. Algumas vezes, os outros confiam suas informações a nós. Devemos usar todas essas informações com cuidado e sabedoria para obter o melhor valor.

### **Propriedade intelectual**

A propriedade intelectual da empresa consiste de inovações e outros trabalhos ou materiais únicos que a empresa pode proteger com patentes, marcas registradas, marcas comerciais ou direitos autorais. Algumas informações da empresa são igualmente importantes, pois elas nos fornecem vantagem competitiva – são os chamados segredos comerciais – que devem ser protegidos de qualquer distribuição que não seja especificamente autorizada.

- Se você desenvolver inovações, conhecimento ou outro tipo de informações protegidos como propriedade intelectual da empresa, informe ao seu gerente para que a empresa possa determinar se irá protegê-la e como fará isso.
- Proteja toda propriedade intelectual da empresa, anexando etiquetas ao material e garantindo que outras pessoas não a usem de forma imprópria.
- Use a propriedade intelectual de terceiros de acordo com os requisitos de uso adequados. Por exemplo, só distribua materiais protegido por direitos autorais conforme as permissões dos direitos autorais.

### **Informações confidenciais e proprietárias**

Qualquer informação que não tornarmos pública pode ser considerada como informação confidencial da empresa. Outros clientes, fornecedores e terceiros também podem compartilhar suas informações confidenciais conosco.

- Use nossas informações confidenciais e de terceiros apenas para fins comerciais. Proteja-as de distribuição imprópria ou mal uso e só as distribua de acordo com os procedimentos da empresa.
- Só distribua essas informações para pessoas que precisem dela comercialmente e, se for uma informação extremamente sigilosa, com autorização.
- Só distribua informações de outras pessoas com permissão.



**Informações de outras pessoas**

Também temos o dever de usar de forma apropriada as informações que pertencem aos outros, incluindo clientes, outros parceiros de negócios e os proprietários das informações, inclusive concorrentes.

- Mantenha a confidencialidade das informações que um cliente ou parceiro de negócios compartilhar com a empresa. Não repasse essas informações para terceiros sem a permissão do proprietário.
- Só use propriedade intelectual de outros, tais como artigos com direitos autorais, marcas registradas e outras informações que requerem a obtenção de uma licença, de acordo com as diretrizes e restrições de uso adequadas.
- Certifique-se de que os produtos e as práticas comerciais não violem a patente, a confidencialidade, a marca registrada e os direitos dos concorrentes ou terceiros.

Consulte também **Reunindo informações sobre a concorrência** na página 14.

**Informações internas e comércio**

Certas informações importantes e confidenciais que, se conhecidas, podem influenciar a decisão de um investidor na compra ou venda de ações, são chamadas de "informações internas". Essas informações podem incluir eventos ou atividades importantes, por exemplo: lucros corporativos, aquisições prováveis, lançamentos de produtos principais pendentes, entrada em novos mercados ou reestruturamentos. As informações internas incluem informações confidenciais e importantes de nossa empresa e de nossos parceiros de negócios, com os quais trabalhamos.

- Proteja com cuidado as informações internas. Só as forneça àqueles que tenham autorização de recebê-las.
- Nunca use essas informações como base para comercializar as ações da empresa (se tiver acesso às informações internas de uma empresa, obtenha o consentimento do secretário de empresa da Spectris pls antes de comercializá-las).
- Nunca forneça informações internas a pessoas que podem usá-las como base para negociação.

**Informações pessoais**

A empresa coleta informações de seus funcionários para benefícios e outros serviços. Se você trabalha com as informações pessoais dos funcionários, certifique-se de usá-las somente para fins comerciais e só forneça essas informações para pessoas com autorização. Certas regiões e países, como a União Européia, restringem a forma como essas informações podem ser retidas, usadas e transferidas para além das fronteiras do país.

**Relatórios e apresentações precisas**

Os clientes, reguladores e outros acionistas esperam que a empresa forneça informações precisas sobre as nossas operações e produtos. Nosso compromisso com a honestidade e a integridade exige que não façamos nada menos que isso. Em todas as situações:

- Forneça informações financeiras precisas e consistentes com as diretrizes da Spectris plc. (Consulte o **Manual de Políticas e Contabilidade do Grupo Spectris plc** para obter mais informações)
- Informe as despesas e as solicitações de forma precisa e consistente com as políticas da empresa.
- Represente as características e o desempenho dos produtos e serviços da empresa de forma precisa.

**Situação**

Ao atender a um dos clientes da empresa, você fica sabendo sobre a pesquisa do cliente em uma nova área de produtos. Essa pesquisa parece ser um negócio muito lucrativo e você pensa se pode aconselhar seu melhor amigo sobre isso para que ele possa ter alguma vantagem.

**Solução**

Durante as negociações com os clientes, temos o dever de proteger suas informações confidenciais, principalmente se o nosso contrato estipula esse dever. Nunca devemos tirar proveito da confiança que eles depositam em nós ao acessarmos suas informações. Nesse caso, a pesquisa também pode ser considerada propriedade intelectual, por isso temos ainda mais dever de agir com responsabilidade, sem fazer uso impróprio das informações de que tomamos conhecimento. Isso é também o que esperamos dos fornecedores com os quais trabalhamos.

## Sistemas de tecnologia da informação

***Para manter a integridade de nossos recursos de tecnologia da informação: use-os com cautela, de acordo com o procedimento da empresa, e proteja-os de danos e usos impróprios.***

Os sistemas de tecnologia da informação, softwares e dados são ferramentas importantes no gerenciamento do negócio. Sua integridade física e segurança são essenciais para nossas operações e nos ajudam a atender a nossos clientes com mais eficácia. A tecnologia da informação engloba todas as redes, os computadores, os softwares, os telefones, os aparelhos digitais pessoais, os dados, o sistema e o acesso à Internet.

Esperamos que você:

- Proteja todos os sistemas de tecnologia da informação de acessos ou usos impróprios, incluindo computadores de mesa e portáteis.
- Use meios de proteção para acessar os sistemas de tecnologia da informação da empresa, como logins apropriados e senhas.
- Impeça terceiros de acessar, sem autorização, os nossos sistemas de tecnologia da informação.
- Não instale programas não aprovados, não licenciados ou possivelmente mal-intencionados nos sistemas.
- Use esses sistemas apenas para fins comerciais aprovados. O uso pessoal mínimo pode ser permitido se não envolver nenhuma atividade de negócio externa e não violar nenhuma norma citada acima.



## Conflitos de interesse

***Evite qualquer interesse pessoal ou atividades que possam conflitar com os interesses da empresa ou suas obrigações para com ela.***

Às vezes, um interesse pessoal pode diferir da nossa responsabilidade com a empresa. Como parte de nosso trabalho, temos a responsabilidade de garantir que atividades pessoais não conflitem com nossas obrigações de trabalho ou lealdade com a empresa. Muitas vezes, esses conflitos podem ser resolvidos com ajustes mínimos. Todos os funcionários têm o dever de examinar qualquer conflito de interesse em potencial com seus gerentes para assegurar que quaisquer conflitos reais sejam solucionados.

### **Atividades externas**

Não se envolva em nenhuma atividade comercial pessoal com os clientes, fornecedores e concorrentes da empresa, incluindo qualquer emprego, serviços de conselheiro, consultoria ou outros trabalhos consultivos. Assegure que qualquer atividade pessoal que não seja comercial ou outros interesses, como o trabalho comunitário ou para ONGs, também não entrem em conflito com seu trabalho.

### **Interesses financeiros**

Não tenha nenhum interesse financeiro pessoal em um concorrente, cliente ou fornecedor. Informe ao seu gerente se seu cônjuge ou outro membro da família que viva com você tenha tal investimento. Essa restrição não inclui a posse por meio de um fundo de investimento no qual você não controla a compra ou venda de ações individuais ou investimentos mínimos em uma empresa publicamente listada. Se você não tiver certeza se um investimento é mínimo, consulte um membro de nossa equipe jurídica.

### **Oportunidades corporativas**

Informe ao seu gerente sobre quaisquer inovações, idéias ou outras propriedades intelectuais em potencial que você ou outros tenham desenvolvido durante o trabalho para que a empresa possa buscar proteção e se beneficiar delas.

### **Trabalhando com parentes**

Reporte ao executivo sênior situações nas quais você possa conduzir negócios da empresa diretamente com um parente ou amigo íntimo que trabalhe para um cliente ou fornecedor em potencial. Também reporte situações nas quais você possa informar ou supervisionar um parente ou amigo íntimo na empresa.

## Situação

Sua irmã tem uma empresa que fornece produtos industriais. Você percebe que, no inventário dela, há certas peças de maquinário que sua empresa usa. Já que você conhece as pessoas certas na empresa, ela te oferece a oportunidade de intermediar a negociação com uma comissão.

## Solução

Nesse caso, a sua obrigação com a empresa poderia causar problema se você estiver atuando como um agente para a empresa fornecedora de sua irmã. Estamos comprometidos em manter transações “independentes”, o que significa que não queremos nem mesmo parecer que nossos interesses pela empresa estão divididos. Essa situação específica provavelmente é um conflito; se não tiver certeza dos fatos da situação, discuta o caso com o seu gerente.

**Relacionamentos**

Relacionamentos pessoais com outros empregados em que haja uma estrutura supervisor/subordinado ou em que os indivíduos sejam membros da equipe de gerência devem ser reportados.

**Contribuições ou atividades políticas**

Não use fundos da empresa, instalações ou outros bens para fazer contribuições ou doações para propósitos políticos, incluindo candidatos, partidos e causas políticas. Também não use o seu tempo de trabalho para se envolver em atividades que apóiam esses esforços políticos. Assegure-se de que suas atividades pessoais e contribuições a interesses políticos não sugiram o envolvimento da empresa.

Para todos os conflitos de interesses em potencial, leve a questão ou preocupação ao seu gerente. Juntos, vocês determinarão se é preciso consultar um outro gerente ou a assessoria jurídica.

## Autoridade e controles internos

***Siga todas as limitações de autoridade e controles internos da empresa para assegurar que a empresa gerencie riscos efetivamente.***

Como um grupo de empresas que tem sucesso com a autonomia local e espírito empreendedor, operamos com uma estrutura organizacional enxuta. Isso nos ajuda a trabalhar de forma mais eficiente e eficaz. O que também requer que atentemos para o gerenciamento das nossas atividades. Para assegurar uma contabilidade apropriada em todo o Grupo, cada um de nós deve entender os limites da nossa autoridade e a importância do ajuste aos requerimentos de controle.

*Para obter mais informações, consulte o **Manual de Políticas e Contabilidade do Grupo Spectris plc** e a **Política de Autoridades Delegadas**.*



## Notificação de recebimento do Código de Ética Comercial

Confirmando que recebi o Código de Ética Comercial (o “Código”) e treinamento associado e sou responsável por me familiarizar com os padrões que ele estabelece. Estou ciente da minha obrigação de procurar orientação quando estiver incerto sobre o procedimento apropriado.

Compreendo que a expectativa da empresa é que eu (i) atue com honestidade e integridade ao conduzir um negócio da empresa e (ii) siga completamente e obedeça os padrões estabelecidos no Código.

Compreendo que, se eu violar os padrões do Código, posso estar sujeito à ação disciplinar, incluindo até a demissão. Além disso, compreendo que determinadas violações podem resultar em processo civil ou criminal.

Compreendo que tenho uma obrigação contínua de notificar a empresa caso tenha conhecimento de qualquer violação deste Código ou conflitos de interesses pessoais a qualquer momento no futuro.

---

Assinatura

---

Data

---

Nome em letra de forma