

CÓDIGO DE CONDUTA E ANTICORRUPÇÃO



APRESENTAÇÃO

Os princípios e conceitos definidos em nosso Código de Conduta e Anticorrupção incorporam o compromisso assumido pelo Consórcio Dome Serviços Integrados e Colaboradores com a ética e a integridade. Eles devem orientar todas as relações da Dome e ser a referência ética e cultural comum a todos os nossos Colaboradores, incluindo diretores, conselheiros, membros de comitês empregados, estagiários e aprendizes. E nós, Colaboradores, devemos garantir que este Código seja transmitido a todos os parceiros, clientes, fornecedores ou demais terceiros com quem a Dome possua negócios.

Todos os Colaboradores, em seu dia a dia e no desempenho de suas atividades profissionais, são responsáveis por atuar de acordo com as orientações definidas neste Código. Portanto, todos são responsáveis pela observância, implementação, difusão e fiscalização do cumprimento de nosso Código de Conduta e Anticorrupção e para a criação de um ambiente de negócio mais justo e eficiente nos mercados em que a Dome atua.

Ao pautarmos nossa conduta diária pelos princípios estabelecidos em nosso Código, não só garantimos que o crescimento da Dome se dê em bases sólidas, mas também continuaremos a nos orgulhar de trabalhar em um ambiente ético e íntegro, pautado pelo respeito e transparência.

Nós acreditamos que esse é o caminho para garantir a perenidade e sustentabilidade nos nossos negócios.

Boa leitura!

01

APLICAÇÃO DESTE CÓDIGO

Este Código de Conduta e Anticorrupção ("Código") deve ser lido e cumprido por todos os Colaboradores do Consórcio Dome Serviços Integrados.

Além disso, nossos diretores, conselheiros, membros de comitês, empregados, estagiários e aprendizes (daqui em diante chamados apenas de "Colaboradores") devem transmitir os princípios e normas de conduta aqui contidos sempre que possível, especialmente para nossos fornecedores, clientes ou a qualquer outra pessoa, entidade ou autoridade com quem a Dome se relacione. Entretanto, é importante notar que este Código não se aplica automaticamente a parceiros, clientes, fornecedores ou demais terceiros ("Terceiros") com quem a Companhia possua negócios.

Por essa razão, além das diligências necessárias antes da contratação desses Terceiros, detalhadas mais à frente, nossos Colaboradores devem dar ciência aos Terceiros do nosso Código e exigir um compromisso por escrito que seja compatível com os padrões de conduta íntegra estabelecidos neste Código.



02

CANAL DE DENÚNCIA

O Canal de Denúncia da Dome ("Canais de Denúncia") deve ser usado para reportar violações relacionadas ao Código, leis, regulamentos ou aos normativos internos do Consórcio, e pode ser acessado por Colaboradores e Terceiros, tais como fornecedores, clientes e a comunidade.

É muito fácil usar os Canais de Denúncia da Dome: a pessoa deve fazer o seu relato através da página da internet:

<https://www.dome.services/>

O acesso aos Canais de Denúncia, seja pelo e-mail ou pela internet, é gratuito e está disponível 24 horas por dia.

Além disso, a pessoa não precisa se identificar se não quiser. O Canal de Denúncia é sigiloso e mantido por uma empresa independente da Dome e suas Consorciadas, que assegura o anonimato do denunciante, se assim a pessoa desejar.

A Dome assegura que o Colaborador ou Terceiro que realizar uma denúncia não será prejudicado. A Dome não permitirá qualquer tipo de retaliação em razão de uma denúncia ou da comunicação legítima de uma suspeita ou preocupação através do Canal de Denúncia.



03

CUMPRIMENTO DAS LEIS E DOS NORMATIVOS INTERNOS DA DOME

Todos os Colaboradores devem cumprir as leis e regulamentos aplicáveis às suas atividades, assim como as políticas e procedimentos internos da Dome, e devem, ainda, participar dos treinamentos obrigatórios oferecidos pelo Consórcio.

Ainda que possam existir argumentos sobre condições culturais ou práticas usuais do mercado, os Colaboradores são proibidos de contrariar os princípios e conceitos deste Código, normativos internos existentes, bem como leis e regulamentos.

Se eventualmente o Colaborador se deparar com uma lei mais restritiva do que a orientação de uma norma interna adotada pela Dome, o Colaborador deverá respeitar o que prevê a lei e informar à área de Gestão de Processos e Riscos a necessidade de revisão do referido normativo.

O Colaborador que souber ou suspeitar do descumprimento deste Código ou de leis, regulamentos ou normativos internos da Dome tem o dever de comunicar imediatamente a Dome, através do Canal de Denúncia.

Se você tiver dúvida quanto à legalidade de uma conduta, procure a sua Diretoria para os devidos esclarecimentos.



04

AMBIENTE DE TRABALHO

A Dome não tolera qualquer forma de assédio, discriminação de qualquer gênero, violência física, verbal, ameaças ou quaisquer ações que possam configurar violação aos direitos humanos.

Nós queremos um ambiente de trabalho livre de constrangimentos, insinuações impróprias ou discriminação de qualquer natureza, em razão de raça, cor, nacionalidade, origem, religião, sexo ou orientação sexual, classe social, estado civil, idade, peso, altura, deficiência física ou quaisquer outras características pessoais e ideológicas.

Por isso, os Colaboradores devem sempre agir com educação e respeito, independentemente da posição hierárquica, cargo ou atividade.



4.1. SAÚDE, SEGURANÇA NO TRABALHO E MEIO AMBIENTE

Todos os Colaboradores e Terceiros, no desempenho de suas atividades profissionais, devem conhecer e cumprir os requisitos relacionados à proteção ambiental, à segurança no trabalho e à sua própria saúde, bem como atuar de forma responsável, sem violar leis, regulamentos ou normas de proteção ambiental, de saúde e segurança no trabalho.

A Dome garante o direito de recusa à execução de uma atividade ou tarefa caso o Colaborador identifique que não haja condições de segurança ocupacional para realizá-la.

A Dome proíbe que seus Colaboradores trabalhem sob o efeito de drogas ilícitas ou de álcool. O consumo de álcool e drogas ilícitas, além de ser nocivo à saúde, pode colocar em risco a segurança do Colaborador e de seus colegas.

Em caso de acidentes ou fiscalizações, o Colaborador deve prontamente comunicar as áreas responsáveis pela segurança do trabalho e/ou ambiental.

4.2. RESPONSABILIDADE SOCIAL

Todos os Colaboradores devem cumprir com sua responsabilidade social e zelar pela reputação da Dome, por meio do exercício tempestivo de seus deveres cívicos e da realização de trabalhos com qualidade e produtividade. Para tanto, deverão agir com o objetivo de prestar bons serviços, evitando desperdícios e respeitando o meio ambiente, os valores culturais, os direitos humanos e a organização social nas comunidades.

05

CONFIDENCIALIDADE E INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Todos os Colaboradores têm o dever de manter o sigilo e a confidencialidade sobre todos os assuntos da Dome a que tenham acesso e que não tenham sido produzidos para divulgação pública. **O uso de credenciais (ID, senhas e crachás) é individual e intransferível, sendo proibido seu compartilhamento em qualquer nível.**

Toda e qualquer informação que seja considerada confidencial e privilegiada deverá ser utilizada em estrito cumprimento das atividades profissionais, não podendo ser utilizada em benefício próprio ou de Terceiros, especialmente se o propósito for negociar valores mobiliários para si ou para pessoas de seu relacionamento.

Informações confidenciais ou privilegiadas da Dome não podem ficar expostas em estações de trabalho, impressoras e salas de reunião, tampouco serem discutidas em locais públicos como elevadores, táxis, em reuniões com sindicatos, associações e outros.



06

RELACIONAMENTO COM MÍDIAS E INVESTIDORES

Qualquer eventual necessidade de contato com as Consorciadas ou veículo de mídia de comunicação deve ser levado ao conhecimento imediato da Diretoria.

O Colaborador não está autorizado a conceder entrevistas ou a transmitir informações sobre o Consórcio e suas atividades, direta ou indiretamente, a quaisquer meios de comunicação, salvo quando devidamente autorizado pela área de Relações com Investidores e Imprensa. Da mesma forma, a participação de Colaboradores em eventos externos representando a Dome deverá ser previamente informada à área de Relações com Investidores e Imprensa.

O Colaborador tampouco está autorizado a falar com investidores ou analistas de mercado, sendo proibido o fornecimento de informações sobre negociações do Consórcio.

Nas redes sociais, os Colaboradores devem se certificar de que todo o conteúdo postado seja exclusivamente de cunho pessoal.

A não ser que seja previamente autorizado pela área de Relações com Investidores e Imprensa, não é permitida a divulgação de fotos ou informações sobre as operações realizadas pelo Consórcio. Também é proibida a divulgação de dados confidenciais de clientes, funcionários, fornecedores, parceiros ou Terceiros.



07

USO DOS BENS E RECURSOS

Os bens e recursos oferecidos pela Dome aos seus Colaboradores devem ser usados de modo responsável e apenas para fins profissionais.

Os Colaboradores não devem ter expectativa de privacidade em relação a dispositivos e sistemas disponibilizados pela Dome para a execução de atividades profissionais, tais como internet, telefones, e-mails, software, hardware e quaisquer outros. A Dome pode monitorar tais dispositivos e sistemas sempre que for necessário, no limite da lei.

Em nenhuma hipótese os bens e recursos fornecidos pela Dome podem ser desviados para utilização pessoal ou para finalidades ilícitas.

08

LIVROS E REGISTROS INTERNOS

A Dome e seus Colaboradores devem rigorosamente manter os livros e registros contábeis e financeiros atualizados, precisos e completos, em observância à legislação e às normas contábeis aplicáveis. **É dever de todos os Colaboradores assegurar a precisão das informações registradas para que os acionistas da Dome possam acompanhar, de forma transparente, o desempenho do Consórcio.**

Todas as informações e registros internos produzidos, circulados ou mantidos nos sistemas ou em equipamentos da Dome são de sua exclusiva propriedade e não devem ser utilizados para fins pessoais.

Todas as informações relevantes geradas pelo Colaborador durante seu trabalho na Dome devem ser armazenadas conforme os prazos legais e de acordo com os procedimentos internos. O Colaborador é proibido de apagar, destruir ou levar quaisquer dessas informações ou documentos quando do término do vínculo do Colaborador com a Dome.

09

ANTICORRUPÇÃO

A Dome não tolera a prática de atos de corrupção, em qualquer de suas formas.

O Colaborador deve saber que, para fins deste Código, o termo “agente público” significa todo aquele que, no Brasil ou no exterior, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas, em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, em organizações públicas internacionais, em partidos políticos, ainda que temporariamente ou sem remuneração, ou quem seja candidato a cargos públicos ou eletivos. Deverão receber o mesmo tratamento de agente público, os familiares dos agentes públicos: cônjuges, companheiros, avós, pais, irmãos, filhos, sobrinhas, sobrinhos, tias, tios e primos de primeiro grau; os cônjuges de quaisquer pessoas mencionadas acima; e quaisquer outros indivíduos que compartilham o mesmo domicílio.

Os Colaboradores estão terminantemente proibidos de oferecer, prometer ou dar, direta ou indiretamente através de terceiros, qualquer vantagem indevida a agentes públicos ou privados (seja em dinheiro, itens, serviços ou qualquer outro benefício) com a finalidade de influenciar decisões que afetem os negócios da Dome ou que envolvam qualquer benefício pessoal.

Um exemplo de vantagem indevida é o pagamento “de facilitação”: pequenos valores em dinheiro ou promessas de vantagens para um agente público com o objetivo de acelerar um processo qualquer, por exemplo, de expedição de um documento oficial. Esse tipo de conduta com a intenção de influenciar decisões de agentes públicos é terminantemente vedado por este código.

Mesmo que não tenha a finalidade de influenciar decisões que afetem os negócios da Dome ou que não envolvam qualquer benefício pessoal, os Colaboradores também estão proibidos de prometer, oferecer ou dar qualquer vantagem econômica para agentes públicos, ainda que sejam pequenos valores, como o pagamento de uma refeição ou despesas com locomoção, quando a lei ou a regulamentação aplicável não as permitir. Verifique com a sua Diretoria, previamente à realização da despesa, se a vantagem é proibida para o agente público específico.



SUBORNO: ato ilícito que consiste na ação de induzir alguém a praticar determinado ato em troca de dinheiro, bens materiais ou outros benefícios particulares.



CORRUPÇÃO: ato de pedir ou aceitar vantagem indevida, para si ou para terceiros. Poderá receber as mesmas penas quem oferece ou paga a vantagem indevida. Os crimes de corrupção previstos no Código Penal — artigos 317 e 333 — tratam somente de desvios praticados contra a Administração Pública, a partir de atos de improbidade de agente público.



EXTORSÃO: o ato de obrigar alguém a tomar um determinado comportamento, por meio de ameaça ou violência, com a intenção de obter vantagem, recompensa ou lucro.

Se for vítima de extorsão, sofrendo constrangimento por violência ou grave ameaça, para que um Terceiro ou agente público receba vantagem econômica, o Colaborador deve colocar sua segurança em primeiro lugar. Entretanto, o Colaborador deve imediatamente reportar o ocorrido no Canal de Denúncia da Dome para que a Companhia possa tomar as medidas legais cabíveis.

Reforçamos que um simples pedido para que seja feito um pagamento indevido, sem a existência de ameaça de agressão física imediata ou danos materiais graves, é insuficiente para preencher os requisitos legais de caracterização da extorsão.

9.1. RELACIONAMENTO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A Dome exige que a interação de seus Colaboradores com a administração pública e agentes públicos aconteça de forma ética e com rigorosa legalidade.

Quando tais contatos forem intermediados por prestadores de serviços profissionais, como advogados, consultores ou despachantes, os Colaboradores devem formalizar tal atuação por escrito e fazer constar cláusulas de compliance adequadas para a natureza da atividade.

Os Colaboradores devem agir corretamente em todos os seus contatos com agentes públicos, como durante a obtenção ou renovação de licenças ou autorizações, participação em licitações ou contratos públicos, acompanhamento de fiscalizações e processos judiciais ou administrativos, entre outros.

Além de estar vedado de oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou

a terceira pessoa a ele relacionada, o Colaborador está terminantemente proibido, seja direta ou indiretamente através de terceiros, de praticar qualquer ato contra a administração pública nacional ou estrangeira, incluindo, sem limitação:

- Financiar ou custear a prática de atos ilícitos, assim como ocultar ou dissimular interesses ou o beneficiário de atos ilícitos;
- Manipular ou fraudar licitações ou contratos administrativos; ou
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação.

O Colaborador que representar a Dome perante agentes públicos em audiências ou reuniões deve contar com a presença de no mínimo mais um Colaborador e formalizar por escrito o encontro, por e-mail ou junto à entidade correspondente, observando-se, ainda, as previsões dos demais normativos internos do Consórcio.

Os Colaboradores também não podem realizar qualquer doação a partido político ou candidato a cargo público em nome ou com recursos da Dome. Além disso, a Dome não permite atividades político-partidárias durante o horário de trabalho ou dentro de suas dependências, e exige que o Colaborador se desligue do Consórcio caso queira se candidatar a cargos públicos.

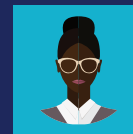
Você sabe quem são os agentes públicos?

Saiba como identificá-los.



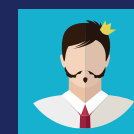
Quem exerce cargo, emprego ou função pública em entidades estatais nacionais ou estrangeiros.

Ex.: Juízes, promotores, defensores, fiscais, assessores de autoridades.



Empresas estatais ou controladas de empresas estatais ou em organizações públicas internacionais.

Ex.: Empregados de empresas públicas ou de capital misto (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Petrobras, Eletrobrás, BNDES, etc.)



Membros de uma família real.

Ainda que o Brasil não tenha mais um sistema monárquico, vários países do mundo têm famílias reais, como a Arábia Saudita, a Espanha, a Suécia, o Japão. Os integrantes dessas famílias.

Ex.: Reis, rainhas, príncipes, princesas.

10

ATIVIDADES QUE EXIGEM CUIDADO ESPECIAL

10.1. CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

Algumas atividades apresentam maiores riscos jurídicos e de compliance para a Dome e para seus Colaboradores, e exigem cuidado especial:

- **Fornecedores:** a seleção, contratação e pagamento de fornecedores de produtos ou serviços deve se basear em uma necessidade legítima e em critérios técnicos, profissionais, éticos e sustentáveis, assegurando à Dome o melhor custo-benefício, sem interferência de interesses pessoais de qualquer Colaborador, sempre através de contratos ou requisições de compra devidamente formalizados. Por respeito aos seus valores e princípios, a Dome privilegiará a relação com Terceiros que adotem práticas de integridade ética no desenvolvimento de seus negócios.

- **Joint Ventures:** por serem sociedades formadas com um objetivo em comum, a Dome pode ser responsabilizada por atividades corruptas de seus parceiros em uma joint venture (sociedades com a participação acionária da Companhia em conjunto com outra sociedade).

- **Doações a entidades sem fins lucrativos:** as doações para entidades sem fins lucrativos, filantrópicas ou beneficentes devem ser realizadas, com propósitos legítimos, para entidades definidas institucionalmente pela Dome, e com base em critérios técnicos e através de um contrato por escrito.

- **Patrocínios:** patrocínios são permitidos desde que sejam realizados em conformidade com os normativos internos da Dome, com um propósito legítimo e um valor justo de mercado, para efetuar propaganda ou divulgação da marca da Dome, mediante a contratação de contrapartida institucional lícita e adequada, selecionados com base em critérios técnicos e através de um contrato por escrito.

Para os casos citados e os demais previstos nos normativos internos da Dome, os Colaboradores responsáveis devem obter as informações necessárias para uma avaliação diligente de riscos (*due diligence*), preencher os formulários aplicáveis e, obter a aprovação da contratação pela Diretoria da área, observando, sempre, outros normativos internos da Dome.

A *due diligence* destina-se a avaliar a reputação e a experiência desses Terceiros, bem como para determinar se algum dos proprietários, administradores, diretores, funcionários ou empresas coligadas de um Terceiro são agentes públicos.

10.2. OFERECIMENTO E RECEBIMENTO DE CORTESIAS COMERCIAIS

Desde que o destinatário não seja proibido de recebê-las, desde que não sejam motivadas por uma intenção corrupta; desde que não sejam - excessivas ou impróprias (ou seja, de entretenimento adulto), os Colaboradores da Dome podem individualmente receber e oferecer, prometer ou dar (conforme o caso) os seguintes tipos de cortesias comerciais:

- Brindes institucionais com o nome ou logotipo da Dome, cliente, fornecedor, ou entidades privadas da sociedade civil como canetas, agendas, bonés, entre outros itens promocionais de valor modesto
- Refeições com um propósito comercial claro ou quando o Colaborador esteja representando oficialmente a Dome, desde que limitadas a um valor modesto e não habituais; e
- Entretenimento cultural ou esportivo, com um propósito comercial claro ou de representação institucional da Dome, desde que limitado a um valor modesto, sem habitualidade e com a participação Colaborador.



Como regra geral, a Dome estabelece como valor modesto, para fins de limitação para as cortesias acima elencadas, o montante de R\$ 200,00 (duzentos reais).

Despesas relacionadas a hospedagem, incluindo alimentação, passagens e transporte local envolvendo Terceiros ou agentes públicos devem ser pré-aprovadas, por escrito, pela Diretoria da área. Para a obtenção de prévia autorização, o Colaborador deverá preencher o formulário específico, devendo indicar, entre outras, as seguintes informações: (1) a quantia e descrição da despesa; (2) o nome do destinatário, seu cargo e seu empregador; e (3) a razão pela qual está ocorrendo a despesa.

Algumas diretrizes gerais relacionadas às cortesias comerciais deverão ser observadas:

- O pagamento deverá ser feito diretamente ao prestador do serviço, quando aplicável (ex: ao hotel, à companhia aérea, etc.);

- Caso haja previsão contratual de pagamento de despesas diárias, os pagamentos devem ser feitos por cheque ou por transferência bancária para uma agência ou a outra empresa, e jamais diretamente ao indivíduo, e deve ser documentada por um recibo. Os pagamentos não devem ser feitos em dinheiro sob nenhuma hipótese;

- O custeio de hospedagem, de alimentação e de passagens deve ser limitado aos agentes públicos ou Terceiros, e não podem incluir despesas relacionadas aos seus familiares ou seus convidados;

- O convite para a viagem deve ser direcionado ao órgão em que trabalha o agente público ou à empresa onde trabalha o Terceiro, e jamais diretamente à pessoa que viajará.

Qualquer exceção a estas regras de oferecimento de cortesias comerciais deve ser registrada e aprovada junto a Diretoria da área.

11

RESPEITO ÀS NORMAS DA CONCORRÊNCIA

A Dome exige o respeito à livre concorrência. Os Colaboradores não devem violar a legislação e as normas de proteção à concorrência, sendo proibida qualquer prática ou ato que tenha por objetivo frustrar ou fraudar a concorrência ou fixar preços, como dividir clientes, mercado, território ou produtos, manipular licitações ou processos competitivos, boicotar fornecedores ou clientes, controlar a oferta de serviços ou produtos, entre outros.



12

PREVENÇÃO A CONFLITO DE INTERESSES

A Dome não admite que seus Colaboradores obtenham vantagens pessoais ou sejam influenciados em seus deveres profissionais pela existência de conflitos de interesses.

A Dome deve ser imediatamente informada quando os interesses pessoais de um Colaborador conflitarem com os interesses da Dome, seja por um fato que já aconteceu ou por uma circunstância que ainda não se concretizou.

É de extrema importância a transparência do Colaborador junta a sua Diretoria para solucionar uma situação de aparente conflito de interesses. Por exemplo, se o cônjuge de um Colaborador trabalhar em uma empresa que presta serviços para a Dome, é importante que esse fato seja reportado para que o Consórcio adote medidas visando proteger o Colaborador de se envolver em um possível conflito de interesses.

Os Colaboradores também devem evitar circunstâncias que possam gerar conflitos de interesses da Dome com o poder público, assim entendidos como situações geradas que possam comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

Agir em conflito de interesses pode ser ilegal e gerar consequências sérias para o Colaborador e para a Dome. Alguns exemplos de situações de conflito de interesses graves e proibidas incluem, mas não se limitam, aos seguintes:

- Utilizar ou compartilhar informações confidenciais ou privilegiadas para gerar ganhos pessoais ou para familiares, por exemplo, para lucrar com a compra e venda de ações da Dome ou de seus clientes;
- Contratar empresas que pertençam a agentes públicos ou a seus familiares com a intenção de influenciar as decisões do agente público;

- Contratar fornecedor amigo ou familiar, em condições menos favoráveis para a Companhia, quando comparadas àquelas praticadas no mercado por terceiros com capacidade equivalente;

- Aceitar uma responsabilidade externa de natureza pessoal que possa afetar seu desempenho na empresa ou auxiliar concorrentes da Dome; ou

- Utilizar os recursos da Dome para atender a interesses particulares.

13

MEDIDAS DISCIPLINARES

O Colaborador que descumprir este Código ou as leis e regulamentos aplicáveis às suas atividades, assim como os normativos internos da Dome, que permitir que um Colaborador de sua equipe o faça, ou se omitir a respeito, estará sujeito a uma medida disciplinar compatível à conduta praticada, podendo ser aplicadas advertência verbal, escrita, suspensão ou rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

A depender da natureza da violação, a Dome se reserva o direito de enviar um relatório às autoridades competentes, o que poderá resultar na aplicação de penalidades legais.

É proibida qualquer tentativa de prevenir, obstruir ou convencer Colaboradores a não informarem o que acreditarem ser, de boa-fé, uma violação deste Código, da legislação aplicável ou de qualquer outro normativo interno da Dome.

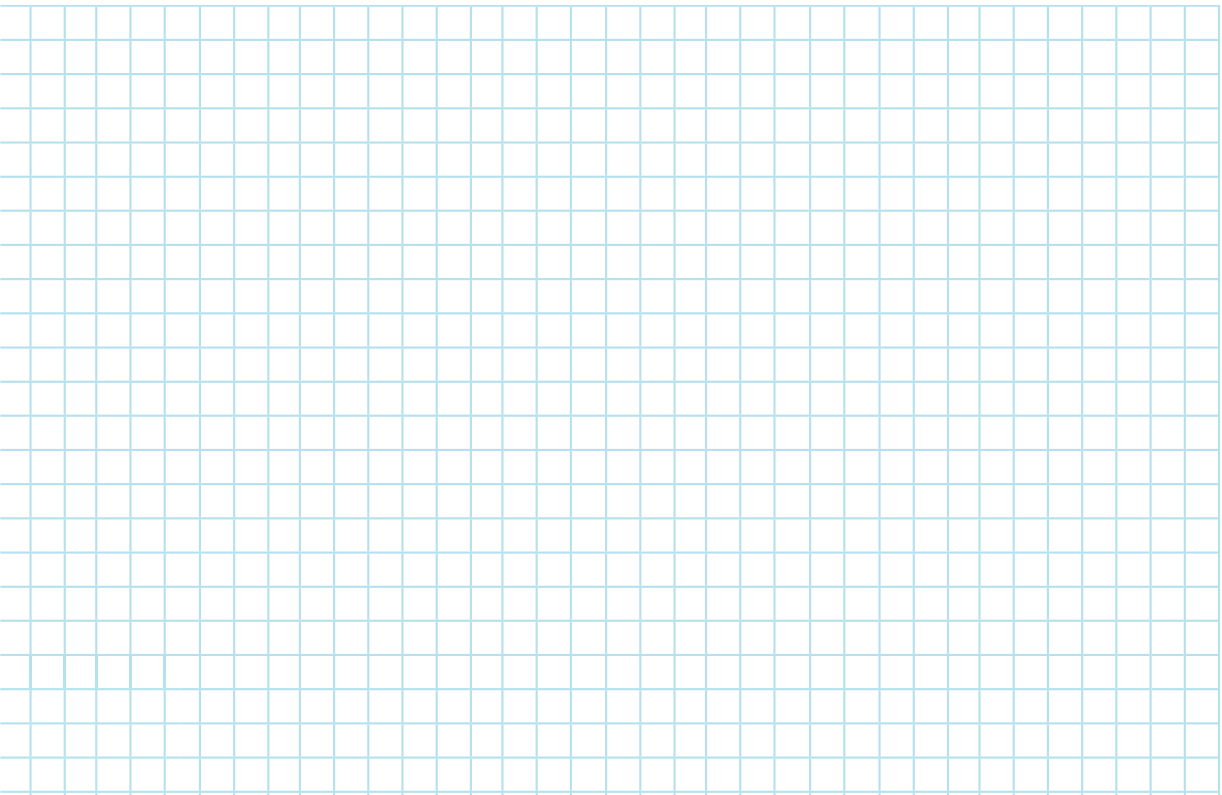
14

DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos os Colaboradores deverão assinar o termo abaixo, certificando que receberam, leram e concordaram com as disposições deste Código.

Nenhum código ou normativo pode abranger todas as situações possíveis que envolvam conduta ética e de integridade. Portanto, a Dome espera que todos os seus Colaboradores exerçam vigilância e julgamento cuidadosos em todos os momentos no decorrer de suas atividades profissionais.

O Colaborador que desejar receber orientações adicionais, queira efetuar uma sugestão ou crítica ao Código deve fazê-lo através da página da internet: <https://www.dome.services/>.



TERMO DE RECEBIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA

Declaro que:

- (1) Recebi, li e compreendi o Código de Conduta e Anticorrupção do Consórcio Dome Serviços Integrados
- (2) Concordo integralmente com o seu conteúdo; e
- (3) Comprometo-me a cumprir integralmente suas disposições, reportando todos os atos ou possíveis atos de violação que tiver conhecimento.

Colaborador Terceiro

CPF: _____
Empresa: _____
Nome legível: _____
Assinatura: _____

Data:



