

# Código de Conduta Ética

## Amarante



## MENSAGEM DO PRESIDENTE

Bem vindos ao Código de Conduta Ética da Amarante.

A Amarante tem como missão marcar a vida das pessoas. Criamos boas memórias para clientes, pessoas colaboradoras e todos que se relacionam com a gente.

Nosso Código chega para direcionar esse futuro que queremos criar. Todos somos responsáveis pela construção de uma organização saudável, descontraída e ética.

Reunimos neste material as orientações de conduta e buscamos mostrar de forma clara e objetiva os valores e princípios de tudo que fazemos na Amarante.

Devemos cultivar, todo dia, nossa responsabilidade e integridade. Se você acredita que algum colaborador, ou mesmo a própria Amarante, não está seguindo os princípios do nosso Código, utilize o Canal de Ética "Conte Aqui" de forma totalmente confidencial para registrar um relato através:

- **Telefone: 0800 800 2080**
- **Site: [contatoseguro.com.br/amarante](https://contatoseguro.com.br/amarante).**

Somos conhecidos por desafiar os padrões do mercado de turismo. Esperamos ser um exemplo de ética, uma organização que promove o bem-estar de todos e contribui para melhorar o mundo.

Um grande abraço a todos e a todas.

**Mário Vasconcellos**  
**CEO - Amarante**

# SUMÁRIO

## 1. O NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

### 1.1. O QUE É O CÓDIGO DE ÉTICA

### 1.2. A QUEM SE APLICA O CÓDIGO

### 1.3. COMO APLICAR O CÓDIGO

### 1.4 ORIENTAÇÕES À LIDERANÇA

### 1.5 OS NOSSOS VALORES

### 1.6 PACTO GLOBAL DA ONU E OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (ODS)

## 2. A NOSSA CONDUTA

### 2.1. RELACIONAMENTO COM PÚBLICOS DE INTERESSE

- a) Hóspedes, fornecedores e agentes públicos
- b) Concorrentes

### 2.2. MEIO AMBIENTE E COMUNIDADE

- a) Meio-Ambiente em Foco
- b) Responsabilidade Social

### 2.3. LOCAL DE TRABALHO

- a) Respeito à Diversidade e à Inclusão
- b) Assédio Moral e Sexual
- c) Atividades Políticas e Religiosas
- d) Saúde e Segurança

D4Sign 7adb700b-10ec-48dc-a2b6-2c871e7b7fa5 - Para confirmar as assinaturas acesse <https://secure.d4sign.com.br/verificar>  
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.

## 2.4. CONFLITOS DE INTERESSE

- a) Fornecedores e Parceiros de Negócios
- b) Contratação de parentes e outros relacionamentos pessoais
- c) Presentes, brindes e hospitalidades
- d) Atividades externas

## 2.5. FRAUDE E CORRUPÇÃO

- a) Fraude e Corrupção
- b) Doações e Patrocínios
- c) Registros Financeiros e Contábeis

## 2.6 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, PROTEÇÃO DE DADOS E REDES SOCIAIS

- a) Segurança da Informação e Confidencialidade do Negócio
- b) Dados Pessoais
- c) Uso de Redes Sociais

## 3. O NOSSO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

### 3.1. O PROGRAMA DE INTEGRIDADE AMARANTE

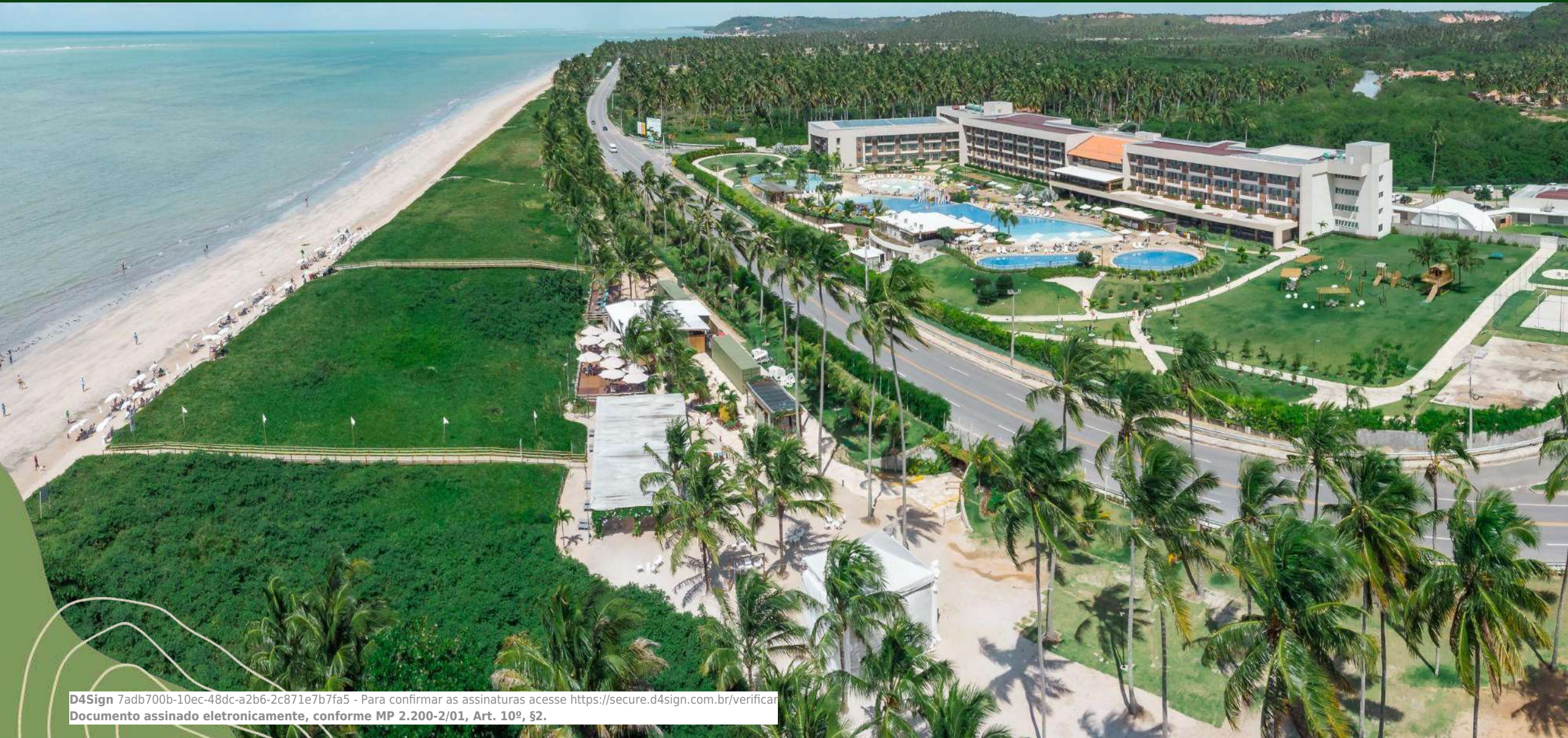
### 3.2. CONTE AQUI: O NOSSO CANAL DE ÉTICA

### 3.3. INVESTIGAÇÕES INTERNAS E CONSEQUÊNCIAS

### 3.4. NOSSO COMITÊ DE ÉTICA

### 3.5. VIGÊNCIA E EFEITOS

# 1. O NOSSO CÓDIGO DE CONDUITA ÉTICA



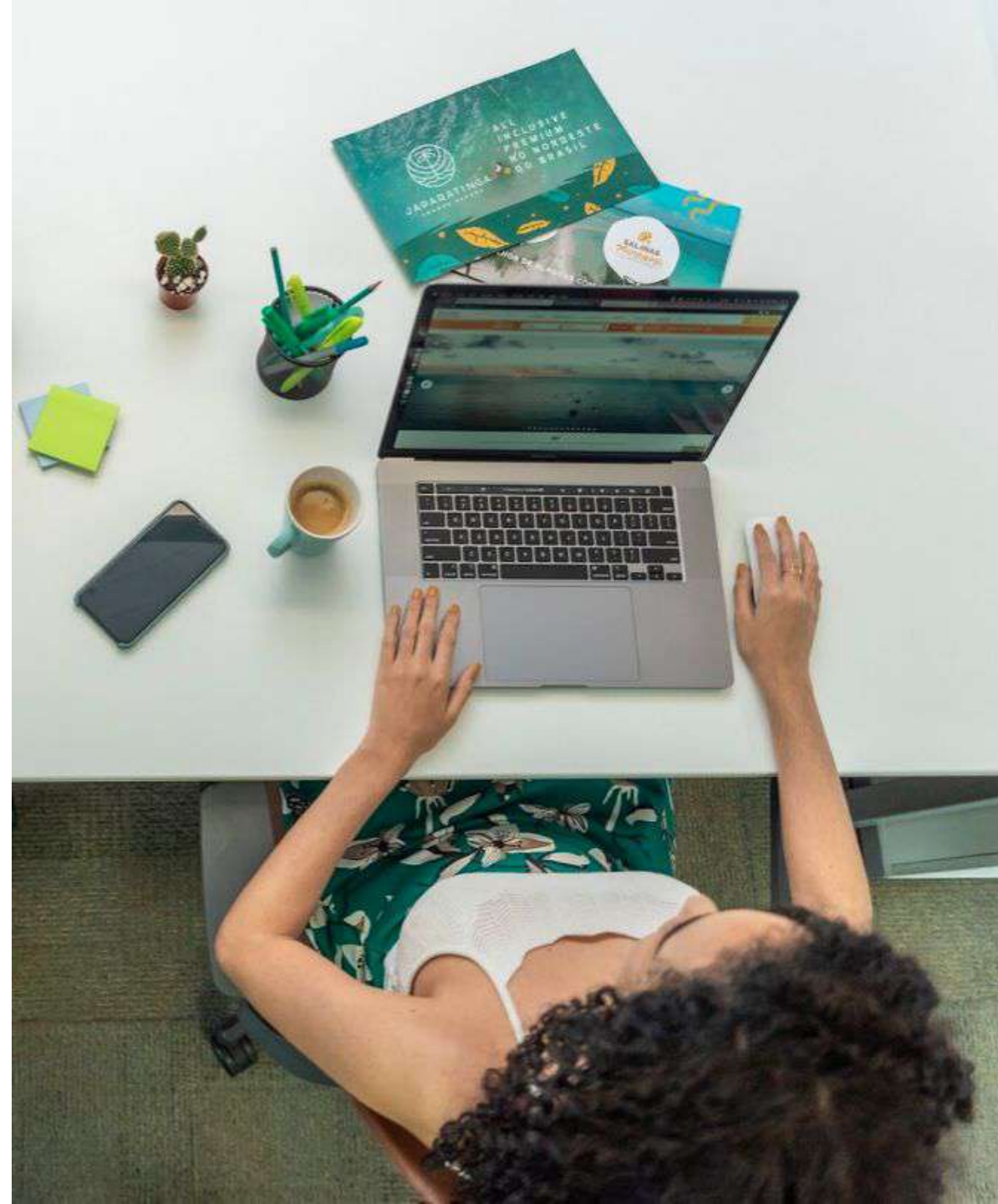
### 1.1 O QUE É O CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA?

Em geral, passamos tanto tempo no trabalho quanto em casa. Por isso, é essencial que nosso ambiente profissional seja positivo, agradável e propício para o cumprimento de nossas tarefas. Este é um objetivo que todos nós da Amarante devemos sempre buscar.

Nesse sentido, foi criado o nosso Código de Conduta Ética. Esse documento consiste num acordo que reúne os valores éticos que guiam a Amarante, baseado na missão, cultura e posicionamento da empresa. Ou seja, é a base para criar esse ambiente profissional ideal.

Ao seguir os princípios estabelecidos no Código, contribuímos para criar um local de trabalho que respeite e valorize todos as pessoas colaboradoras; é responsabilidade de todos na Amarante, incluindo a Diretoria, ler com cuidado e entender este Código de Conduta Ética.

Este documento destaca os valores a serem seguidos, baseando-se, também, na legislação vigente, na Declaração dos Direitos Humanos, nas Leis Trabalhistas, na Lei Anticorrupção e em outras fontes relevantes.





## 1.2 A QUEM SE APLICA O CÓDIGO?

O Código de Conduta Ética aplica-se aos membros da alta administração, a todos os pessoas colaboradoras, além de todos aqueles que estejam atuando ou prestando serviços em nome da Amarante ou para Amarante. Consideram-se estes, os aprendizes, estagiários, funcionários, gerentes, diretores, fornecedores, etc.

Os preceitos aqui estabelecidos devem ser observados por todos em todas as relações profissionais mantidas com clientes, fornecedores, parceiros e agentes governamentais.

Todos os pessoas colaboradoras após conhecer e compreender as diretrizes e as regras aqui instituídas devem assinar o Termo de Ciência e Concordância.

### 1.3 COMO APLICAR O CÓDIGO

Este Código de Ética abrange as principais diretrizes para nossas relações e deve ser seguido por todos os pessoas colaboradoras, diretores, estagiários, prestadores de serviço ou qualquer pessoa representando a Amarante. As orientações aqui descritas devem ser observadas em todas as atividades da Companhia.

No entanto, pode haver situações em que essas orientações não sejam suficientes. Assim, para complementar, as políticas e procedimentos da Amarante são regularmente comunicados por meio de materiais informativos divulgados pela equipe de Gestão, visando fortalecer a adoção das melhores práticas. É essencial que nossa equipe esteja sempre familiarizada com essas informações, garantindo que todos estejam preparados para seguir os devidos procedimentos.





### 1.3 COMO APLICAR O CÓDIGO

Nesses casos, se faça as seguintes perguntas:

*Minha conduta é compatível com os interesses e os valores da Amarante?*

*Terei tranquilidade para explicar que agi da maneira correta?*

*Minha conduta serve de exemplo para meus colegas de trabalho?*

*Estou agindo sem qualquer violação àquilo que está previsto na legislação ou normativos internos em vigor?*

Caso responda positivamente a todas as questões acima, haverá um forte indicativo de que a sua atitude está em conformidade. Respondendo negativamente a pelo menos uma dessas questões, você deverá consultar seu gestor imediato, podendo consultar, também, a área de Compliance através do e-mail [compliance@amarantehoteis.com.br](mailto:compliance@amarantehoteis.com.br).



## 1.4 ORIENTAÇÕES À LIDERANÇA

Se você é um líder: demonstre liderança com alta integridade! Suas responsabilidades incluem:

- Estabelecer o tom e servir como um exemplo ético para todos ao seu redor;
- Criar um ambiente que incentive a formulação de perguntas e a expressão de preocupações;
- Ouvir e relatar preocupações de maneira adequada, escalando-as conforme necessário;
- Garantir que aqueles que se reportam a você participem dos treinamentos de ética e compliance;
- Contribuir para criar um ambiente de trabalho justo e respeitoso.





## 1.5 OS NOSSOS VALORES

Os nossos valores constituem um conjunto dos princípios éticos que direcionam e devem ser refletidos nos nossos comportamentos, atitudes e decisões. Nós da Amarante prezamos pelos seguintes valores:

Vivemos  
em equilíbrio

Somos  
genuínos

Construímos  
coletivamente

Respiramos  
excelência

Impactamos  
Positivamente

Amamos  
gente

O impossível  
nos inspira

## Código de Conduta Ética

Amarante



Somos apaixonados por qualidade, sempre executando atividades da melhor forma e aprimorando nossos métodos e ferramentas. Utilizamos os nossos talentos para surpreender sempre.



Somos um vetor de desenvolvimento sustentável. Estamos comprometidos em fazer a diferença no mundo com empreendimentos e iniciativas que promovem responsabilidade social e ambiental



Mudamos a regra do jogo indo além do previsível. Somos capazes de transformar dificuldades em oportunidades, que nos fazem alcançar resultados inacreditáveis.



Confiamos na inteligência coletiva para desenvolvermos soluções criativas, quebrar paradigmas e inovar.



Acreditamos que bem-estar, felicidade e produtividade andam juntos e promovemos um ambiente saudável, leve e descontraído.



Ética e confiabilidade são inegociáveis. Alcançamos resultados sólidos, por meio de uma atuação íntegra e transparente.



Valorizamos o potencial de todas as pessoas, buscando superar as suas necessidades, expectativas e respeitando a diversidade. Acreditamos numa gestão com inclusão de verdade, colocando as pessoas acima das coisas porque amamos gente.



## 1.6 PACTO GLOBAL DA ONU E OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (ODS)

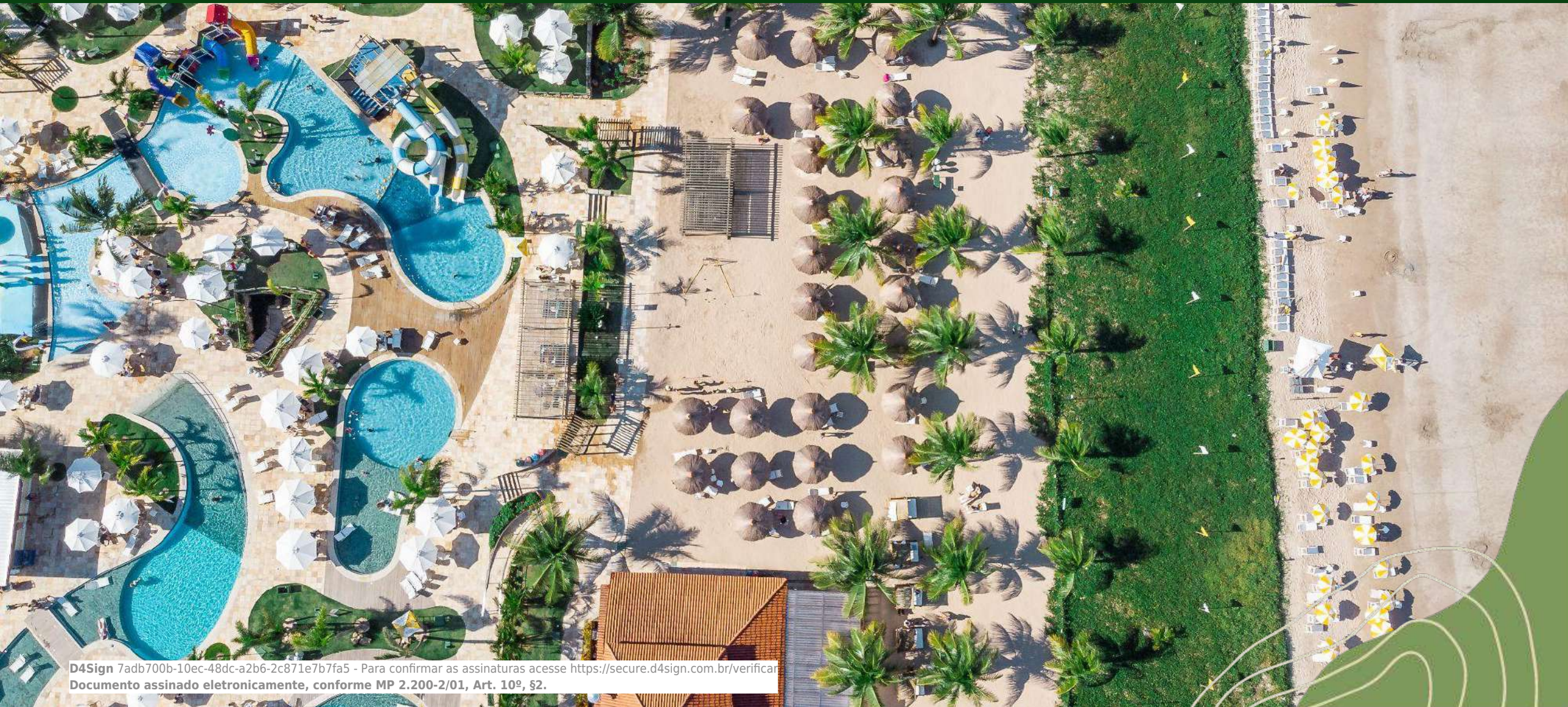
Buscando aprimorar seu compromisso com a sustentabilidade, nos tornamos signatária do Pacto Global da ONU, maior iniciativa de sustentabilidade corporativa do mundo. Ao aderir, nos comprometemos a seguir os 10 princípios fundamentais:

1. Apoiar e respeitar a proteção dos direitos humanos internacionalmente reconhecidos.
2. Assegurar que não participamos de violações desses direitos.
3. Apoiar a liberdade de associação e o efetivo reconhecimento do direito à negociação coletiva.
4. Eliminar todas as formas de trabalho forçado ou compulsório.
5. Abolir efetivamente o trabalho infantil.
6. Eliminar a discriminação no ambiente de trabalho.
7. Apoiar uma abordagem preventiva aos desafios ambientais.
8. Desenvolver iniciativas que promovam maior responsabilidade ambiental.
9. Incentivar o desenvolvimento e a disseminação de tecnologias ambientalmente amigáveis.
10. Combater a corrupção em todas as suas formas, incluindo extorsão e propina.

Diante disso, estamos empenhados em direcionar ainda mais as nossas estratégias aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU, apresentados a seguir:



## 2. A NOSSA CONDUITA



D4Sign 7adb700b-10ec-48dc-a2b6-2c871e7b7fa5 - Para confirmar as assinaturas acesse <https://secure.d4sign.com.br/verificar>  
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.



## 2.1. RELACIONAMENTO COM PÚBLICOS DE INTERESSE

### a) Hóspedes, fornecedores e agentes públicos

Durante as suas atividades enquanto colaborador da Amarante, é imprescindível ter sempre em mente que as suas condutas deverão expressar os valores da empresa. Para isso, enquanto integrante da Amarante, você deve:

- Tratar a todos com o máximo de respeito e cordialidade.
- Transmitir aos hóspedes e fornecedores a percepção de que a Amarante é autônoma, com valores e princípios que valorizam a ética e integridade.
- Priorizar a satisfação do hóspede sem infringir qualquer norma ética ou a cultura da Amarante.
- Buscar registrar por e-mail todas as comunicações com fornecedores, órgãos públicos e hóspedes.
- Reuniões envolvendo agentes públicos devem contar com a presença de no mínimo (2) dois pessoas colaboradoras da Amarante.
- Manter relações estritamente profissionais com os hóspedes. Sendo vedadas as relações particulares, com caráter de relacionamento amoroso ou por quaisquer outros interesses particulares ou de terceiros, inclusive em situações de imersão, e uso da casa.

### 2.1. RELACIONAMENTO COM PÚBLICOS DE INTERESSE

#### b) Concorrentes

Toda conduta e tomada de decisão deve priorizar o cliente, sendo pautada em princípios de ética e transparência. Sob este alicerce, não será tolerada qualquer conduta que caracterize concorrência desleal e anti-competitiva. Nesse contexto, enquanto integrante da Amarante você deve:

- Não realizar combinação de preços;
- Não realizar divisão de clientes e mercado;
- Não fazer uso de informações privilegiadas, que possam prejudicar o nosso negócio ou favorecer inadequadamente algum concorrente.
- Alinhar com a liderança imediata e, se necessário, com a área de Compliance situações de benchmarking.
- Comunicar à área de Compliance casos de parcerias, permutas e cortesias envolvendo concorrentes.





## 2.2. MEIO AMBIENTE E COMUNIDADES

### a) MEIO-AMBIENTE

A preservação do meio ambiente é fundamental para a Amarante. Estamos continuamente buscando estabelecer parcerias com nossos hóspedes, pessoas colaboradoras, fornecedores e comunidades locais para promover o equilíbrio com nosso ecossistema.

Como pessoa colaboradora da Amarante, você pode contribuir para nosso compromisso com a sustentabilidade ao:

- Assegurar o cumprimento de todas as exigências legais e considerar os impactos potenciais negativos ao meio ambiente e às comunidades, procurando preveni-los e mitigá-los durante suas atividades;
- Seguir todas as políticas e procedimentos ambientais internos da empresa, bem como as legislações vigentes, garantindo o respeito ao meio ambiente e às comunidades;
- Utilizar os recursos naturais de maneira racional e sustentável;
- Evitar o desperdício de insumos e materiais profissionais;
- Repensar, reduzir e reutilizar recursos;
- Descartar corretamente os seus resíduos;
- Preservar, promover e conservar a biodiversidade;

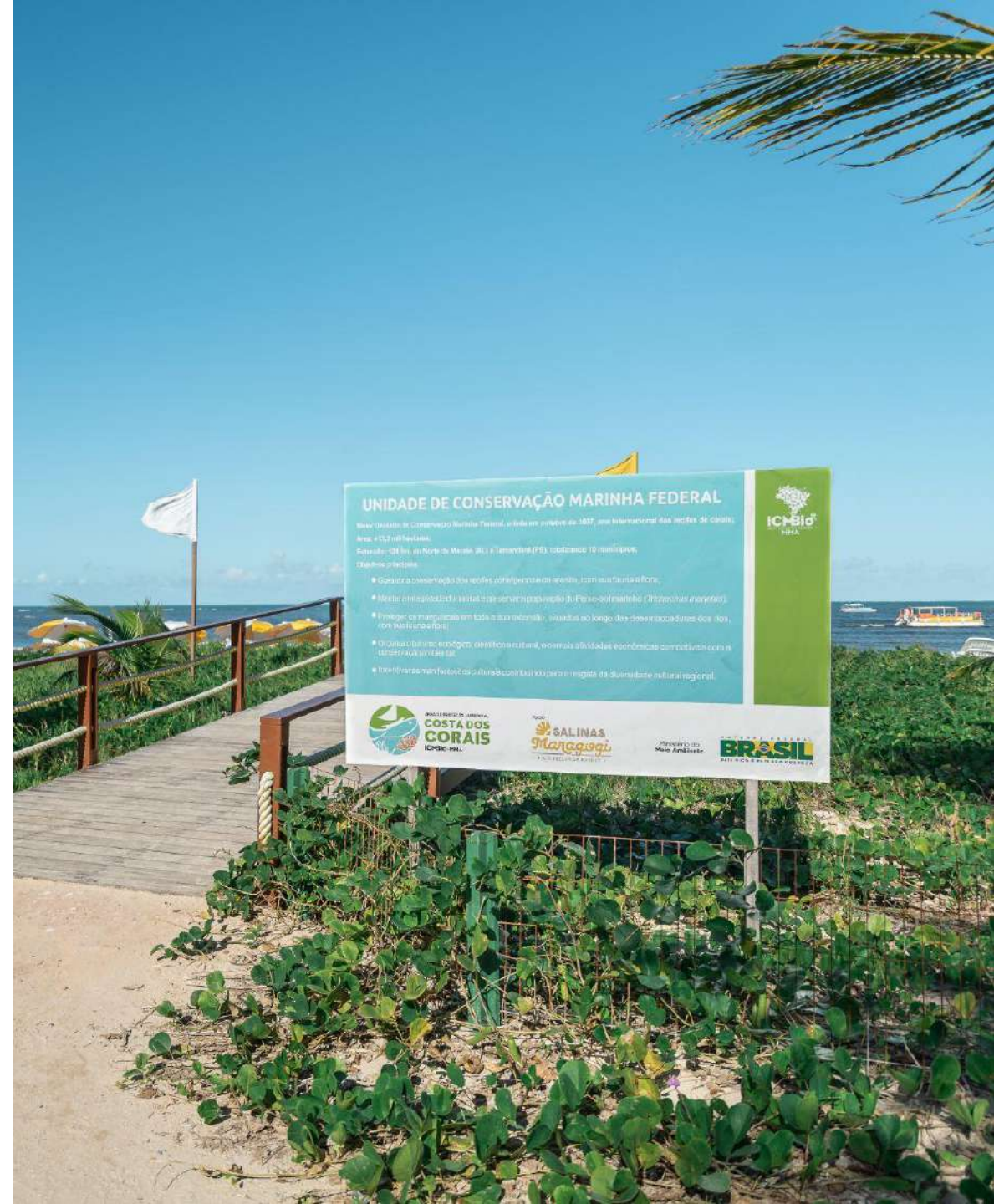


## b) RESPONSABILIDADE SOCIAL

Uma das principais prioridades da Amarante é o compromisso com as comunidades ao redor de nossos estabelecimentos, visando não apenas fortalecer o tecido social, mas ter, também, um impacto positivo na construção de comunidades mais resilientes e sustentáveis.

É neste sentido que buscamos estabelecer uma parceria com nossos hóspedes, pessoas colaboradoras, fornecedores e comunidades em prol de um equilíbrio com o nosso ecossistema. Por isso, enquanto pessoa colaboradora da Amarante você pode:

- Contribuir para a implementação de projetos que melhorem o bem-estar das comunidades do entorno dos nossos estabelecimentos;
- Reconhecer e valorizar a diversidade e pluralidade das comunidades locais, promovendo um ambiente inclusivo e respeitoso para todas as pessoas, independentemente de sua origem étnica, cultural, raça, religiosa, socioeconômica, orientação sexual ou de gênero;
- Cumprir todas as nossas políticas e procedimentos internos e garantir que os direitos das comunidades sejam respeitados.





## 2.3. LOCAL DE TRABALHO

### a) Respeito à Diversidade e à Inclusão

Nos ambientes e relações de trabalho, consideramos a diversidade e as características sociais e culturais dos nossos trabalhadores, reconhecendo as diferenças entre os indivíduos e tratando-os com a maior equidade possível. Enquanto integrante da Amarante você deve:

- Não discriminar colegas de trabalho, hóspedes, fornecedores ou parceiros comerciais com base em idade, cor, raça, sexo, orientação sexual, identidade ou expressão de gênero, condições médicas, situação social, nacionalidade, deficiência física ou mental, religião, ou qualquer outra característica protegida pelas leis e normas aplicáveis.
- Combater a toda e qualquer forma de preconceito e discriminação, comunicando os eventuais casos vivenciados ou testemunhados com hóspedes, pessoas colaboradoras, fornecedores ou parceiros comerciais.
- Não realizar piadas, brincadeiras e/ou quaisquer tipos de comentários pejorativos sobre características e opções pessoais, de modo a que seja criado um ambiente de trabalho sadio e de respeito mútuo.

### ENTENDA MELHOR

**O que é preconceito:** Preconceito é uma opinião formada sobre algo ou alguém, geralmente manifestada de maneira hostil, agressiva e/ou intolerante.

**O que é discriminação:** Discriminação é um comportamento decorrente do preconceito, que resulta na exclusão ou estigmatização de determinados grupos, ou segmentos.

**O que é assédio:** Assédio é a exposição de alguém a condutas abusivas, seja por meio de ações, palavras ou comportamentos. Conheça mais no tópico 2.3, (b), deste Código de Conduta.

É compromissos de todos da Amarante coibir e se posicionar firmemente contra pessoas ou entidades que pratiquem, promovam ou tolerem qualquer uma dessas condutas. Manifeste-se sempre que identificar alguma dessas condutas pelo Canal de Ética, o "Conte Aqui" ou diretamente com a área de Compliance, através do e-mail [compliance@amarantehoteis.com.br](mailto:compliance@amarantehoteis.com.br).

Para mais informações sobre respeito à diversidade, consulte nossa "**Política de Diversidade & Inclusão**".





## 2.3. LOCAL DE TRABALHO

### b) Assédio Moral e Sexual

O assédio moral se caracteriza por ações ofensivas discriminatórias e constrangedoras, decorrentes das relações de trabalho, que ofendam, de forma frequente e repetitiva, a dignidade da pessoa e sejam potencialmente capazes de comprometer a carreira profissional e/ou causar dano à sua integridade física/ psicológica.

A Amarante não tolera atitudes abusivas e agressivas, como ofender, gritar, intimidar, desmoralizar, tornar alvo de piadas e constrangimentos, que prejudiquem física ou psicologicamente qualquer pessoa.

O assédio sexual caracteriza-se por constranger alguém com a intenção de receber benefício ou favores sexuais; bem como fazer investidas sexuais indesejadas (verbais ou físicas) ou piadas com conotação sexual. Além disso, também não será tolerado qualquer tipo de contato físico indesejado.

Nós não toleramos qualquer tipo de assédio moral ou sexual, portanto, enquanto integrante da Amarante você deve:

- Denunciar ações que envolvam a prática de atos de assédio moral e sexual, e atos pontuais de natureza ofensiva praticados individualmente ou em grupo, independente de relações de

### ENTENDA MELHOR

#### Atos de Gestão x Assédio Moral

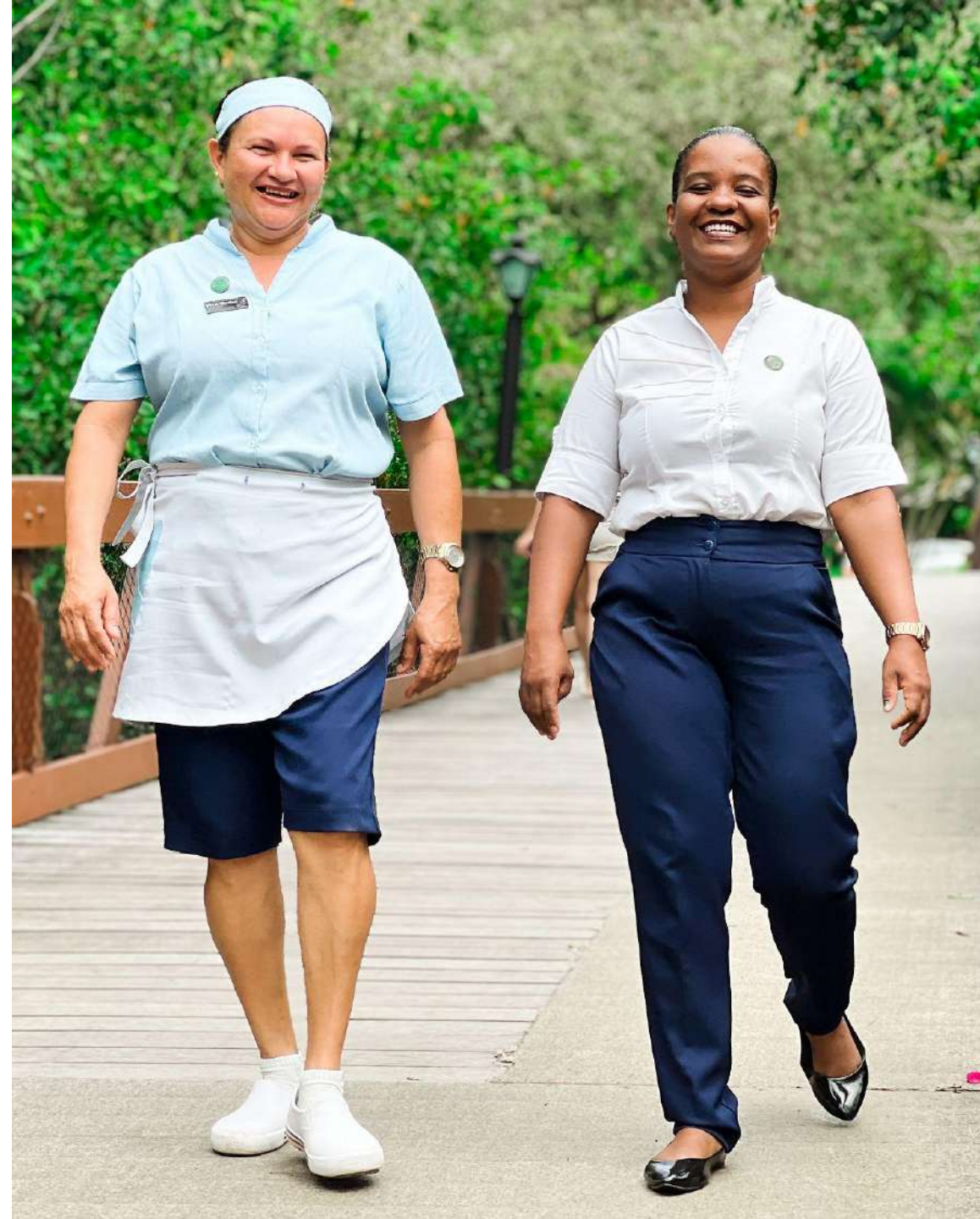
Como o colaborador pode diferenciar um ato de gestão de um assédio moral:

Atos de Gestão fazem parte das rotinas do trabalho e das relações entre pessoas colaboradoras, especialmente quando há diferença entre níveis hierárquicos, desde que estejam vinculados aos interesses da empresa e sejam razoáveis e justificáveis. Por exemplo:

- cobrança de resultados e metas;
- avaliações e feedbacks construtivos;
- aumento no volume de atividades;

Um conflito isolado no trabalho não deve ser confundido com assédio moral. Como dito anteriormente, a configuração do assédio requer a repetição de uma conduta abusiva. Como colaborador da Amarante, temos que pautar nossas interações sempre tendo em mente os nossos valores.

Mais do que competente, seja gentil!





## 2.3. LOCAL DE TRABALHO

### c) Atividades Políticas e Religiosas

Reconhecemos e respeitamos a liberdade de expressão, bem como a associação política e religiosa de nossas pessoas colaboradoras. Destaca-se ainda que a Amarante não adota posições religiosas nem político-partidárias, e nesse contexto, enquanto integrante da Amarante você deve:

- Não promover ou participar de atividades político-partidárias durante o horário de trabalho ou fazer uso dos recursos da companhia com esta finalidade, ou mesmo a associação de suas marcas.
- Não promover ou participar de cultos religiosos durante o horário de trabalho ou fazer uso dos recursos da companhia com esta finalidade, ou mesmo a associação de suas marcas, a não ser nos casos autorizados e/ou promovidos pela companhia.
- Não realizar qualquer tipo de propaganda político-partidária ou religiosa nas dependências da companhia.
- Não realizar qualquer indicação profissional com cunho religioso ou político. Isto porque, as contratações da Amarante devem ser feitas com base em critérios técnicos.
- Compartilhar com o setor de Gente e Compliance caso tenha a intenção de se candidatar para cargos públicos através de eleições, nos termos das Políticas de Compliance.

## 2.3. LOCAL DE TRABALHO

### d) Saúde e Segurança

A nossa operação exige prontidão, energia e atenção especial. Portanto, enquanto integrante da Amarante, você deve:

- Usar, quando aplicável, uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança do trabalho.
- Estar informado sobre como proceder em situações de emergência e comunicar atos ou condições inseguras.
- Realizar exames de saúde periódicos disponibilizados pela Amarante.
- Não consumir, distribuir, comprar nem vender drogas ilícitas e/ou bebidas alcoólicas nas dependências da Amarante, ou estar sob o efeito dessas substâncias durante a jornada de trabalho.
  - O consumo moderado de bebidas alcoólicas é permitido em ocasiões expressamente autorizadas, bem como em situações especiais de festividades e comemorações da Companhia.
- Não fumar nas dependências internas das empresas da Amarante. Fumar apenas em locais destinados pela área de Gente.
- Não participar, organizar, distribuir, comprar ou vender jogos de azar nas dependências da Amarante ou durante a jornada de trabalho.
- Não portar armas, sejam elas brancas ou de fogo, nas dependências da Amarante.





## 2.3. LOCAL DE TRABALHO

### e) Bens e Recursos da Amarante

Todos os pessoas colaboradoras devem zelar pelo patrimônio e imagem da Amarante e disseminar este cuidado. Os ativos devem ser utilizados para fins relacionados diretamente às atividades e aos negócios. Nesse contexto, enquanto integrante da Amarante:

- Não é permitido apropriar-se de bens ou recursos da Amarante. A remoção ou utilização não autorizada de material, bem físico ou equipamento de propriedade da Amarante é considerada falta grave.
  - Como colaborador, você deve entender que o uso de equipamentos e recursos da empresa é destinado a atividade de trabalho e que, por isso, a Amarante tem acesso qualquer conteúdo produzido ou transitado por eles;
- Não é permitido beneficiar-se da situação de trabalho para solicitações, requerimentos ou obtenção de recursos físicos ou financeiros de interesse particular.
- Deve reportar o uso impróprio dos recursos ou evidente desperdício. A comunicação deve ser feita por meio do nosso **Canal de Ética, o "Conte Aqui"**.



### 2.4. CONFLITO DE INTERESSES

Conflitos de interesses ocorrem quando os pessoas colaboradoras estão em uma situação que possa levá-los a tomar decisões motivadas por interesses diferentes dos da Amarante. Os interesses da Amarante devem se sobrepôr a relações familiares, de amizade, de inimizade, relacionamentos políticos, ou crenças religiosas que o colaborador eventualmente tenha em sua relação pessoal.

O conflito de interesse ocorre sempre que houver algum benefício próprio em confronto à ética ou aos interesses da empresa.

Se você estiver em uma potencial situação de conflito de interesses, mesmo que ela seja apenas possível ou aparente, informe ao time de Compliance através do e-mail [compliance@amarantehoteis.com.br](mailto:compliance@amarantehoteis.com.br). O time de Compliance irá analisar todos os conflitos de interesses relatados e, se necessário, tomar as medidas internas necessárias para mitigar os riscos identificados.

#### **IMPORTANTE!**

Ter um conflito de interesses não representa necessariamente uma violação deste Código de Conduta Ética, mas não notificar, sim!





## 2.4. CONFLITO DE INTERESSES

Para análise de situações de conflito de interesse que envolvem familiares de pessoas colaboradoras da Amarante, são considerados "Parentes":

**Quadro 1 - Grau de Parentesco**

| PARENTES EM LINHA RETA      |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| Grau                        | Consanguinidade                           | Afinidade (vínculos atuais)  |
| 1º                          | Pai/ mãe, filho(a) do colaborador         | Cônjuge, Sogro(a), genro/ nora, madrasta/ padasto, enteado(a) do colaborador |
| 2º                          | Avô/ avó, neto(a) do colaborador          | Avô/ avó, neto(a) do cônjuge ou companheiro(a) do colaborador                |
| 3º                          | Bisavô/ bisavó, bisneto(a) do colaborador | Bisavô/ bisavó, bisneto(a) do cônjuge ou companheiro(a) do colaborador       |
| PARENTES EM LINHA COLATERAL |   |  |
| Grau                        | Consanguinidade                           | Afinidade (vínculos atuais)  |
| 1º                          | -   | -  |
| 2º/ 3º                      | Irmã(o), Tio(a)                           | Cunhado(a) do colaborador  |
| 4º                          | Primo(a) do colaborador                   |  |



## 2.4. CONFLITO DE INTERESSES

### a) Fornecedores e Parceiros de Negócio

Em relação aos nossos fornecedores e parceiros de negócios, existem situações específicas que podem se fazer necessária a contratação de fornecedores/ parceiros de negócio com certo grau de parentesco com nossas pessoas colaboradoras. Esse tipo de contratação se faz permitida, desde que a contratação seja baseada em parâmetros de qualidade, preço e outros aspectos. Caberá à Gerência de Suprimentos levantar essas informações junto ao fornecedor durante o processo de seleção. Nesse contexto, enquanto integrante da Amarante você deve:

- Comunicar ao time de Compliance a existência de um relacionamento próximo entre você e um fornecedor ou parceiro de negócios em processo de contratação ou contratado. A comunicação deve ser feita através do e-mail [compliance@amarantehoteis.com.br](mailto:compliance@amarantehoteis.com.br).
- Não participar da contratação, pagamento, contestações, avaliação ou gestão desse fornecedor.

É importante destacar que todo o processo de contratação e gestão de fornecedores e parceiros de negócios deve ser sempre realizado da forma mais transparente, documentada e benéfica possível para a Amarante.

## 2.4. CONFLITO DE INTERESSES

### b) Contratação de parentes e outros relacionamentos pessoais

Respeitamos as relações pessoais e familiares que conectam nossas pessoas colaboradoras. Dessa forma parentes(\*) e outros tipos de relações pessoais poderão ser contratados para ocupar vagas da Amarante, desde que baseadas em qualificações profissionais, e não nas relações. Nesse contexto, enquanto integrante da Amarante você deve:

- Em caso de indicação para contratação de um novo colaborador, comunicar à área de Gente a existência de uma relação interpessoal amorosa ou de parentesco. A área de Gente irá informar à Diretoria de Gente e ao Compliance para monitoramento.
- Comunicar à área de Compliance relacionamentos posteriores à contratação, para tratamento devido do caso.

É vedada relações amorosas ou de parentesco de pessoas colaboradoras da área de Compliance. Para mais informações sobre as regras consultem a **Política de Conflito de Interesses**.

#### **IMPORTANTE!**

Ter um conflito de interesses não representa necessariamente uma violação deste Código de Conduta Ética, mas não notificar, sim!





## 2.4. CONFLITO DE INTERESSES

### c) Presentes, brindes e hospitalidades

Como colaborador da Amarante, você deve estar alerta para o atendimento das condições necessárias para aceitar brindes ou presentes.

Para mais informações, consulte nossa "**Política de Brindes, Presentes e Hospitalidades**".

### Recebimento de presentes, brindes e hospitalidades de fornecedores e parceiro de negócio

- Receber brinde desde que ele seja razoável, modesto e apropriado às circunstâncias e não deve criar percepção de influência imprópria, vantagens ilegítimas ou troca de favores. Entre os itens aceitáveis encontram-se os de baixo valor, tais como: canetas, calendários ou outros pequenos itens promocionais.
- Sejam brindes ou presentes que não ultrapassem o valor unitário de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), por Colaborador, no ano, recebidos de uma mesma pessoa jurídica, ou seu grupo econômico;
- Hospitalidades e Visitas Técnicas poderão ser excepcionalmente recebidas, desde que configurem como custeio na participação em congressos, feiras, treinamentos, cursos de capacitação, workshops ou eventos correlatos;

## 2.4. CONFLITO DE INTERESSES

### c) Presentes, brindes e hospitalidades

#### **Recebimento de presentes, brindes e hospitalidades de fornecedores e parceiro de negócio**

(continuação)

- Sempre comunicar, através do e-mail [compliance@amarantehoteis.com.br](mailto:compliance@amarantehoteis.com.br), e direcionar para a área de Compliance caso você receba algum presente, brinde ou hospitalidade, independente do valor.
- Os itens que não atenderem aos critérios serão, prioritariamente, encaminhados para sorteio, uso coletivo ou devolução.

Tendo em vista que o escopo de trabalho da área de Suprimentos está diretamente ligada à contratação e à renovação de contratos de produtos ou serviços, será permitido a aceitação de brindes institucionais, sem valor comercial, como materiais de escritório, agenda, caneta, calendário e similares, de valor simbólico. Qualquer outro item deve ser comunicado a área de Compliance para devida validação.





## 2.4. CONFLITO DE INTERESSES

### c) Presentes, brindes e vantagens

#### Recebimento de presentes, brindes e vantagens de hóspedes

Nossos hóspedes estão sempre demonstrando gratidão pelo excelente atendimento recebido, entretanto, não é permitido pedir de maneira direta ou indireta, itens, dinheiro, vantagens ou empréstimos a hóspedes. Nesse contexto, enquanto integrante da Amarante você deve:

- Receber eventuais brindes oferecidos por hóspedes, apenas, se estes estiverem necessariamente acompanhados de cartas/bilhetes destinando o bem ao colaborador. O recebimento de gorjetas também é permitido desde que não haja nenhum tipo de solicitação direta ou indireta por parte do colaborador. O recebimento de gorjeta não pode ser associado a priorização de atendimento ao hóspede, esse tipo de atitude não será permitido.

No caso dos brindes, caso eles não estejam acompanhados de cartas/ bilhetes destinando o item ao colaborador, este deverá ser direcionado para os achados e perdidos, e, posteriormente, encaminhados para o bazar, sorteio, leilão, uso coletivo ou doação a uma instituição de caridade.

### 2.4. CONFLITO DE INTERESSES

#### d) Atividades externas

Os pessoas colaboradoras não podem desempenhar outras atividades profissionais que conflitem com os negócios e interesses da empresa e prejudiquem o desempenho de suas funções, ainda que fora do horário de trabalho da Amarante, sejam elas remuneradas ou não.

Nesse contexto, caracterizam-se como conflito de interesse situações que:

- Interfiram, ou possam interferir, no regular desempenho eficiente, legal, transparente, confiável e honesto de suas funções.
- Reduzam o grau de profissionalismo e comprometimento com que o colaborador atua em nome da Amarante.
- Prejudiquem os interesses, valores e/ou integridade da Amarante e/ou sua imagem.

Seguem exemplos dessas situações(\*):

- Atividades do mesmo ramo de atuação da Amarante: abertura ou expansão de hostel, pousada ou hotel; consultoria e assessoria em hotelaria/ turismo de lazer; dentre outras atividades.
- Atividades dentro das instalações dos resorts/corporativo: venda de produtos, serviços e rifas para hóspedes. Apenas é permitido o oferecimento de produtos e serviços que sejam fornecidos por parceiros terceirizados e pela Amarante. Exemplo: serviços de transfer, náutica, fotografia, etc.

(\*Situções já existentes serão tratados como exceção e serão monitoradas pela área de Compliance, visto que aconteceram anteriormente à vigência

D4Sign 7adb700b-10ec-48dc-a2b6-2c871e7b7fa5 - Para confirmar as assinaturas acesse <https://secure.d4sign.com.br/verificar>

Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.







## 2.5. FRAUDE E CORRUPÇÃO

### a) Fraude e Corrupção

A fraude ocorre quando um funcionário ou parceiro pretende receber uma vantagem indevida usando a Amarante como intermediário. Entende-se por corrupção qualquer ato que envolva a promessa, oferta ou a solicitação e recebimento, direto ou indireto, de qualquer vantagem indevida a um agente público ou privado, seja do âmbito nacional ou internacional, com o objetivo de obter vantagem indevida.

A Amarante repudia toda e qualquer forma de fraude e corrupção em todos os níveis hierárquicos, nos setores público e privado. Enquanto integrante da Amarante você deve:

- Denunciar indícios de falsificação de documentos (laudos médicos, faturas etc.), manipulação do sistema (alterações indevidas, adulteração de valores, etc.) ou registro contábil incorreto. A comunicação deve ser feita por meio do nosso **Canal de Ética, o "Conte Aqui"**.
- Não financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo apoiar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção, nº 12.846/2013.
- Não insinuar, solicitar, aceitar, receber, prometer, oferecer ou pagar suborno, propina ou qualquer vantagem indevida, inclusive pagamentos para obter ou agilizar o processamento de documentação governamental, obtenção de licenças, a aceleração de processos administrativos, recebimento de benefícios de fornecedores para influenciar o processo de compras, entre outros.

**ENTENDA MELHOR**

**Lei Anticorrupção ou Lei da Empresa Limpa**

A Lei 12.846/2013 dispõe que as empresas podem ser responsabilizadas por todos os atos lesivos praticados em seu interesse ou benefício, contra a administração pública, nacional ou estrangeira, mesmo que cometidos por terceiros.

Além de seu caráter punitivo, a Lei também atribui especial relevância às medidas anticorrupção adotadas pelas empresas, que podem ser reconhecidas como atenuantes em um eventual processo de responsabilização.





## 2.5. FRAUDE E CORRUPÇÃO

### b) Doações e Patrocínios

A doação é um apoio voluntário oferecido sem a expectativa de receber nada em troca. Já os patrocínios referem-se à promoção do nome e da imagem da empresa, seus produtos ou serviços por meio de sua associação a eventos, atividades esportivas ou organizações culturais. Dessa forma, enquanto integrante da Amarante você deve:

- Enviar para análise do time de Compliance todo patrocínio e doação em nome de qualquer empresa da Amarante, através do preenchimento dos formulários respectivos.
- Não realizar doações ou contribuições em nome de qualquer empresa da Amarante, direta ou indiretamente, sem autorização.

Para mais informações, consulte nossa "**Política de Doações e Patrocínios**".

## 2.5. FRAUDE E CORRUPÇÃO

### c) Registros Financeiros e Contábeis

Os relatórios, registros financeiros, contábeis ou de auditoria externa devem estar em conformidade com os controles internos da Amarante, bem como com todas as leis e regulamentos aplicáveis.

As informações registradas e fornecidas devem ser transparentes, completas, precisas e baseadas em documentação adequada. Enquanto integrante da Amarante você deve:

- Registrar e gerenciar pagamentos de acordo com os princípios contábeis aceitos.
- Denunciar qualquer fraude, erro intencional, informações erradas ou declaração falsa sobre as demonstrações financeiras, como tentativas de enganar ou influenciar indevidamente o auditor independente. A comunicação deve ser feita por meio do nosso **Canal de Ética, o "Conte Aqui"**.



## 2.6. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, PROTEÇÃO DE DADOS E REDES SOCIAIS

### a) Segurança da Informação e Confidencialidade do Negócio

Toda e qualquer informação interna é protegida por sigilo do negócio, não podendo em hipótese alguma ser divulgada, compartilhada ou relatada externamente sem o expreso consentimento da Amarante. Enquanto integrante da Amarante você deve:

- Tratar todas as informações como sensíveis, sigilosas e confidenciais, exceto as que tiverem divulgação autorizada;
- Ter atenção para que a transmissão das informações seja realizada de forma segura e que garanta a fidelidade integral, seja em meio físico ou digital, verbal ou documental;
- Instalar, usar ou permitir o uso de programa de computador (software) licenciado e autorizado.
- Não revelar informações confidenciais ou sensíveis aos negócios da Amarante, ou de seus parceiros a terceiros que não possuam contrato formalizado ou que não tenham assinado acordo de confidencialidade ;
- Não compartilhar os logins e credenciais pessoais dos sistemas da Amarante com terceiros, nem mesmo com outro colaborador.

**ENTENDA MELHOR**

**Exemplos de conteúdos que podem prejudicar os negócios da Amarante, se divulgados sem consentimento:**

- Divulgação dos planos de expansão;
- Materiais e valores negociados com fornecedores;
- Nossas estratégias comerciais;
- Negociações em curso;
- Dados pessoais das nossas pessoas colaboradoras ou clientes;
- Dados internos de satisfação e feedback dos hóspedes;
- Planos de renovação e melhorias das instalações;
- Políticas e/ou Procedimento Operacionais internos;
- Informações sobre estratégias futuras;
- Incidentes ou problemas internos que ainda não foram resolvidos.

Para mais informações, consulte nossa "**Política de Segurança da Informação**".





## 2.6. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, PROTEÇÃO DE DADOS E REDES SOCIAIS

### b) Dados Pessoais

Entende-se por dado pessoal qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, e que gozam de proteção legal conferida pela LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados. O acesso indevido às informações pessoais de clientes, por exemplo, pode sujeitar você e a Amarante a uma série de sanções disciplinares e regulatórias. Dessa forma enquanto integrante da Amarante você deve:

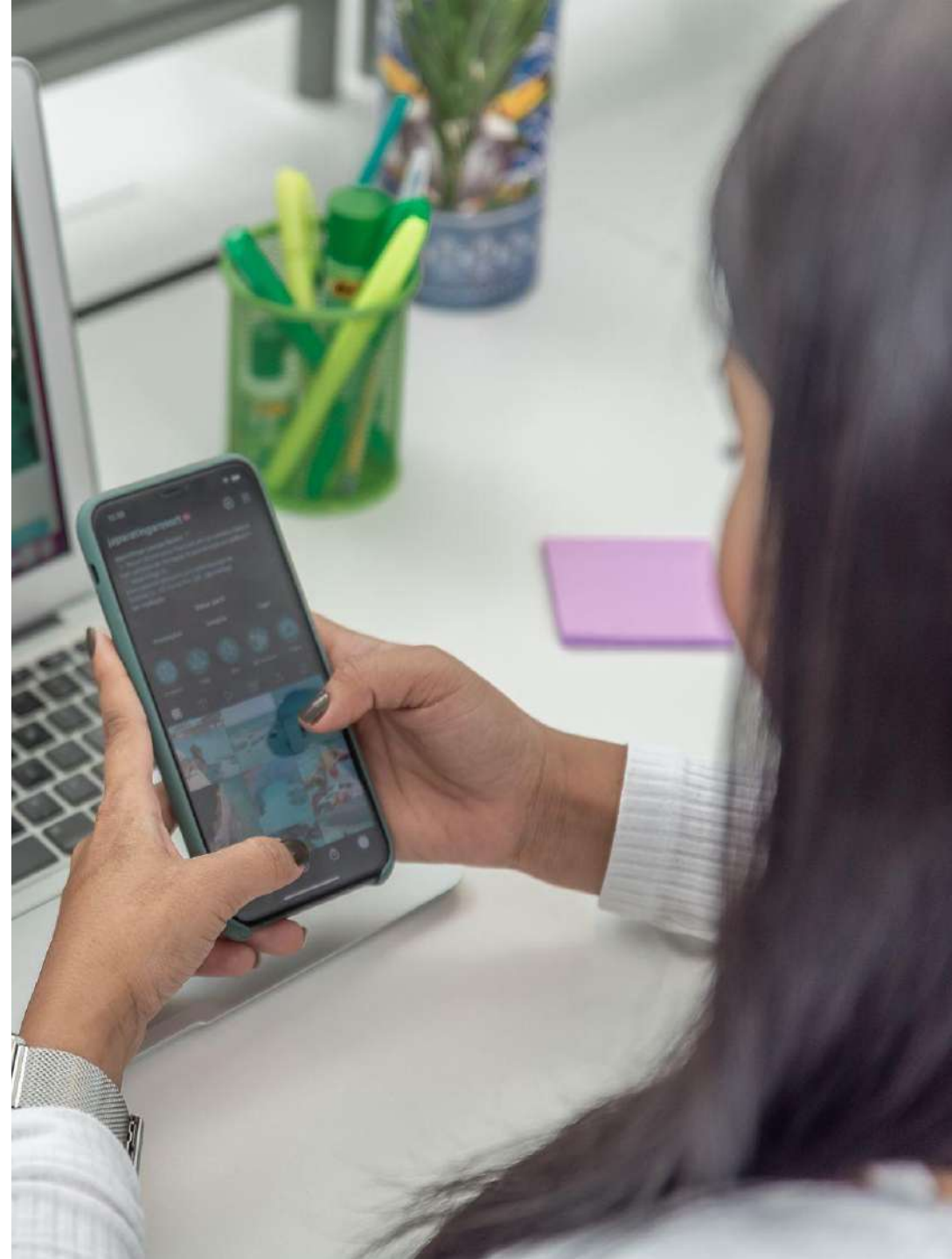
- Acessar qualquer tipo de dado pessoal (incluindo, mas não limitado, a dados de clientes, pessoas colaboradoras ou terceiros) apenas em caso de necessidade de consulta. Qualquer tipo de dado pessoal só deve ser acessado por aqueles que realmente tenham necessidade de acesso para cumprir um determinado propósito.
- Observar as disposições da Lei n. 13.709/18 que regulamenta a proteção de dados pessoais e da Lei n. 12.965/14 que regulamenta o Marco Civil da Internet.

## 2.6. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, PROTEÇÃO DE DADOS E REDES SOCIAIS

### c) Uso de Redes Sociais

Compartilhar o seu dia a dia em alguma das empresas da Amarante nas redes sociais pode ser uma boa oportunidade para reforçar os seus vínculos sociais e, de quebra, promover positivamente a imagem institucional da organização. Divulgar todas as belezas naturais dos destinos turísticos onde atuamos são práticas que condizem com nossos valores e que estão em plena harmonia com todas essas recomendações. Porém, sugerimos ter cuidado com o uso destas ferramentas. Diante disso, enquanto integrante da Amarante você deve:

- Não realizar publicações que possam expor informações confidenciais ou mesmo eventuais juízos de valor que sejam feitos sobre as marcas ou ambientes organizacionais.
- Utilizar as redes sociais oficiais da Amarante para divulgação de fornecedores e/ou parceiros de negócios, sem acordo comercial formalizado
- Realizar uma análise crítica antes de publicar conteúdo sobre o seu cotidiano de trabalho, lembre-se que as marcas da Amarante são construídas com muito carinho por muitas pessoas. Portanto, evite expor situações, empresas, colegas e







## **2.6. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, PROTEÇÃO DE DADOS E REDES SOCIAIS**

### **c) Uso de Redes Sociais**

(Continuação)

- Não expor nas redes sociais qualquer fato ou problema que diga respeito ao seu cotidiano de trabalho ou aos seus colegas. Isso pode ocasionar práticas de assédio moral ou afetar a imagem construída em torno da marca e os conceitos e valores atrelados a ela.
- Não responder em nome de qualquer empresa da Amarante nas redes sociais. Caso visualize alguma situação que necessite resposta, procure a área de Marketing.
- Não utilizar o nome das empresas em perfis de redes sociais como: "Tio do Salinas" ou "Tia do Japaratinga".
- Não ter a iniciativa de postar nenhum tipo de conteúdo que possa expor hóspedes, principalmente, envolvendo menores de idade tais como: fotos, avaliações, etc. É permitido apenas a repostagem de publicações realizadas por hóspedes maiores de 18 anos.;
- A postagem de pratos, alimentos... caso seja realizada, deverá ser fora da área de manipulação de alimentos, de modo a evitar a contaminação destes, uma vez que o uso de celular pode levar a esse contágio.
- Não adicionar e nem se relacionar com hóspedes por qualquer outra forma de contato que não seja corporativa, tais como redes sociais, whatsapp pessoais e outros meios;
- Hashtags, ações e campanhas são sempre compreendidos pelos clientes como iniciativas de uma marca. Portanto, se houver alguma sugestão para as redes sociais, compartilhe sua ideia primeiramente com o setor de Marketing. Eles podem transformar uma ideia em um grande projeto.

### 3. O NOSSO PROGRAMA DE INTEGRIDADE





### 3.1. O PROGRAMA DE INTEGRIDADE AMARANTE

Ética e confiabilidade são inegociáveis na Amarante, e nossas pessoas colaboradoras têm papel fundamental na disseminação da nossa cultura ética!

Nós acreditamos que a integridade é a base do nosso sucesso e estamos comprometidos em conduzir nossas ações de forma transparente e responsável.

O Programa de Integridade é composto pelo conjunto de ações que visam intensificar a defesa dos valores Amarante em todos os níveis da nossa empresa.

#### a) Comunicações e Treinamentos

O Compliance Amarante mantém um plano de comunicação e treinamento periódico e constante para suas pessoas colaboradoras, com o objetivo de divulgar as diretrizes do Programa de Integridade, e conscientizar sobre a importância de seu cumprimento. É fundamental que as pessoas colaboradoras se engajem ativamente nessas comunicações e treinamentos para garantir a melhor aplicação do Programa.

### 3.2. CONTE AQUI: O NOSSO CANAL DE ÉTICA

A Amarante disponibiliza o Conte Aqui, canal de ética para relatos que pode ser utilizado por qualquer pessoa, colaborador ou não, que deseja esclarecer dúvidas ou relatar uma violação a este Código de Conduta Ética ou a qualquer política, procedimento, lei ou regulamento. O Conte Aqui é operado por uma empresa externa e segura. Nele você pode registrar seu relato anonimamente. Basta acessar:

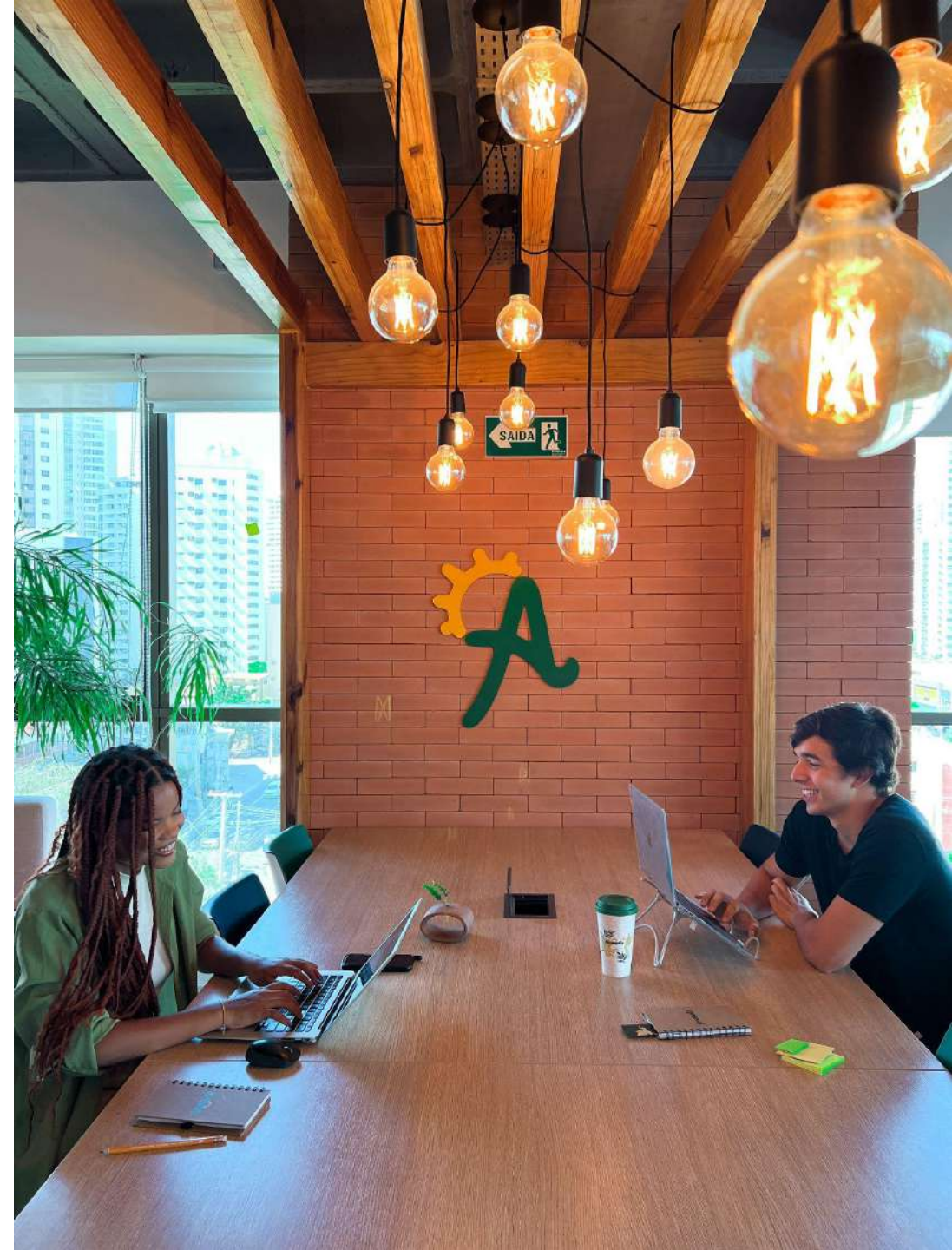
- **Telefone: 0800 800 2080**
- **Site: [contatoseguro.com.br/amarante](https://contatoseguro.com.br/amarante)**

Ao registrar um relato anônimo, você deve sempre anotar o protocolo para acompanhamento.

É garantida a segurança, a confidencialidade e a preservação da identidade de todos os que relataram. Se você fez uma denúncia de boa-fé, você está protegido de qualquer tipo de retaliação(\*).

Caso sofra retaliação, ou pense que pode sofrer qualquer tipo de retaliação, pedimos que nos informe. Insistimos que você faça outra denúncia ou entre em contato direto com o time de Compliance. Situações como essa não serão toleradas!

(\*)“Retaliação”: significa qualquer ação direta ou indireta que puna um indivíduo por apoiar os valores éticos, políticas e procedimentos da Amarante (ex., exclusão não justificada de reuniões de trabalho e projetos, discriminação, bullying, assédio ou punição a alguém por fazer um relato).





### 3.2. CONTE AQUI: O NOSSO CANAL DE ÉTICA

(Continuação)

#### a) Dever de Comunicar

Denunciar situações inadequadas no Canal de Ética "Conte Aqui" é essencial para manter um ambiente de trabalho saudável e justo. Não deve haver neutralidade diante de condutas impróprias, pois isso pode ser prejudicial para todos. Ao relatar problemas, você ajuda a promover a integridade e a transparência na organização, beneficiando a si mesmo e aos seus colegas. A participação ativa de todos é fundamental para construir um local de trabalho seguro e respeitoso.

**Lembre-se: sua voz é a chave para um ambiente de trabalho mais ético e justo.**

### 3.3. INVESTIGAÇÕES INTERNAS E CONSEQUÊNCIAS

Todos os pessoas colaboradoras, diretores, estagiários, prestadores de serviço ou qualquer pessoa representando a Amarante devem cumprir as diretrizes deste Código, das políticas e procedimentos internos da Companhia e cooperar com as investigações internas sempre que necessário.

O descumprimento deste Código de Conduta pode estar sujeito a consequências que envolvem medidas judiciais, sanções administrativas e medidas disciplinares internas, conforme legislação aplicável, nos termos previstos na nossa Política de Consequências:

- **Advertência:** registro formal da ocorrência e aplicação da advertência, mantendo o documento anexado ao histórico do profissional.
- **Suspensão:** afastamento do colaborador das suas atividades, sem remuneração. Poderá variar entre 1 (um) dia a 3 (três) dias, que não antecedem ou sucedem finais de semana ou folgas.
- **Desligamento:** motivada pela reincidência de várias práticas ou pela ocorrência de ato faltoso que resulte em perda de confiança no colaborador, embora sem caracterizar uma Justa Causa.
- **Desligamento por Justa Causa:** motivada pela ocorrência de ato faltoso previsto no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), devidamente comprovado. Esta modalidade deve ser sempre





### 3.4. NOSSO COMITÊ DE ÉTICA

A Amarante conta ainda com um Comitê de Ética, composto por representantes das áreas de Gente, Jurídico e Compliance, o qual é responsável por apoiar nas investigações dos relatos de desvios a este Código de Conduta, e analisar quais medidas disciplinares podem ser adotadas.

O Comitê identifica maneiras de aperfeiçoar as práticas éticas em todos os níveis da Amarante!

### 3.5. VIGÊNCIA E EFEITOS

As determinações do Código produzirão efeitos na data de sua divulgação e não há retroatividade.



## Código de Conduta Ética



ayron.veras@amarantehoteis.com.br

Assinado

 Ayrton Barbosa Veras

D4Sign

suelen.ferreira@amarantehoteis.com.br

Assinado

 Suelen Ferreira

D4Sign

anacarolina.meneses@amarantehoteis.com.br


Assinado

D4Sign

sergio.lins@amarantehoteis.com.br

Assinado

D4Sign

mario.vasconcellos@amarantehoteis.com.br

Assinado

 Mário Gonzalo Morais e Vasconcellos

D4Sign



Código de Conduta Ética V10 Ethos pptx 1 compressed pdf  
Código do documento 7adb700b-10ec-48dc-a2b6-2c871e7b7fa5



## Assinaturas



Ayron Barbosa Veras  
ayron.veras@amarantehoteis.com.br  
Assinou

*Ayron Barbosa Veras*



Suelen Caroline Araujo Ferreira  
suelen.ferreira@amarantehoteis.com.br  
Assinou

*Suelen Ferreira*



Ana Carolina de Souza Meneses  
anacarolina.meneses@amarantehoteis.com.br  
Assinou

*Ana Carolina de Souza Meneses*



Sérgio Lins de Oliveira Filho  
sergio.lins@amarantehoteis.com.br  
Assinou

*Sérgio Lins de Oliveira Filho*



Mário Gonçalo Morais e Vasconcellos  
mario.vasconcellos@amarantehoteis.com.br  
Assinou

*Mário Gonçalo Morais e Vasconcellos*

## Eventos do documento

### 05 Aug 2024, 16:53:24

Documento 7adb700b-10ec-48dc-a2b6-2c871e7b7fa5 **criado** por EDUARDO RODRIGO FERREIRA DE SOUZA (1b1c77b4-45d4-40eb-b61a-5817063fe66c). Email:eduardo.souza@amarantehoteis.com.br. - DATE\_ATOM: 2024-08-05T16:53:24-03:00

### 05 Aug 2024, 16:56:20

Assinaturas **iniciadas** por EDUARDO RODRIGO FERREIRA DE SOUZA (1b1c77b4-45d4-40eb-b61a-5817063fe66c). Email: eduardo.souza@amarantehoteis.com.br. - DATE\_ATOM: 2024-08-05T16:56:20-03:00

### 05 Aug 2024, 16:58:19

AYRON BARBOSA VERAS **Assinou** (042bf597-847d-46c0-ac5e-eda562211e39) - Email: ayron.veras@amarantehoteis.com.br - IP: 177.12.231.106 (177.12.231.106 porta: 49112) - Documento de identificação informado: 053.438.914-70 - DATE\_ATOM: 2024-08-05T16:58:19-03:00

### 05 Aug 2024, 17:59:25

SUELEN CAROLINE ARAUJO FERREIRA **Assinou** (b615ff43-652e-4aab-8919-40bb2a165f1d) - Email: suelen.ferreira@amarantehoteis.com.br - IP: 177.12.231.106 (177.12.231.106 porta: 25832) - Documento de

---

identificação informado: 081.265.604-01 - DATE\_ATOM: 2024-08-05T17:59:25-03:00

**06 Aug 2024, 11:21:38**

SÉRGIO LINS DE OLIVEIRA FILHO **Assinou** (a9703f9b-f8a1-4a48-9cf5-ee66765ede2f) - Email: sergio.lins@amarantehoteis.com.br - IP: 177.12.231.106 (177.12.231.106 porta: 25498) - [Geolocalização: -8.1055027 -34.8890534](#) - Documento de identificação informado: 029.235.944-60 - DATE\_ATOM: 2024-08-06T11:21:38-03:00

**07 Aug 2024, 20:19:40**

MÁRIO GONÇALO MORAIS E VASCONCELLOS **Assinou** (3e3868b1-2968-4092-8656-97adf6b4cfe6) - Email: mario.vasconcellos@amarantehoteis.com.br - IP: 177.183.206.84 (b1b7ce54.virtua.com.br porta: 3080) - [Geolocalização: -8.1056455 -34.8880157](#) - Documento de identificação informado: 935.769.864-72 - DATE\_ATOM: 2024-08-07T20:19:40-03:00

**04 Sep 2024, 16:27:04**

ANA CAROLINA DE SOUZA MENESES **Assinou** (d0873be2-95be-49a5-92f3-1207a3b99662) - Email: anacarolina.meneses@amarantehoteis.com.br - IP: 177.12.231.106 (177.12.231.106 porta: 15932) - Documento de identificação informado: 031.610.024-23 - DATE\_ATOM: 2024-09-04T16:27:04-03:00

---

Hash do documento original

(SHA256):2321ea6b2aa11fcd46ee4ae322b20ab0cc969418a68e4de3d5ada7f7342b3da6

(SHA512):5b3ebeea2fb124f9db3db27a0d91e0823aa8f0f4ce29e816800354895050c2636f35ae08343880b28de50167fbb46f45e2558d06f1d934f5794a61403681b591

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

**Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign**