

# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

(Elaborado pelo Comitê de Governança e Conformidade em 01.08.2016)  
(Aprovado pela RD nº 01/129ª na Reunião de Diretoria Executiva de 4.10.2016)  
(Revisado e aprovado na Reunião de Diretoria Executiva de 23.11.2016)  
(Anuência do Conselho de Administração em 29.11.2016)  
(Aprovado pelo Conselho de Administração em 16.12.2016)

**Conteúdo**

<b>Mensagem do Presidente</b> .....	1
<b>O Código de Ética e Conduta</b> .....	1
<b>Conduta da Administração</b> .....	2
<b>Conduta esperada dos Colaboradores</b> .....	2
<b>Relacionamento Interno</b> .....	2
Responsabilidades do Comitê de Governança e Conformidade (CGC) .....	2
Conflitos de Interesse .....	3
Propriedade Intelectual .....	3
Confidencialidade das informações .....	3
Integridade Financeira e Contábil .....	3
<b>Relacionamento Externo</b> .....	4
Contratação .....	4
Presentes e Hospitalidades .....	4
Participações em Eventos Externos .....	4
Manifestações Políticas .....	4
Linha Ética .....	4

**Anexo I: Compromisso de Adesão**

## Mensagem do Presidente



**Ibsen Flores Lima**  
Diretor Presidente

Prezados Colaboradores

A integridade empresarial é de suma relevância para a Pré-sal Petróleo S.A. (PPSA). Na medida em que a companhia e a indústria de petróleo e gás continuem evoluindo é fundamental manter os padrões de ética e excelência em todas as nossas atividades e na consecução dos objetivos da PPSA. Por esta razão ressalto a importância de que nossos colaboradores, fornecedores, parceiros, órgãos governamentais e reguladores, membros da nossa Diretoria e Conselhos e o público em geral conheçam o nosso compromisso com a conduta ética e o cumprimento de leis e regulamentações.

Agir com ética não é apenas uma obrigação legal. É essencial para orientar nossa conduta e garantir uma relação saudável com o mercado. Este Código de Ética e Conduta é uma das várias medidas que a PPSA está adotando para fortalecer e aprimorar o ambiente ético e a conformidade em nosso relacionamento com as partes interessadas. O Código apresenta os valores e comportamentos que devemos adotar em todas as nossas interações com o setor público e privado, e que devem ser observados pelos colaboradores e partes interessadas em suas transações comerciais e operacionais.

<b>MISSÃO</b>	<i>Maximizar os resultados econômicos nos contratos de partilha de produção, na representação da União nos procedimentos de individualização da produção e na gestão dos contratos de comercialização de petróleo, gás natural e outros hidrocarbonetos fluidos da União.</i>
<b>VISÃO</b>	<i>Merecer o reconhecimento da sociedade, na qualidade de sócia dos consórcios, pela eficiência na gestão e viabilização econômica dos projetos, conciliando os interesses da União com avanço da indústria nacional e o desenvolvimento social.</i>
<b>VALORES</b>	<i>Defesa do interesse nacional Retidão e idoneidade Clareza e transparência Competência das pessoas e capacitação técnica</i>

## O Código de Ética e Conduta

O Código de Ética e Conduta da PPSA (Código) é a base do programa de integridade e se propõe a direcionar a conduta nos negócios do dia-a-dia, na medida em que estabelece os padrões e responsabilidades éticas e legais a adotar.

O objetivo do Código é promover a transparência e a integridade na condução das atividades da PPSA e no seu relacionamento com as partes interessadas. A reputação, sucesso e progresso da PPSA dependem de nossa habilidade em agir e reagir de forma responsável e transparente, considerando as situações que possam apresentar dilemas éticos ou legais.

<b>COMPROMETIMENTO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO</b>	<i>A alta administração da PPSA apoia e reforça o Código</i>
<b>DEVER DE COLABORAÇÃO</b>	<i>Todos somos responsáveis por criar e manter um ambiente de respeito, confiança e de cumprimento às leis. Devemos nos familiarizar com as políticas, leis e regulamentos aplicáveis ao nosso trabalho e segui-las sempre</i>
<b>DESTINATÁRIOS</b>	<i>O Código se aplica a todos os colaboradores, termo que inclui todo e qualquer funcionário da PPSA, Diretoria Executiva, Conselho de Administração, Conselho Fiscal,</i>

	<i>prestadores de serviço terceirizados e qualquer pessoa que preste serviços nas instalações da PPSA.</i>
<b>PROTEÇÃO CONTRA RETALIAÇÃO</b>	<i>A PPSA não tolera retaliação contra aqueles que, de boa-fé, façam denúncias sobre possíveis violações a este Código ou colaborem com investigações.</i>
<b>VIOLAÇÕES AO CÓDIGO</b>	<i>A violação das normas estabelecidas neste Código pode levar à aplicação de medidas disciplinares ou até mesmo ao desligamento de colaboradores, por justa causa ou não, conforme a gravidade da violação. Devemos reportar imediatamente situações de conhecimento ou suspeita de violações e procurar orientação diretamente na Linha Ética (*).</i>

<h1>Conduta da Administração</h1>	<h3>Regras Gerais</h3> <p>A Administração da PPSA está empenhada em atingir alto padrão de conduta ética e observar as leis, regras e regulamentos aplicáveis à empresa.</p> <p>A empresa adota <b>tolerância zero</b> com relação à corrupção e proíbe rigorosamente toda e qualquer conduta que possa violar quaisquer leis brasileiras de combate à corrupção.</p> <p>A empresa não tolera preconceito e discriminação de raça, credo, gênero, entre outras, e respeita a diversidade. Todos os colaboradores devem ser tratados com dignidade e respeito, não sendo admitida qualquer forma de assédio moral ou sexual.</p>
	<h3>Regras Gerais</h3> <p>Espera-se <b>tolerância zero</b> com relação a qualquer forma de corrupção, por parte de todos os colaboradores com os quais a PPSA mantém relações de negócios, independentemente de sua cidadania, residência ou jurisdição.</p> <p>Nenhum colaborador poderá oferecer, receber, autorizar, prometer ou fazer (direta ou indiretamente) qualquer pagamento para ou em benefício de qualquer <b>Autoridade Governamental</b><sup>(1)</sup> nacional ou estrangeira, salvo quando expressamente autorizado. Este procedimento proíbe não apenas os pagamentos em dinheiro, mas também dar, direta ou indiretamente, <b>Coisas de Valor</b><sup>(2)</sup> para ou em benefício de quaisquer das pessoas físicas ou jurídicas. Espera-se do colaborador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumprir o estabelecido neste Código e os princípios de integridade e ética que fundamentam as exigências e proibições estabelecidas neste documento;</li> <li>✓ Ajudar outros colaboradores no cumprimento destas diretrizes;</li> <li>✓ Evitar situações em que violações a este Código têm probabilidade de ocorrer;</li> </ul>
<h1>Condutas esperadas dos colaboradores</h1> <p><sup>(1)</sup> O termo <b>“Autoridade Governamental”</b> abrange:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ministros de Estado, Secretários Executivos, Assessores, Diretores ou funcionários de governo;</li> <li>✓ Organização pública internacional, departamento ou agência de governo, organização associada a um governo ou pessoa agindo em nome de um governo ou partido político;</li> <li>✓ Partido político, autoridade de um partido político e candidatos para cargo político;</li> <li>✓ Autoridade estrangeira assim definida na lei dos Estados Unidos da América e autoridade pública estrangeira assim definida na lei do Reino Unido.</li> </ul> <p><sup>(2)</sup> O termo <b>“Coisa de Valor”</b> inclui presentes, brindes e outros benefícios não monetários, como férias, ações ou outros valores mobiliários, ofertas de futuro emprego e empréstimos</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Exercer suas atividades com transparência, observância à lei, respeito às pessoas, ao meio ambiente, seguindo as orientações da empresa,</li> <li>✓ Não receber, de agente privado ou público, direta ou indiretamente, qualquer pagamento em benefício próprio;</li> <li>✓ Colaborar e cooperar integralmente com as equipes de auditoria interna e externa da PPSA.</li> </ul> <p>É expressamente proibido praticar os seguintes atos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contribuir com quaisquer recursos para a prática de atos que possam ser considerados lesivos à administração pública direta ou indireta, nacional ou estrangeira;</li> <li>✓ Utilizar interposta pessoa para ocultar ou dissimular atos lesivos à administração pública direta ou indireta, nacional ou estrangeira;</li> <li>✓ De qualquer modo fraudar, manipular ou interferir ilegalmente em concorrências e licitações públicas;</li> <li>✓ Interferir ou dificultar a fiscalização ou investigação por parte de quaisquer órgãos públicos.</li> <li>✓ Preconceito e discriminação de raça, credo, gênero e assédio moral ou sexual.</li> </ul> <p>Quando houver suspeita da ocorrência de quaisquer situações em desacordo com este Código, a Linha Ética (*) deve ser comunicada imediatamente.</p>
--	---

## Relacionamento Interno

<b>Responsabilidade do Comitê de Governança e Conformidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestão deste Código e sua constante atualização e adequação às diretrizes da empresa</li> <li>✓ Estabelecer e administrar a política anticorrupção</li> <li>✓ Avaliar e recomendar à Diretoria Executiva possíveis alterações na política anticorrupção, que posteriormente encaminhará ao Conselho de Administração</li> <li>✓ Coordenar treinamentos, no mínimo anual, sobre combate à corrupção</li> <li>✓ Prestar contas anualmente ao Conselho de Administração sobre o status da conformidade da PPSA com este Código e relatar quaisquer questões práticas que tenham surgido em relação à administração da política anticorrupção</li> </ul>
<b>Conflito de Interesses</b>	<b>Conduta esperada do colaborador</b>

<p>Por conflito de interesse entende-se a influência de um colaborador em uma decisão da PPSA que resulte ou possa resultar em algum ganho pessoal, direto ou indireto, para o próprio colaborador, para membros de sua família ou terceiros. O conflito de interesse pode ser real, potencial ou aparente.</p> <p>O conflito de interesses é <b>real</b> quando a situação geradora de conflito já se consumou; é <b>potencial</b> quando o colaborador tem interesses particulares que podem gerar conflito de interesses em situação futura; é <b>aparente</b> quando, embora não haja ou não possa haver o conflito real, a situação apresentada parece gerar conflito, de forma a lançar dúvidas sobre a integridade do servidor e da Empresa.</p> <p>A ocorrência de conflito de interesses independe do recebimento de qualquer ganho ou retribuição.</p> <p>A PPSA respeita a individualidade e o fato de que os colaboradores participem de atividades e negócios, fora da função exercida na PPSA. Entretanto, essas atividades devem ser lícitas e não conflitar com suas responsabilidades como colaborador da PPSA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Zelar para que suas ações não conflitem com os interesses da PPSA e não causem danos à imagem e à reputação da empresa;</li> <li>✓ Não participar de projeto em que seu cônjuge, companheiro ou parente próximo ou qualquer pessoa de seu relacionamento próximo, com interesse direto ou indireto, ou se envolver em qualquer outra circunstância que possa comprometer a confiança na imparcialidade do colaborador ou na integridade do trabalho;</li> <li>✓ Não prestar serviços ou manter relação comercial com pessoa física ou jurídica que tenha interesse nos atos ou decisões da PPSA;</li> <li>✓ Não agir em benefício de pessoa jurídica a qual pertença ou da qual participe o Colaborador da PPSA, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;</li> <li>✓ Declarar-se impedido, ao superior imediato, de tomar decisão ou de participar de atividades quando perceber a existência de conflito de interesses real, potencial ou aparente, devendo abrir mão da atividade, enquanto perdurar a situação passível de suscitar o conflito;</li> <li>✓ Informar seu superior imediato, por meio de formulário próprio de Recursos Humanos, sobre qualquer envolvimento em emprego, função, negócios externos ou parentesco;</li> <li>✓ Observar a norma, a ser editada, pertinente quanto à participação ou titularidade direta ou indireta em valores mobiliários ou vínculo societário com empresas de petróleo e gás que possam lançar dúvidas sobre o uso de informações privilegiadas;</li> <li>✓ Não se utilizar do seu cargo ou posição para ter acesso a informações confidenciais em benefício próprio;</li> <li>✓ Solicitar prévia aprovação do superior imediato, por escrito, para exercer ou ocupar cargos de conselheiro, funções de liderança em instituições ou associações que tenham relações com a PPSA.</li> </ul>
<b>Propriedade intelectual e patrimonial</b>	<b>Conduta esperada do colaborador</b>
<p>É a soma dos direitos relativos às descobertas científicas, licenças, marcas, patentes, bem como todos os outros direitos inerentes à atividade intelectual.</p> <p>O patrimônio da PPSA é compreendido pelo conjunto de todos os seus bens materiais e imateriais, sem se limitar a direitos autorais e de propriedade intelectual, informações, conhecimentos, programas computacionais, dispositivos físicos e equipamentos utilizados no processamento de informações, ativos financeiros, patentes, marcas registradas, métodos e procedimentos e outras informações proprietárias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fazer o uso adequado de ativos da empresa, evitando o desperdício, má conservação e observando os princípios da responsabilidade socioambiental e sustentabilidade;</li> <li>✓ Não divulgar informações, marcas e patentes a terceiros sem a devida autorização;</li> <li>✓ Zelar pela propriedade intelectual e patrimonial de terceiros em poder da PPSA;</li> <li>✓ Não utilizar propriedade intelectual da PPSA em proveito próprio.</li> </ul>
<b>Confidencialidade das Informações</b>	<b>Conduta esperada do colaborador</b>
<p>É a garantia do resguardo das informações geradas internamente ou recebidas em confiança, e a proteção contra sua divulgação não autorizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observar os níveis de proteção e de classificação da informação estabelecidos por portaria específica da PPSA a ser editada;</li> </ul>

<p>A PPSA tem como princípio a transparência em todas as suas atividades, de acordo com as disposições da Lei nº 12.527, de 18/11/2011. São, todavia, consideradas confidenciais as informações relativas a segredos comerciais, financeiros e tecnológicos e aquelas sujeitas a cláusulas contratuais de confidencialidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atuar de forma a impedir, dificultar e coibir o acesso de pessoas não autorizadas a informações ou dados confidenciais;</li> <li>✓ Selecionar com cautela os meios, os ambientes e as pessoas para as quais divulga, distribui, armazena, envia, transmite ou expõe as informações ou dados confidenciais;</li> <li>✓ Proteger o sigilo das informações pessoais de outro colaborador às quais tenha acesso devido a sua função, atividade ou cargo, salvo exceções previstas em lei ou nos casos em que tal divulgação seja necessária para investigar violações a disposições legais ou a este Código;</li> <li>✓ O dever de sigilo das informações e dados, aos quais o colaborador tiver acesso, subsistirá mesmo após o fim da condição de colaborador da PPSA, da conclusão de projeto ou da saída de cargo que lhe dava acesso a tais informações ou dados.</li> </ul>
<b>Integridade Financeira e Contábil</b>	<b>Conduta esperada do colaborador</b>
<p>A contabilidade é ferramenta que deve pautar-se em padrões éticos, respeitando os princípios contábeis para evitar incidentes financeiros que prejudiquem a lisura da Empresa. Nesse sentido, a Empresa deve manter sistemas contábeis e de controles internos adequados, de forma a assegurar a fidedignidade de sua situação patrimonial, financeira e de resultados.</p> <p>Todas as operações e negócios realizados devem ser suportados pelas respectivas documentações e devem ser objeto de imediato lançamento contábil nos livros e registros oficiais da Empresa, em estreita observância à lei e aos princípios contábeis.</p> <p>O enfoque ético tem como meta restringir que os profissionais contábeis desvirtuem o objetivo primário da contabilidade que é prover os usuários das demonstrações financeiras com informações que os ajudarão no processo de tomada de decisão.</p> <p><i>(Definição dada pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prestar contas e fornecer informações fidedignas para a contabilidade;</li> <li>✓ Zelar pela transparência e probidade dos documentos encaminhados para a contabilidade;</li> <li>✓ Respeitar a norma interna de contabilidade e finanças a ser editada.</li> </ul>

## Relacionamento Externo

<b>Contratação</b>	<b>Conduta esperada do contratado e colaborador</b>
<p>Para a execução do seu objeto social a PPSA contratará bens e serviços, respeitada a legislação vigente, além das boas práticas de controle, transparência e sustentabilidade do Governo Federal. A PPSA somente utiliza contratados que estejam em estrita conformidade com as exigências legais.</p>	<p><b>Contratado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observar as diretrizes e normas deste Código, estando obrigados ao seu estrito cumprimento na relação com a PPSA;</li> <li>✓ Obedecer aos dispositivos específicos contidos nos instrumentos contratuais que dão ciência de sua responsabilidade quanto à observância a este Código;</li> </ul> <p><b>Colaborador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Não favorecer um fornecedor em detrimento de outros;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abster-se, durante o processo de licitação, de entrar em contato com potenciais fornecedores sobre o objeto licitado.</li> </ul>
<b>Presentes e Brindes</b>	<b>Conduta esperada do colaborador</b>
<p>Presentes são cortesias oferecidas a ou recebidas de agentes governamentais, privados ou pessoas a eles relacionadas que incluem entretenimento, refeição e viagens.</p> <p>Excetuam-se desta categoria os prêmios e bolsas tipificados na Resolução n. 3/2.000 da Casa Civil da Presidência da República.</p> <p>Brindes são, por sua natureza, distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, de forma não frequente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Não receber presentes de qualquer valor e natureza em nome próprio;</li> <li>✓ É permitido ao colaborador oferecer ou receber brindes envolvendo terceiros e autoridade governamental, em épocas festivas ou em ocasiões semelhantes se os brindes forem:           <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sem valor comercial ou até cem reais;</li> <li>● Não tiver a intenção de induzir o destinatário a fazer mau uso de suas atribuições oficiais ou obter vantagens indevidas;</li> <li>● Não for em dinheiro vivo;</li> <li>● Não for proibido por lei local, política ou leis de combate à corrupção;</li> <li>● Registrado de forma precisa nos livros e registros da PPSA com documentação comprobatória, como um convite para um evento ou um recibo para o presente que foi comprado.</li> </ul> </li> <li>✓ Em casos omissos ou de dúvidas relacionadas ou não com o valor do presente ou brinde, o superior hierárquico deverá aprovar por e-mail.</li> </ul>
<b>Participação em Eventos Externos</b>	<b>Conduta esperada do colaborador</b>
<p>São eventos destinados à discussão de temas de interesse corporativo e institucional, podendo ser na forma de congressos, seminários, painéis e encontros, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A participação do colaborador em eventos externos de interesse institucional na condição de palestrante ou expositor poderá admitir o pagamento da taxa de inscrição e outras despesas pelo organizador ou patrocinador do evento, desde que autorizado pelo superior imediato.</li> </ul>
<b>Manifestações Políticas</b>	<b>Conduta esperada do colaborador</b>
<p>São declarações de apoio ou crítica a qualquer partido político ou campanha política de qualquer candidato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ É proibido aos colaboradores oferecer, prometer ou autorizar, diretamente ou por meio de terceiros, apoio institucional da PPSA, a qualquer partido político ou campanha política de qualquer candidato a cargo político;</li> <li>✓ O envolvimento e participação em atividades políticas ou de voluntariado é uma escolha pessoal, em seu próprio tempo e à sua própria custa;</li> <li>✓ Os colaboradores têm total liberdade para exercer seus direitos políticos e sociais, devendo, porém, preservar a PPSA de qualquer vinculação a posições político-partidárias;</li> <li>✓ Os colaboradores devem desligar-se da PPSA previamente à sua candidatura a cargos públicos, eletivos ou por indicação.</li> </ul>
<b>Linha Ética (*)</b>	<b>Conduta esperada do colaborador</b>
<p>É um canal sigiloso seguro para comunicação de quaisquer infrações a este Código, de forma a preservarmos um ambiente isento de não</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ao identificar qualquer situação de não conformidade, o colaborador deverá usar os recursos da Linha Ética (*)</li> </ul>

conformidades, onde a comunicação aberta e honesta é regra, e não exceção.

Não haverá represália à apresentação de qualquer informação ou relatório submetido de boa-fé. Ação disciplinar poderá ser tomada contra a pessoa que fizer um relatório de má-fé.

Todos os relatos, reclamações ou denúncias reportadas, que representem eventual, potencial ou efetivo desvio deste Código ou transgressão de legislação, serão averiguados e tratadas com sigilo, por pessoal qualificado e independente.

Sanções apropriadas a cada caso serão aplicadas, conforme normas e procedimentos da PPSA.

para reportar o fato que será analisado de forma independente, mantendo o anonimato do denunciante;

- ✓ Qualquer colaborador que se achar ameaçado ou submetido à retaliação, deve entrar em contato imediatamente com a Linha Ética (\*).

**Qualquer dúvida, relato ou denúncia deve ser encaminhada para:**

**Telefone: (21) 3513-7743**

**(\*) Como procedimento temporário, enquanto se procede à contratação da Linha Ética, todos os relatos devem ser direcionados à Auditoria Interna da PPSA.**

# COMPROMISSO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA PPSA

Declaro, para todos os fins, ter recebido, lido e compreendido o Código de Ética e Conduta da PPSA, com o qual me comprometo a cumprir no exercício das minhas atribuições. Comprometo-me a respeitá-lo e atuar com integridade, dando exemplo e comunicando imediatamente qualquer conduta que se desvie do estabelecido neste Código, que venha a tornar-se do meu conhecimento.

Nome: .....

CPF: .....

Área:.....

Data:.....

Assinatura:.....