

CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE DA COHAB-SP

VERSÃO ATUALIZADA CONFORME ATA DE REUNIÃO DE DIRETORIA Nº 1703 - SÃO PAULO, 03/12/2025

A administração pública tem enfrentado novos e relevantes desafios visando oferecer continuamente serviços de qualidade pautados por boas práticas, por princípios e valores éticos, que garantam a transparência dos atos praticados para o cidadão cada vez mais exigente e engajado em buscar compromisso, eficiência e respeito no trato da coisa pública.

Nessa esteira, no anseio de proporcionar ao público em geral o aperfeiçoamento no atendimento às suas demandas, a COHAB-SP, de acordo com os ditames da Lei Federal nº 13.303/16 e em consonância com as normas do Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal estabelecidas por meio do Decreto nº 56.130/15 e regulamentação pela Portaria CGM nº 120/16, institui seu Código de Conduta e Integridade.

O presente Código compreende orientações gerais de conduta funcional, sem prejuízo de outras Normas e Procedimentos, do Regimento Interno e/ou do Estatuto Social adotados pela COHAB-SP para garantia de seus objetivos e propósitos sociais.

1. DA VISÃO E MISSÃO DA COHAB-SP

1.1. VISÃO

Ser referência nacional para moradia popular e urbanização, tornando-se uma empresa participativa no combate do déficit habitacional no município de São Paulo.

1.2. MISSÃO

Promover soluções de moradias populares e de urbanização para melhor qualidade de vida em São Paulo.

2. DOS OBJETIVOS DO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE DA COHAB-SP

2.1. Promover o fortalecimento da marca COHAB-SP.

2.2. Estabelecer, no campo ético, normas específicas de conduta funcional.

2.3. Orientar e difundir os princípios éticos, prevenindo condutas disfuncionais e ampliando a confiança da sociedade na integridade das atividades desenvolvidas pela COHAB-SP.

2.4. Reforçar um ambiente de trabalho ético que estimule o respeito mútuo entre os funcionários e a qualidade dos serviços oferecidos.

- 2.5. Aperfeiçoar o relacionamento com os cidadãos e o respeito ao patrimônio público.
- 2.6. Assegurar a clareza das normas de conduta, de modo que a sociedade possa exercer sobre elas o controle social inerente ao regime democrático.
- 2.7. Amparar a Corregedoria Geral do Município na apuração das condutas em desacordo com as normas de conduta funcional.

3. DA DESTINAÇÃO

3.1. O Código de Conduta e Integridade da COHAB-SP destina-se aos:

- 3.1.1. Membros da Alta Administração – Conselheiros, Presidente, Diretores.
- 3.1.2. Empregados - incluindo os cedidos e os licenciados, que estejam atuando ou prestando serviços em nome da Companhia.
- 3.1.3. Colaboradores – estagiários, aprendizes, parceiros, consultores, prestadores de serviços em geral.

4. DOS PRINCÍPIOS E VALORES

4.1. O presente Código de Conduta e Integridade tem por finalidade pautar regras de conduta e comportamento no exercício de atividades profissionais prestadas à COHAB-SP, observados os seguintes princípios e valores:

- Ética;
- Integridade;
- Transparência;
- Respeito ao meio ambiente e à dignidade da pessoa humana;
- Impessoalidade;
- Dignidade e decoro no exercício de suas funções;
- Boa-fé;
- Iniciativa;
- Eficiência;
- Presteza;
- Legalidade;
- Compromisso com o interesse público;
- Responsabilidade;
- Assiduidade;
- Pontualidade.

5. DAS CONDUTAS

Sem prejuízo de qualquer postura ética ou profissional que se possa observar no desenvolvimento das atividades no ambiente de trabalho, espera-se:

5.1. No exercício das atividades profissionais:

- 5.1.1.** Cumprir e observar o cumprimento das normas estabelecidas neste Código de Conduta e Integridade.
- 5.1.2.** Utilizar a logomarca da COHAB-SP apenas em atividades relacionadas às atividades da Companhia, ou em outras situações mediante autorização competente.
- 5.1.3.** Ser íntegro.
- 5.1.4.** Não exercer qualquer tipo de discriminação de pessoas em razão de natureza econômica, social, cultural, política, religiosa, cor, raça, gênero, orientação sexual, nacionalidade, linguística, idade, capacidade física ou psíquica.
- 5.1.5.** Ser assíduo e pontual ao trabalho, realizando adequadamente o registro diário de entrada e saída.
- 5.1.6.** Apresentar-se de forma condizente, tanto no aspecto pessoal quanto nas vestimentas.
- 5.1.7.** Observar o uso do uniforme, quando a atividade assim exigir.
- 5.1.8.** Não se apresentar em serviço sob efeito de substâncias alcoólicas e/ou entorpecentes.
- 5.1.9.** Zelar pela correta utilização dos recursos materiais e equipamentos colocados à sua disposição para realização dos serviços.
- 5.1.10.** Manter limpo e organizado o local de trabalho.
- 5.1.11.** Exercer suas atribuições com eficiência, otimizando os recursos disponibilizados pela COHAB-SP, buscando prestar os serviços de maneira ágil e sem atrasos.
- 5.1.12.** Respeitar a hierarquia e cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais e antiéticas, dando ciência às autoridades competentes.

- 5.1.13.** Resistir a eventuais pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou antiéticas, denunciando-as às autoridades competentes.
- 5.1.14.** Inibir e rejeitar todas as formas de assédio, intimidação, preconceito e discriminação, valorizando e promovendo um ambiente de trabalho harmonioso, criativo, de atitudes positivas e de respeito aos valores individuais.
- 5.1.15.** Dar celeridade a qualquer prestação de contas para otimização dos recursos, direitos e serviços da coletividade sob o seu encargo.
- 5.1.16.** Facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito, na forma da lei.
- 5.1.17.** Cumprir prazos legais administrativos ou judiciais.
- 5.1.18.** Colaborar para a prevenção de acidentes, observando normas de segurança.
- 5.1.19.** Não exercer atividade de comércio no local de trabalho, nem se utilizar de bens ou recursos da COHAB-SP para tal finalidade.
- 5.1.20.** Não realizar atividade de propaganda política, religiosa ou quaisquer outras alheias ao exercício profissional.
- 5.1.21.** Zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida, da segurança coletiva e da prestação dos serviços essenciais.
- 5.1.22.** Abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, ainda que observadas as formalidades legais.
- 5.1.23.** Abster-se de atuar em processos administrativos, participar de comissões ou de tomada de decisão quando haja interesse próprio, de cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, amigo íntimo, inimigo notório, credor ou devedor.
- 5.1.24.** Agir em conformidade com as diretrizes, planejamento estratégico, normas e processos no exercício das atividades gerenciais e funcionais.
- 5.1.25.** Zelar pelo meio ambiente, evitando desperdício e estimulando atitudes sustentáveis.
- 5.1.26.** É de uso obrigatório nas dependências da COHAB-SP, a utilização de máscaras de proteção facial, confeccionadas conforme orientações do Ministério da Saúde”.

5.2. No relacionamento no ambiente de trabalho:

- 5.2.1. Zelar pelo bem estar e segurança de todos, buscando criar um ambiente de trabalho produtivo, cooperativo e harmonioso.
- 5.2.2. Agir sempre com cordialidade e respeito, condenando atitudes agressivas ou constrangedoras.
- 5.2.3. Compartilhar com os demais colegas informações e conhecimentos obtidos em cursos, congressos e outras modalidades de treinamento, realizados em função de seu trabalho.
- 5.2.4. Acolher opiniões divergentes e de caráter construtivo, contribuindo para a manutenção de ambiente amplamente cooperativo.
- 5.2.5. Não prejudicar deliberadamente, no ambiente de trabalho ou fora dele, por qualquer meio, a imagem da COHAB-SP, a reputação de seus empregados ou colaboradores.
- 5.2.6. Tratar questões individuais com discrição e respeito.

5.3. No relacionamento com o público externo:

- 5.3.1. Tratar com respeito e prontidão os usuários dos serviços prestados pela COHAB-SP, buscando, quando possível, aperfeiçoar processos de comunicação e o contato com o público.
- 5.3.2. Expressar-se de forma clara, utilizando linguagem coloquial, procurando adequar-se à individualidade e ao perfil do cidadão atendido.
- 5.3.3. Realizar o atendimento com agilidade, presteza, qualidade, afabilidade e respeito, prestando informações de forma objetiva.
- 5.3.4. Agir de forma equilibrada, evitando qualquer prática que possa desabonar sua imagem profissional ou da COHAB-SP.
- 5.3.5. Tratar com discrição e confidencialidade as informações recebidas durante o atendimento.
- 5.3.6. Não permitir que qualquer relação de parentesco ou amizade resulte em atendimento diferenciado ou privilegiado.

5.3.7. Orientar e encaminhar corretamente o cidadão quando o atendimento precisar ser realizado em outra unidade ou órgão.

5.3.8. Evitar interrupções por razões alheias ao atendimento.

5.3.9. Atuar com isonomia nas licitações e/ou contratações de bens e serviços, cumprindo as normas legais e de procedimentos da COHAB-SP, sem favorecer ou prejudicar qualquer concorrente.

5.3.10. Observar, sempre que possível, a orientação de reunir-se com prestadores de serviços, fornecedores e/ou parceiros acompanhado de um outro funcionário de sua área.

5.3.11. Repudiar qualquer forma de assédio.

5.4. Da prática de não discriminação:

5.4.1. A COHAB-SP tem como um de seus princípios fundamentais a valorização da diversidade, assegurando que todos os colaboradores possam desenvolver seu potencial, independentemente de diferenças culturais, ideológicas, de opinião, deficiência, orientação sexual, raça, etnia, origem, faixa etária, classe social, estado civil e nível de escolaridade.

5.4.2. Não é permitido praticar qualquer tipo de discriminação de pessoas por motivos de natureza econômica, social, cultural, política, religiosa, cor, raça, gênero, orientação sexual, nacionalidade, linguística, idade, capacidade física ou psíquica.

5.5. Da prática de assédio moral e sexual:

5.5.1. A empresa repudia veementemente as práticas de assédio moral e sexual, comprometendo-se a manter um ambiente de trabalho respeitoso e livre de constrangimentos, reafirmando seu compromisso com um ambiente de trabalho ético e seguro para todos.

5.5.2. Todos os colaboradores, representantes, fornecedores e parceiros têm a responsabilidade de atuar de forma a garantir um ambiente saudável.

5.5.3. Qualquer denúncia de assédio será submetida a um processo de sindicância dentro da empresa, com o objetivo de possibilitar a averiguação dos fatos, garantindo o direito à ampla defesa e ao contraditório.

5.5.4. A contratação ou recontração de ex-funcionários para cargos de carreira técnica ou de livre provimento será proibida caso tenham sido demitidos por motivos

relacionados a crimes contra a administração pública, improbidade administrativa, uso indevido de recursos públicos, corrupção ou por justa causa devido a assédios moral e/ou sexual.

- 5.5.5.** Qualquer empregado que incorrer em assédio moral, conforme apurado em um processo de sindicância ou decisão judicial, poderá ser demitido ou destituído de cargo em comissão, resultando em uma proibição de cinco anos para nova contratação na empresa. Essa restrição será aplicável a partir da decisão final, seja administrativa ou judicial.
- 5.5.6.** Para os cargos de carreira técnica, as proibições mencionadas devem ser claramente especificadas no Edital de Concurso Público. Em casos de assédio sexual, a empresa se compromete a encaminhar uma cópia integral do processo à autoridade policial para as devidas providências legais.
- 5.5.7.** Qualquer colaborador que violar estas normas deverá ressarcir à empresa por danos materiais ou morais que esta tenha que indenizar à vítima.
- 5.5.8.** Entende-se assédio moral como qualquer ação, gesto ou palavra, praticada de forma repetitiva, que visa desestabilizar a autoestima e a autodeterminação do colaborador, prejudicando o ambiente de trabalho e o desenvolvimento pessoal e profissional. Por outro lado, o assédio sexual é caracterizado por condutas, claras ou sutis, que causam constrangimento de natureza sexual, independentemente da relação hierárquica entre o assediador e a vítima.

6. DO CONFLITO DE INTERESSES

- 6.1.** Poderão suscitar conflito de interesses o exercício de atividades no âmbito da COHAB-SP que contrarie o interesse público e beneficie interesses particulares, como:
- 6.1.1.** Prestar serviços à pessoa física ou jurídica ou manter vínculo de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão individual ou coletiva da COHAB-SP.
- 6.1.2.** Usar influência, de forma direta ou indireta, cujo funcionário tenha acesso em razão do cargo, para benefício privado próprio ou de outrem.
- 6.1.3.** Usar ou propiciar vazamento seletivo de informação sigilosa, em proveito próprio ou de outrem, à qual o funcionário tenha acesso em razão do cargo.
- 6.2.** A ocorrência de conflito de interesses independe do recebimento direto ou por meio de terceiros de qualquer ganho ou retribuição pelo funcionário.
- 6.3.** A ocorrência de conflito de interesses poderá ser prevenida, adotando-se, conforme

o caso, uma ou mais das seguintes providências:

- 6.3.1.** Encerrar a atividade externa ou licenciar-se do cargo público ou função pública, enquanto perdurar a situação passível de suscitar conflito de interesses.
- 6.3.2.** Alienar bens e direitos que integram o seu patrimônio e cuja manutenção possa suscitar conflito de interesses.
- 6.3.3.** Na hipótese de conflito de interesses específicos e transitórios, comunicar sua ocorrência ao superior hierárquico ou aos demais membros de órgão colegiado de que faça parte, em se tratando de decisão coletiva, abstendo-se de votar ou participar da discussão do assunto.

7. DO RECEBIMENTO DE PRESENTES E BRINDES

- 7.1.** Não é permitido solicitar ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, presente, comissão, doação ou qualquer vantagem indevida para si ou terceiros para o cumprimento de suas atividades profissionais, ou influenciar outro funcionário para o mesmo fim.
- 7.2.** Nos casos em que o presente não possa ser recusado ou devolvido de forma imediata, o fato deverá ser comunicado por escrito à chefia imediata e o material entregue mediante recibo para os devidos registros e destinações legais.
- 7.3.** Para fins deste Código considera-se:
 - 7.3.1.** Presente – produto ou benefício que não apresenta registro dos dados da instituição, ofertado a um determinado empregado ou grupo de empregados.
 - 7.3.2.** Brinde – todo objeto ou material distribuído de forma generalizada por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural.
 - 7.3.3.** Não se consideram presentes os brindes que não tenham valor comercial ou não tenham valor elevado e sejam distribuídos a título de cortesia, divulgação ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.

8. DAS ATIVIDADES DE NATUREZA POLÍTICO-PARTIDÁRIA

- 8.1.** Ao participar de eventos de natureza político-eleitoral, como convenções, reuniões de partidos políticos, comícios e manifestações públicas autorizadas em lei, observar:
 - 8.1.1.** A atividade de natureza político-eleitoral deve ser exercida em caráter pessoal,

de forma que não interfira ou prejudique o exercício profissional (das atividades funcionais).

- 8.1.2.** A atividade de natureza político-eleitoral não poderá implicar no uso de recursos públicos de qualquer espécie, bem como de outros funcionários, salvo exceções previstas em lei.
- 8.1.3.** Não aproveitar viagens de trabalho para participar de eventos político- eleitorais.
- 8.1.4.** Ao manifestar, de forma pública a intenção de candidatar-se a cargo eletivo previsto na Constituição Federal, não praticar ato de gestão visando sua promoção pessoal em detrimento do interesse público.
- 8.1.5.** Na eventualidade de conflito de interesses entre a atividade político-eleitoral e o exercício das atividades profissionais, abster-se de participar daquela atividade ou requerer seu afastamento do cargo.
- 8.1.6.** Exercer a atividade de natureza político-eleitoral em caráter pessoal, de forma que não interfira ou prejudique o exercício das atividades funcionais.

9. DA REPRESENTAÇÃO DOS EMPREGADOS

- 9.1.** A COHAB-SP reconhece a legitimidade dos órgãos de representação dos empregados, regularmente constituídos, mantendo diálogo permanente com base no respeito mútuo, responsabilidade e transparência para integração e alinhamento dos objetivos da Companhia.

10. DO ACESSO À INFORMAÇÃO

- 10.1.** Conhecer e respeitar as regras e procedimentos estabelecidos pela Política de Divulgação de Informações Relevantes da COHAB-SP.
- 10.2.** Assegurar o direito fundamental de acesso à informação, considerando a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção, em conformidade com as demais diretrizes e princípios básicos da Administração Pública.
- 10.3.** Manter sob sigilo informações sensíveis ou que atentem contra a privacidade, às quais tenha acesso em decorrência do exercício profissional ou convívio social.
- 10.4.** Proteger informações sob sigilo na forma da lei e da Constituição Federal.

- 10.5. Registrar os pedidos de acesso à informação de interesse público, sem exigir motivos ou explicações do solicitante.
- 10.6. Fornecer a informação solicitada na integralidade, de forma correta, dentro dos prazos estipulados pela COHAB-SP.
- 10.7. Proteger as informações mantidas pela COHAB-SP, comunicando toda e qualquer forma de manipulação indevida ou desvio do uso das informações, ou ainda situação de vulnerabilidade ou fragilidade que possa colocar as informações sob risco de serem violadas ou acessadas por pessoas não autorizadas.
- 10.8. Abster-se, por qualquer meio ou atividade, de prestar informações que beneficiem particulares, em detrimento do interesse público, permitam desvios às cautelas e controles exercidos pela COHAB-SP ou coloquem em risco a imagem da Companhia.
- 10.9. Assegurar, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, a gestão transparente da informação.
- 10.10. Não representar ou responder pela COHAB-SP perante qualquer veículo de comunicação, sem prévia e expressa autorização da Administração.
- 10.11. Manifestar-se em nome da COHAB-SP, quando devidamente autorizado, observando estritamente as normas e a posição oficial da Companhia.

11. DO USO DA INTERNET E DO CORREIO ELETRÔNICO

- 11.1. Conhecer e observar as normas e diretrizes gerais da Política de Segurança da Informação para utilização dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação disponibilizados pela COHAB-SP, conforme Norma e Procedimento P-084.
 - 11.1.1. O serviço de acesso à internet é oferecido pela COHAB-SP para fins profissionais e atividades de interesse da empresa, não cabendo qualquer princípio de privacidade e confidencialidade pessoal, nos termos da Norma e Procedimento P-117 – Acesso à Internet.
 - 11.1.2. O serviço de correio eletrônico é fornecido para as atividades corporativas de interesse da empresa. A caixa postal é de propriedade da COHAB-SP e seu uso pode ser monitorado e auditado pela área competente sem aviso prévio, observada a Norma de Procedimento P-118 – Uso do Correio Eletrônico.

12. DA PARTICIPAÇÃO EM REDES SOCIAIS

Na utilização das redes sociais deve-se:

- 12.1.** Zelar e preservar a imagem institucional da COHAB-SP.
- 12.2.** Não divulgar ou compartilhar, sem autorização expressa, quaisquer documentos, informações internas, dados de mutuários, permissionários ou prestadores de serviços, imagens ou vídeos que não tenham sido divulgados em canais oficiais da COHAB-SP.
- 12.3.** Não emitir opiniões que possam ser entendidas como posicionamento oficial da COHAB-SP.
- 12.4.** Responder pelo conteúdo diretamente publicado em qualquer plataforma de rede social, individual ou colaborativa.
- 12.5.** Não promover ataques, individualmente ou em grupo, a qualquer dirigente, funcionário, ex-funcionário, colaborador, cliente, fornecedor, demais órgãos, empresas ou produtos.
- 12.6.** Cumprir as disposições da Lei Federal nº 12.965/14, que disciplina os princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil, e alterações subsequentes.

13. DA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS

- 13.1.** Poderá ocorrer a participação em eventos externos, como seminários, congressos, encontros, palestras, visitas técnicas e eventos semelhantes, nacionais ou internacionais por:
 - 13.1.1.** Interesse institucional da COHAB-SP.
 - 13.1.1.1.** O afastamento deverá ser feito sem prejuízo de vencimentos.
 - 13.1.1.2.** As despesas de transporte e estadia, bem como as taxas de inscrição, se devidas, correrão por conta da COHAB-SP.
 - 13.1.1.3.** Não haverá remuneração por participação no evento.
 - 13.1.2.** Interesse pessoal:
 - 13.1.2.1.** O afastamento deverá ser feito com prejuízo de vencimentos.

- 13.1.2.2.** As despesas de transporte e estadia, bem como as taxas de inscrição, se devidas, correrão por conta do participante ou pelas organizações listadas no subitem 10.3.
- 13.1.2.3.** A participação no evento poderá contemplar remuneração.
- 13.2.** Em qualquer dos casos a participação no evento não poderá caracterizar conflito de interesses.
- 13.3.** Excepcionalmente a cobertura dos custos de participação poderá ser feita por organizador ou patrocinador do evento que se enquadre em uma dessas categorias:
- 13.3.1.** Organismo internacional do qual o Brasil faça parte.
- 13.3.2.** Governo estrangeiro e suas instituições.
- 13.3.3.** Instituição acadêmica, científica e cultural.
- 13.3.4.** Empresa, entidade ou associação de classe, patronais ou empresariais, organizações da sociedade civil que não esteja sob a competência regulatória da COHAB-SP, e que não seja beneficiário de eventuais decisões ou atuações do participante ou da Companhia.
- 13.4.** No caso de pagamento de passagens aéreas por terceiros, a viagem será realizada exclusivamente em assento alocado na classe econômica, salvo comprovada indisponibilidade de assento nessa categoria ou equivalência de tratamento aos demais participantes do evento que estejam na mesma posição do participante.
- 13.5.** A ajuda de custo e ou reembolso de despesas com transporte, refeições e estadia deverão ser direcionadas exclusivamente ao participante e limitado ao período do evento, podendo ser estendido no máximo em até um dia antes e um dia após o término do mesmo.

14. DAS VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA

- 14.1.** As violações das normas deste Código de Conduta poderão ensejar, conforme a natureza, após devidamente apuradas e comprovadas por processo administrativo, respeitadas as regras da legislação trabalhista:
- 14.1.1.** Advertência verbal ou escrita.
- 14.1.2.** Suspensão disciplina.

14.1.3. Demissão.

14.2. O processo de apuração de eventuais violações das normas deste Código de Conduta atenderá ao princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa.

15. DOS CANAIS DE DENÚNCIA

15.1. Quaisquer denúncias relativas ao não cumprimento das normas deste Código de Conduta e Integridade e ainda que possam acarretar prejuízos à imagem, princípios e interesses da COHAB-SP devem ser fundamentadas e apresentadas pelos seguintes canais:

15.1.1. **Central de Atendimento** – presencial: Av. São João, 299 – Centro - das 8h30 às 16h – ou pelo telefone: (11) 3226-7900.

15.1.2. **Requerimento ou outro documento escrito** endereçado ou protocolado na sede da COHAB-SP – Rua São Bento, 405 – 14º andar – das 9h às 16h.

15.2. Ao utilizar qualquer canal de denúncia da COHAB-SP, o denunciante, quando desejado, terá garantido seu direito ao anonimato, sendo vedada a violação de sua identidade, sob pena de responsabilização nos termos deste Código de Conduta.

15.3. Não se admitirá a prática de qualquer tipo de retaliação, agressão física, intimidação ou ameaça ao denunciante.

15.4. A apresentação de denúncia falsa ou de má-fé sujeita o denunciante às sanções previstas na pertinente legislação.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Aplicam-se ao presente Código de Conduta e Integridade as disposições do Decreto Municipal nº 56.130/15, do Decreto Municipal nº 58.093/18, da Lei Federal nº 13.303/16.

16.2. A COHAB-SP deve garantir o conhecimento das normas e promover treinamento para assimilação e cumprimento das práticas estabelecidas em seu Código de Conduta e Integridade.

- 16.3.** Os fornecedores e prestadores de serviços em atuação na COHAB-SP deverão ser orientados pelos respectivos gestores dos contratos, a respeitar os valores éticos e a observar os padrões de comportamento expressos neste Código de Conduta.
- 16.4.** Em todas as contratações a Gerência de Recursos Humanos deve apresentar ao contratado o Termo de Adesão e Compromisso ao Código de Conduta e Integridade da COHAB-SP, nos termos do Anexo I deste instrumento.
- 16.5.** A área gestora de contratos deve incluir nos contratos de fornecimento ou de prestação de serviços o Termo de Responsabilidade de Terceiros e Adesão ao Código de Conduta e Integridade da COHAB-SP, os termos do Anexo II deste instrumento.

O presente Código de Conduta e Integridade tem prazo de vigência indeterminado, podendo ser revisado sempre que necessário.

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO AO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE DA COHAB-SP

RE _____

Nome: _____

Cargo: _____

Diretoria: _____

Setor: _____

Declaro que li e estou ciente e de acordo com as normas, políticas e práticas estabelecidas no **Código de Conduta e Integridade da COHAB-SP**, comprometendo-me a respeitá-las e cumpri-las integralmente.

Reconheço que o presente Código de Conduta reflete o compromisso com a ética, a dignidade, o zelo, a eficácia e a consciência aos princípios morais que devem nortear a conduta de administradores, funcionários e colaboradores da COHAB-SP, no exercício de suas funções ou fora dele.

Compreendo ainda que os atos e comportamentos devem ser direcionados para a preservação da imagem e tradição dos interesses e dos serviços oferecidos pela COHAB-SP.

Assumo a responsabilidade de reportar à Ouvidoria da COHAB-SP qualquer comportamento ou situação que esteja em desacordo com as normas deste Código de Conduta, para os procedimentos pertinentes.

A assinatura deste Termo de Adesão e Compromisso é expressão de livre consentimento e concordância do cumprimento das práticas estabelecidas.

São Paulo,

ANEXO II

TERMO RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS E ADESÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE DA COHAB-SP

Empresa: _____

CNPJ: _____

Objeto do Contrato: _____

Nº do Contrato: _____

Vigência: _____

Declaramos para os devidos fins que estamos cientes e concordamos com as normas, políticas e práticas estabelecidas no **Código de Conduta e Integridade da COHAB-SP**, responsabilizando-nos pelo integral cumprimento, inclusive por parte dos nossos empregados e prepostos, nos termos do artigo 932, III, do Código Civil, comprometendo-nos com a ética, dignidade, decoro, zelo, eficácia e os princípios morais que norteiam as atividades desempenhadas no exercício profissional e fora dele, em razão das obrigações contratuais assumidas, com foco na preservação da imagem e tradição dos interesses e dos serviços da oferecidos COHAB-SP.

São Paulo,

Representante Legal