



ROMSEGURO



**POLÍTICA
DE INTEGRIDADE**



Nosso compromisso com a ética, transparência e integridade



Na **ROM CARD**, acreditamos que a integridade é a pedra angular de todas as nossas ações e decisões. Em um cenário empresarial em constante evolução, onde a confiança e a transparência são elementos essenciais, estabelecemos o presente programa de Política de Integridade. Este programa visa garantir que todos os colaboradores, parceiros e stakeholders compartilhem dos mesmos valores éticos que norteiam nossas práticas.

Nosso compromisso com a integridade não se restringe meramente a uma obrigação legal, mas sim a uma promessa de agir com honestidade, respeito e responsabilidade em todas as interações. Essa iniciativa foi concebida para fomentar uma cultura ética, prevenir condutas inadequadas e assegurar que todos os membros da empresa compreendam e incorporem comportamentos alinhados com nossos princípios.

Convidamos todos a se engajarem ativamente neste programa, contribuindo para um ambiente de trabalho onde a integridade é valorizada e celebrada. Juntos, podemos construir uma **ROM CARD** ainda mais forte e respeitada no mercado.



1. COMPROMETIMENTO DA DIREÇÃO

1.1 Política de Comprometimento

A direção da **ROM CARD** compromete-se formalmente com o Programa de Integridade e Compliance. Este compromisso inclui:

- Aprovação e suporte financeiro ao programa.
- Comunicação interna clara e frequente que destaque a importância da ética e da conformidade para todos os funcionários
- Participação ativa em eventos e treinamentos relacionados ao programa

1.2 PAPEL DA DIREÇÃO.

A alta direção é responsável por:

- Definir a política de integridade da empresa.
- Garantir que o programa de integridade seja implementado e seguido por toda a organização.
- Fornecer os recursos necessários para a efetividade do programa.



2. PADRÕES DE CONDUTA, CÓDIGO DE ÉTICA E POLÍTICAS DE INTEGRIDADE

2.1 Código de Ética

O Código de Ética da **ROM CARD** define os padrões de comportamento esperados de todos os funcionários e administradores, cobrindo:

- Respeito à legislação e às regulamentações aplicáveis.
- Conduta ética nos negócios e interações com clientes, fornecedores e parceiros.
- Conflito de interesses, presentes e hospitalidade, e uso responsável dos recursos da empresa.

2.2 Políticas de Integridade

Desenvolvemos políticas que tratam de áreas críticas, incluindo:

- Prevenção ao assédio moral e sexual.
- Transparência e combate à corrupção.
- Gestão de conflitos de interesse

2.3 Aplicação a Terceiros

O Código de Ética e as políticas de integridade são estendidas a todos os terceiros com quem a **ROM CARD** mantém relações comerciais. Cláusulas específicas são incluídas em contratos, exigindo que fornecedores e parceiros adiram aos mesmos padrões de ética e integridade.



3. TREINAMENTOS PERIÓDICOS

3.1 Plano de Treinamento

A **ROM CARD** implementa um plano anual de treinamento que inclui:

- Sessões de treinamento obrigatórias para todos os funcionários sobre os princípios do programa de integridade.
- Treinamentos específicos para departamentos de maior risco, como vendas, compras e finanças.
- Atualizações regulares sobre mudanças nas regulamentações e nas políticas internas.

3.2 Avaliação dos Treinamentos

Todos os treinamentos são acompanhados de avaliações para medir a compreensão dos participantes e garantir a eficácia do programa.



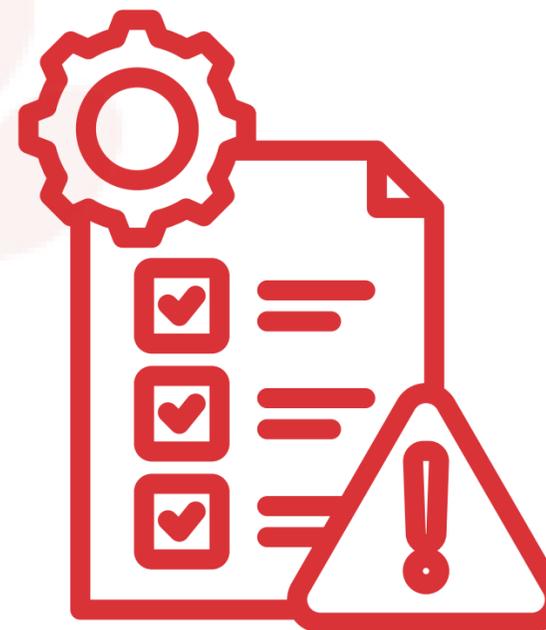
4. ANÁLISE PERIÓDICA DE RISCOS

4.1 Identificação de Riscos

A **ROM CARD** realiza uma análise de riscos semestral, focada em identificar áreas de vulnerabilidade, especialmente relacionadas a fraudes, licitações e interações com o setor público.

4.2 MITIGAÇÃO DE RISCOS

Com base na análise de riscos, são implementadas medidas corretivas e preventivas. Isso inclui a revisão de processos internos, atualização de políticas e fortalecimento dos controles internos com o setor público.



5. REGISTROS CONTÁBEIS PRECISOS

5.1 Controles Contábeis

A **Rom Card** assegura que seus registros contábeis reflitam de forma completa e precisa todas as transações. Implementamos auditorias internas regulares para garantir a conformidade com as normas contábeis e prevenir irregularidades.

5.2 Revisão Contábil

Revisões periódicas dos registros financeiros são conduzidas pela equipe de compliance em parceria com o departamento de finanças, para assegurar a precisão e a integridade das informações.

6. CONTROLES INTERNOS

6.1 Estrutura de Controles Internos

implementamos uma estrutura robusta de controles internos que inclui:

- Segregação de funções para reduzir o risco de fraude.
- Processos de aprovação em múltiplos níveis para transações financeiras significativas.
- Auditorias internas e externas regulares.

6.2 Monitoramento dos Controles

Os controles internos são monitorados continuamente e ajustados conforme necessário para atender às mudanças na legislação e nas operações da empresa.



7. PREVENÇÃO DE FRAUDES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.1 Procedimentos Antifraude

A **Rom Card** implementa procedimentos específicos para prevenir fraudes em processos licitatórios e na execução de contratos administrativos. Isso inclui:

- Due diligence rigorosa de fornecedores e parceiros.
- Monitoramento contínuo de contratos e transações com o setor público.
- Implementação de políticas claras sobre presentes e hospitalidade.

8. INDEPENDÊNCIA E ESTRUTURA DA INSTÂNCIA DE COMPLIANCE

8.1 Estrutura de Compliance

- A equipe de compliance é composta por profissionais experientes e independentes, que têm autonomia para executar suas funções e acesso direto à direção.

8.2 Responsabilidade da Equipe de Compliance

A equipe de compliance é responsável por:

- Aplicar o programa de integridade.
- Fiscalizar o cumprimento das políticas e procedimentos.
- Relatar diretamente à alta direção qualquer desvio ou irregularidade.

9. CANAIS DE DENUNCIA

9.1 Canais de denuncia

implementamos um canal de denúncias confidencial e acessível a todos os funcionários e terceiros. Esse canal está disponível via e-mail e website

ouvidoria@romcard.com.br



www.romcard.com.br



9.2 Proteção aos Denunciantes

Mecanismos de proteção são garantidos para denunciante de boa-fé, assegurando que não sofram retaliações.

10. MEDIDAS DISCIPLINARES

10.1 Política Disciplinar

A **Rom Card** adota uma política disciplinar que prevê sanções proporcionais à gravidade das violações do programa de integridade. As medidas incluem advertências, suspensões e até demissão por justa causa.

11. INTERRUPTÃO E REMEDIAÇÃO DE IRREGULARIDADES

11.1 Procedimentos de Resposta Rápida

Procedimentos são estabelecidos para a pronta interrupção de irregularidades detectadas. A equipe de compliance, junto com a direção, é responsável por coordenar as ações corretivas e remediar os danos causados

11. INTERRUPTÃO E REMEDIAÇÃO DE IRREGULARIDADES

12.1 Due Diligence de Terceiros

Antes da contratação, realizamos uma due diligence abrangente de todos os terceiros, verificando sua integridade e conformidade com as normas estabelecidas. Isso inclui consultas a bases de dados públicas e privadas e entrevistas com representantes

12.2 SUPERVISÃO DE TERCEIROS

Os terceiros contratados são monitorados continuamente para garantir que mantenham os padrões de integridade exigidos pela **Rom Card**.

13. MONITORAMENTO CONTÍNUO

O programa de integridade é monitorado continuamente para identificar áreas de melhoria. Isso inclui revisões periódicas, auditorias e a análise de feedbacks dos funcionários.

13.1 Aperfeiçoamento Contínuo

Com base no monitoramento, são implementadas melhorias contínuas no programa, assegurando sua eficácia na prevenção, detecção e combate às práticas ilícitas.

14. TRANSPARÊNCIA EM DOAÇÕES POLÍTICAS

14.1 Política de Doações

Quando aplicável, a **Rom Card** adota uma política transparente para doações a candidatos e partidos políticos, garantindo a conformidade com a legislação vigente. Todas as doações são registradas e divulgadas publicamente.

RELATÓRIO DE PERFIL

1. Setores de Atuação

A Rom Card Administradora de Cartões LTDA é uma empresa nacionalmente reconhecida que opera no setor de cartões de benefícios. Nossa principal linha de atuação está no fornecimento de cartões de vale-alimentação, que visam otimizar as operações de benefícios corporativos, fornecendo soluções eficientes para empresas de diversos portes e setores.

Atuamos exclusivamente no território nacional, atendendo empresas de pequeno, médio e grande porte em diferentes regiões do Brasil. Nossa ampla rede de fornecedores e parceiros comerciais garante que os usuários dos cartões Rom Card tenham acesso a uma variedade de estabelecimentos credenciados, desde supermercados locais até grandes redes varejistas.

Nosso principal foco é a gestão e administração de benefícios corporativos, especialmente o vale-alimentação, com o compromisso de proporcionar praticidade, segurança e eficiência tanto para as empresas contratantes quanto para os beneficiários

2. Interações com a Administração Pública

A Rom Card mantém interações frequentes e transparentes com diferentes órgãos da Administração Pública, principalmente no que diz respeito à obtenção de licenças e permissões necessárias para operar no setor de benefícios. As principais interações podem ser descritas da seguinte forma:

2.1 Autorizações, Licenças e Permissões

A empresa opera de acordo com as normas do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), sob a supervisão do Ministério do Trabalho e Emprego. Além disso, mantém todas as licenças operacionais em dia, tanto em nível municipal quanto estadual e federal

2.2 Contratos com o Setor Público

Nos últimos 3 anos, a Rom Card firmou inúmeros contratos com órgãos públicos. Esses contratos representam uma fração significativa do faturamento anual da empresa, especialmente em mercados onde o setor público desempenha um papel relevante na oferta de benefícios aos seus servidores.

3. Estrutura Organizacional

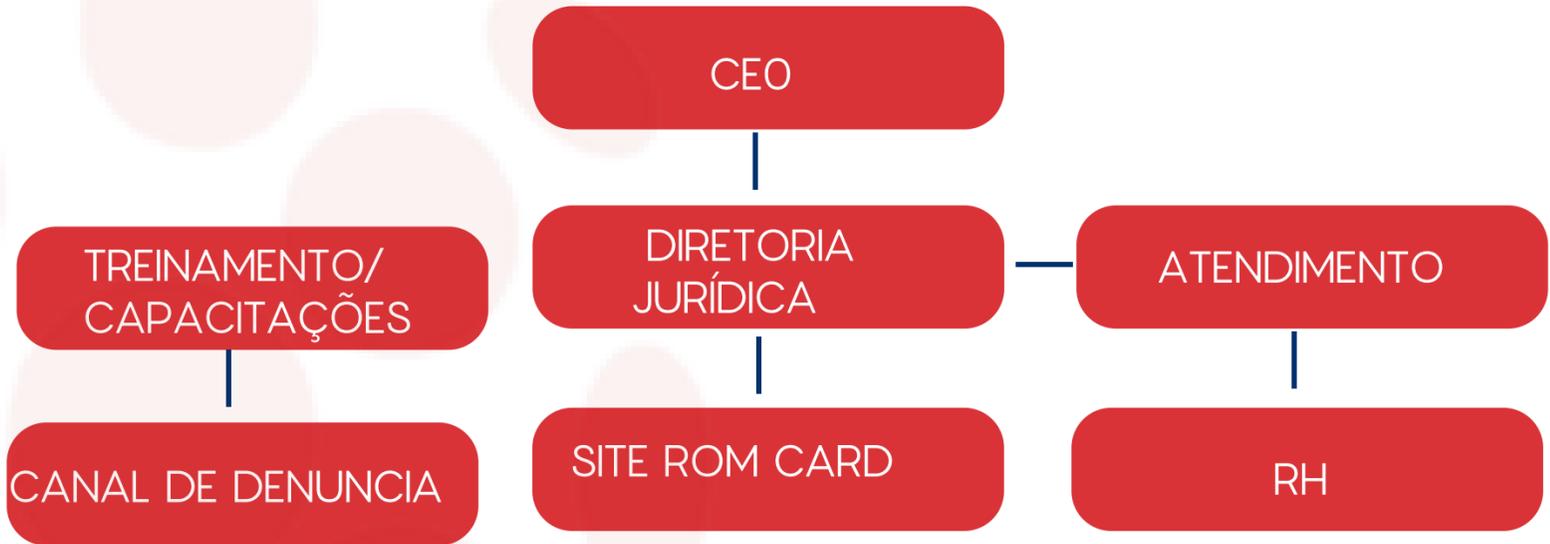
possuimos uma estrutura organizacional hierárquica, composta por;



- **CEO** : Responsável pela visão estratégica e direção geral da empresa
- **DIRETORIA JURÍDICA**: Encarregados de diferentes áreas-chave, como operações, finanças, marketing e recursos humanos.
- **FINANCEIRO**: Gerencia as finanças da empresa, incluindo orçamento, contabilidade e relatórios financeiros.
- **ATENDIMENTO/COMERCIAL**: Lida com as consultas e necessidades dos clientes, garantindo um excelente serviço e suporte.

- **RH**: Supervisiona todas as atividades relacionadas a recursos humanos, incluindo contratação, treinamento, desenvolvimento e gerenciamento de pessoal.

ESTRUTURA ROM SEGURO



4. QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS

A empresa emprega um total de 13 (treze) funcionários. Esses colaboradores estão alocados em nossos diversos escritórios administrativos espalhados nas regiões Sul e Sudeste, onde se localiza a sede da empresa.

5. Participações Societárias

Atualmente, a Rom Card Administradora de Cartões LTDA não possui nenhuma participação societária em outras empresas, nem participa de consórcios, joint ventures ou alianças estratégicas que envolvam controle ou coligação. A empresa atua de forma independente, focada exclusivamente em suas atividades principais no mercado de benefícios

6. Qualificação da Empresa

A Rom Card é qualificada como empresa de pequeno porte, conforme previsto na legislação federal aplicável. Essa qualificação oferece benefícios fiscais e operacionais, permitindo maior flexibilidade e competitividade no mercado de cartões de benefícios

7. Considerações Finais

A Rom Card Administradora de Cartões LTDA é uma empresa sólida e bem estruturada, com uma forte presença no mercado de cartões de vale-alimentação. Sua estrutura organizacional eficiente, aliada ao compromisso com a conformidade e a integridade, garante que a empresa opere de forma ética e responsável em todas as suas interações, tanto com o setor privado quanto com a Administração Pública.

The logo for ROM CARD is displayed in a red rounded rectangle. The word "ROM" is in a large, bold, white sans-serif font, with a horizontal line underneath it. Below the line, the word "CARD" is written in a smaller, white sans-serif font.

ROM
CARD

Rom Card Administradora de Cartões

A decorative graphic on the right side of the page consists of several overlapping, rounded geometric shapes in shades of orange, yellow, pink, and blue. The background of the entire page is white with a pattern of faint, light pink circles of varying sizes.

RELATÓRIO DE CONFORMIDADE COM O PROGRAMA DE INTEGRIDADE ROMSEGURO

1. Estrutura do Programa de Integridade

1.1 Implementação dos Parâmetros

- Parâmetro I: Comprometimento da Alta Direção
 - Implementação: O comprometimento da alta direção é evidenciado por declarações formais de apoio ao programa, aprovação do orçamento necessário, e comunicação frequente sobre a importância da ética.
 - Importância: A liderança comprometida é fundamental para criar uma cultura de integridade e para assegurar que as políticas e práticas éticas sejam seguidas em toda a organização.

Parâmetro II: Padrões de Conduta, Código de Ética, Políticas e Procedimentos de Integridade:

- Implementação: A Rom Card desenvolveu e implementou um Código de Ética que define claramente os padrões de comportamento esperados de todos os colaboradores. Este documento é revisado periodicamente e aplicado igualmente a todos os níveis da organização.
- Importância: Estes padrões são essenciais para orientar o comportamento dos funcionários, evitar conflitos de interesse e garantir que todos compreendam suas responsabilidades éticas.

Parâmetro III: Padrões de Conduta e Políticas de Integridade Estendidos a Terceiros

- Implementação: Cláusulas específicas foram incluídas nos contratos com fornecedores e parceiros, exigindo adesão ao Código de Ética e às políticas de integridade da Rom Card.
- Importância: A extensão dessas políticas a terceiros é crucial para mitigar riscos de corrupção e assegurar que toda a cadeia de valor mantenha os mesmos padrões éticos.

Parâmetro IV: Treinamentos Periódicos sobre o Programa de Integridade

- Implementação: Treinamentos regulares são realizados para todos os funcionários, com foco na conscientização sobre o Código de Ética, políticas de compliance e procedimentos para evitar práticas ilícitas.
- Importância: O treinamento contínuo garante que todos os funcionários estejam atualizados e conscientes das melhores práticas e das exigências legais.

Parâmetro V: Análise Periódica de Riscos

- Implementação: A Rom Card realiza uma análise semestral dos riscos relacionados à integridade, ajustando o programa conforme necessário para abordar novas ameaças e vulnerabilidades.
- Importância: A análise de riscos permite que a empresa antecipe e mitigue potenciais atos lesivos, reduzindo a possibilidade de infrações.

Parâmetro VI: Registros Contábeis Precisos

- Implementação: A empresa adota práticas contábeis rigorosas, assegurando que todas as transações sejam registradas de forma completa e precisa. Auditorias internas periódicas complementam esse controle.
- Importância: Registros contábeis precisos são essenciais para garantir a transparência e evitar fraudes.

Parâmetro VII: Controles Internos

- Implementação: Implementação de uma estrutura de controle interno robusta, que inclui a segregação de funções e a revisão periódica dos processos.
- Importância: Controles internos sólidos previnem a ocorrência de irregularidades e garantem a conformidade com as normas legais.

Parâmetro VIII: Procedimentos Específicos para Prevenir Fraudes

- Implementação: Foram estabelecidos procedimentos específicos para monitorar e prevenir fraudes em processos licitatórios e contratos administrativos.
- Importância: A prevenção de fraudes em interações com o setor público é crítica para manter a reputação e a integridade da Rom Card.

Parâmetro IX: Canais de Denúncia

- Implementação: A empresa implementou um canal de denúncias acessível e confidencial para funcionários e terceiros.

- Importância: Canais de denúncia são vitais para detectar irregularidades e garantir que as violações sejam abordadas rapidamente.

Parâmetro X: Medidas Disciplinares

- Implementação: A Rom Card definiu uma política disciplinar clara que aplica sanções proporcionais às violações do programa de integridade.
- Importância: Medidas disciplinares eficazes são fundamentais para assegurar a adesão ao programa de integridade e prevenir reincidências

Parâmetro XI: Procedimentos para Interrupção e Remediação de Irregularidades

- Implementação: Procedimentos de resposta rápida são estabelecidos para interromper irregularidades e remediar os danos causados.
- Importância: A capacidade de agir rapidamente em casos de violação é crucial para minimizar o impacto negativo de atos ilícitos

Parâmetro XII: Diligências na Contratação de Terceiros

- Implementação: A Rom Card realiza due diligence rigorosa antes da contratação de terceiros e monitora suas atividades durante o relacionamento.
- Importância: A diligência apropriada na contratação de terceiros é essencial para evitar envolvimento indireto em práticas ilícitas.

Parâmetro XIII: Monitoramento Contínuo

- Implementação: O programa de integridade é monitorado continuamente para garantir sua eficácia.
- Importância: O monitoramento contínuo é necessário para adaptar o programa às novas realidades e manter sua relevância.

Parâmetro XIV: Transparência em Doações Políticas

- Implementação: A Rom Card não realiza doações políticas, mas mantém uma política clara caso se torne necessário.
- Importância: A transparência em doações políticas é crucial para evitar percepções de favorecimento e garantir a integridade nas operações da empresa

2. Funcionamento do Programa na Rotina da Rom Card

2.1 Integração do Programa na Operação Diária

- O programa de integridade é integrado nas operações diárias da Rom Card, com cada departamento responsável pela aplicação das políticas de compliance em suas atividades.
- Histórico de Dados: A empresa mantém registros de treinamentos realizados, incidentes reportados, e ações corretivas implementadas.

3. Atuação do Programa na Prevenção, Detecção e Remediação de Atos Lesivos

3.1 Prevenção

- A Rom Card utiliza treinamentos, políticas rigorosas e due diligence para prevenir a ocorrência de atos lesivos, conforme definido no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

3.2 Detecção

- O canal de denúncias e as auditorias internas são as principais ferramentas utilizadas para a detecção de irregularidades.

3.3 Remediação

- Uma vez detectada uma irregularidade, a Rom Card implementa ações corretivas imediatas e realiza uma revisão das políticas e procedimentos para evitar reincidências

4. Comprovação das Alegações

4.1 Documentação e Evidências

- A Rom Card mantém um arquivo digital completo de todos os documentos que comprovam as ações descritas neste relatório. Isso inclui:
 - a. Registros de treinamentos.
 - b. Documentos de due diligence.
 - c. E-mails, atas de reunião e outros documentos relevantes



Rom Card Administradora de Cartões

CÓDIGO DE ÉTICA

MISSÃO

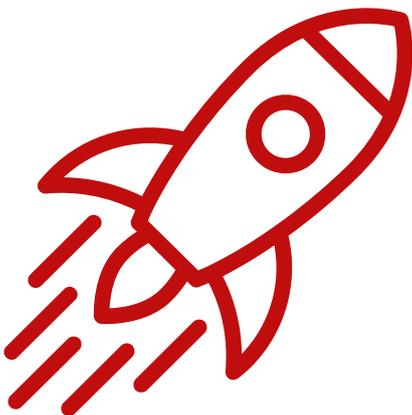
Oferecer uma gestão de serviços de alto nível, democratizando o acesso a produtos e serviços, com análises criteriosa e satisfatória.

VISÃO

Viabilizar a gestão na prestação de serviços e produtos de alto nível para todas as empresas e repartições públicas, atendendo com satisfação e qualidade.

VALORES

Simplificamos a complexidade da melhor maneira afim de entregar ao mercado a satisfação de serviços do mais alto nível do mercado.



Juntos, crescemos! Reconhecimento e meritocracia para todos nossos colaboradores para evoluir.

Engajamento é nossa referência, dando o máximo em cada produto e serviço ao qual são prestados com toda qualidade que se espera

A QUEM SE APLICA:

INVESTIDORES



LÍDERES



COLABORADORES



FORNECEDORES E PARCEIROS



COMPROMISSO COM A PRIVACIDADE DE DADOS (LGPD)



A empresa ROM CARD tem o Compromisso com a Privacidade de Dados, elaborada de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Aqui, você encontrará informações sobre como coletamos, utilizamos, compartilhamos e protegemos seus dados pessoais, bem como seus direitos e opções relacionados à privacidade.

- **Coleta e Finalidade dos Dados Pessoais**

Coletamos seus dados pessoais somente com sua ciência e consentimento, informando a finalidade específica da coleta. Utilizamos seus dados apenas para os fins especificados, como prestação de serviços, comunicações, transações e melhorias de produtos.

- **Consentimento Transparente**

Solicitamos o consentimento claro e explícito para coletar e processar seus dados pessoais, explicando o motivo e como serão utilizados.

O consentimento pode ser retirado a qualquer momento, sujeito a obrigações legais.

- **Direitos do Titular dos Dados**

Direito de acesso aos dados pessoais, corrigi-los, eliminá-los, limitar seu processamento e obter uma cópia deles.

- **Compartilhamento de Dados**

Compartilhamos seus dados pessoais apenas com terceiros estritamente necessários para cumprir as finalidades especificadas. Exigimos que terceiros sigam padrões de segurança e proteção de dados.

- **Segurança de Dados**

Implementamos medidas técnicas e organizacionais para proteger seus dados contra acesso não autorizado, uso indevido, perda ou divulgação. Mantemos atualizações regulares para manter a segurança dos seus dados.

- **Retenção de Dados**

Mantemos seus dados apenas pelo tempo necessário para cumprir a finalidade da coleta, considerando prazos legais e regulatórios. Após esse período, seus dados são excluídos ou anonimizados.

- **Crianças e Adolescentes**

Não coletamos intencionalmente dados pessoais de crianças ou adolescentes sem o consentimento dos pais ou responsáveis.

- **Canais de Contato**

Mantemos canais para atender suas perguntas, solicitações e preocupações relacionadas à privacidade de dados.

- **Melhoria Contínua**

Estamos empenhados em manter nossa conformidade com a LGPD e aprimorar nossas práticas de proteção de dados continuamente.

- **Política de Cookies**

Informamos sobre o uso de cookies em nosso site e aplicativos, explicando como são utilizados e como você pode gerenciar suas preferências.

A LGPD visa garantir que os dados pessoais sejam tratados com transparência, segurança e respeito à privacidade.

POLÍTICA DE DIVERSIDADE, EQUIDADE E INCLUSÃO



Este manual de Política de Diversidade, Equidade e Inclusão destina-se a orientar e demonstrar o compromisso da Rom Card em criar e manter um ambiente de trabalho diversificado, equitativo e inclusivo. Reconhecemos a importância de respeitar e valorizar as diferenças individuais, promovendo igualdade de oportunidades para todos.

- **OBJETIVO**

Promover a diversidade de origens, culturas, gêneros, idades e habilidades em todos os níveis da organização.

Garantir equidade nas políticas e práticas internas, evitando discriminação e favorecimento.

Criar um ambiente inclusivo onde todas as vozes sejam ouvidas e respeitadas.

- **Princípios Fundamentais**

Igualdade de oportunidades: Todos os colaboradores têm acesso às mesmas oportunidades de crescimento e desenvolvimento.

Respeito: Cada indivíduo é valorizado e respeitado por suas contribuições únicas.

Inclusão: Criamos um ambiente em que todos se sintam parte fundamental da organização.

Transparência: Mantemos processos e decisões transparentes, evitando favoritismos.

- **Compromisso com a Diversidade, Equidade e Inclusão:**

Garantimos que nossa política seja refletida em todas as áreas da organização, desde recrutamento até desenvolvimento de carreira. Investimos na formação de líderes e colaboradores para promover práticas inclusivas.

- **Implementação da Política**

Integraremos princípios de diversidade, equidade e inclusão em nossas políticas, procedimentos e práticas. Ofereceremos treinamentos regulares para todos os colaboradores sobre a importância e os benefícios da diversidade.

- **Promoção da Conscientização:**

Realizaremos campanhas e atividades para aumentar a conscientização sobre questões de diversidade e preconceito. Celebraremos datas e eventos importantes relacionados à diversidade.

- **Respeito e Não Tolerância:**

Não toleraremos discriminação, preconceito ou assédio de qualquer tipo. Encorajamos um ambiente em que todos possam expressar opiniões e perspectivas sem medo.

- **Processos de Denúncia e Resolução:**

Implementaremos processos seguros e confidenciais para relatar incidentes de discriminação ou assédio. Trataremos todas as denúncias com seriedade, investigando e tomando medidas apropriadas.

- **Monitoramento e Avaliação:**

Monitoraremos regularmente as práticas de diversidade e inclusão para avaliar o progresso. Analisaremos dados para identificar áreas de melhoria.

Revisão da Política:

Revisaremos esta política periodicamente para garantir que continue alinhada às melhores práticas e às mudanças na legislação.

Este manual reflete nosso compromisso contínuo com a criação de um ambiente de trabalho diversificado, equitativo e inclusivo. Cada membro da equipe desempenha um papel vital na construção dessa cultura. Juntos, promovemos uma organização onde todos podem prosperar, independentemente de suas origens ou características individuais.

Igualdade de gêneros

A igualdade de salários é um princípio fundamental que reflete nosso compromisso com a justiça, a equidade e o respeito por todos os colaboradores, independentemente de gênero, raça, etnia ou qualquer outra característica protegida por lei. A nossa empresa se empenha em criar um ambiente de trabalho onde todos se sintam valorizados e recebam uma remuneração justa e equitativa pelo seu trabalho.

Princípios Fundamentais:

- **Igualdade de Gênero e Diversidade**

- Comprometemo-nos a garantir que homens e mulheres recebam salários iguais por trabalho de igual valor.

- Reconhecemos a diversidade em todas as suas formas e nos esforçamos para eliminar qualquer forma de discriminação salarial baseada em gênero, bem como em outras características protegidas.

- **Transparência e Comunicação**

- Mantemos transparência na política salarial, garantindo que todos os colaboradores entendam como os salários são determinados.

- Fornecemos informações claras sobre os critérios usados para estabelecer as remunerações, levando em consideração a experiência, habilidades e responsabilidades do cargo.

- **Equidade e Avaliação de Cargos**

- Realizamos avaliações de cargos objetivas e justas para garantir que os salários sejam determinados com base nas responsabilidades, requisitos e contribuições do cargo, em vez de considerações pessoais.

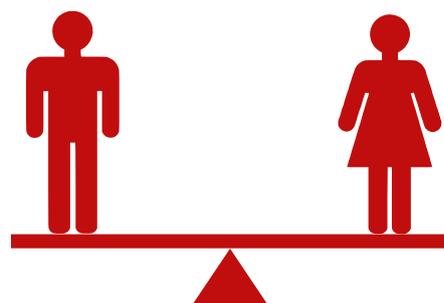
- **Eliminação de Vieses Inconscientes**

- Sensibilizamos os gestores e colaboradores sobre vieses inconscientes que podem afetar as decisões salariais e promovemos a tomada de decisões imparciais.

- **Avaliação Regular e Ajustes**

- Realizamos avaliações regulares da política salarial para identificar discrepâncias e garantir a igualdade de salários.

- Implementamos ajustes salariais sempre que necessário para corrigir desigualdades salariais injustificadas.



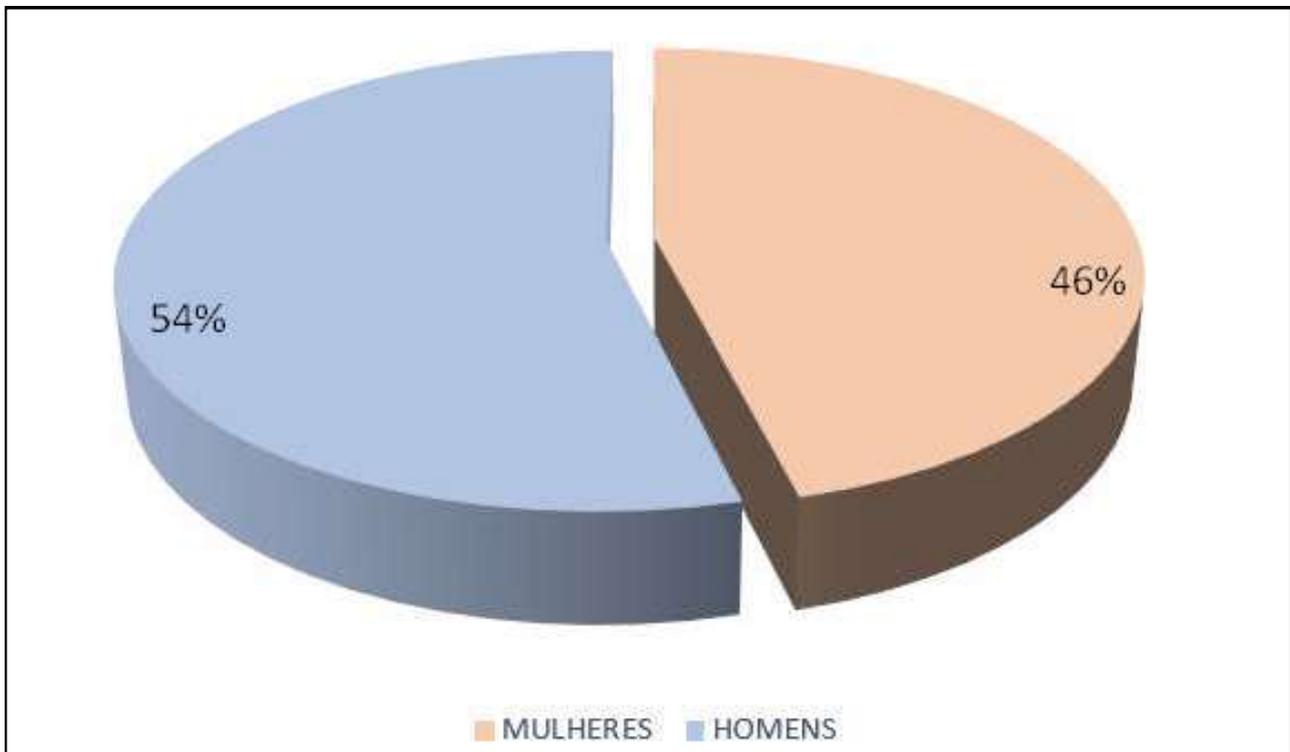
Equiparidade de gêneros:

Composição empresarial com quantitativo sem disparates de gêneros:

Medidas de inserção, de participação e de ascensão profissional igualitária entre mulheres e homens, incluída a proporção de mulheres em cargos de direção do licitante, conforme gráfico;

Nossa mão de obra é composta por uma expressão significativa somando 46% de mulheres envolvidas em nossas atividades, sendo o setor comercial 100% ocupados por elas.

Quadro de Funcionários:



Da ações de promoção da igualdade de oportunidades e de tratamento entre mulheres e homens em matéria de emprego e ocupação;
A Rom Card compõe o em seu quadro de Funcionários(a) a ocupação de mulheres em importantes cargos, ou seja, como a cultura organizacional e as tomadas de decisões podem impactar de maneira distinta colaboradores que estão em posições diferentes dentro e fora da empresa. A liderança feminina também traz um grande impacto sobre outros funcionários em diferentes setores.

Supervisão

O setor de atendimento composto exclusivamente por mulheres possui um papel importante no fluxo operacional da empresa. A supervisão coordena e gere atividades diárias da equipe, monitorando o desempenho e garantindo entrega de objetivos e metas, além de garantir um ambiente de trabalho saudável e produtivo. Esse setor é importante na promoção da igualdade de gênero e na construção de um mercado de trabalho mais diversificado e equitativo, ocupado 100% por elas.



Administração

O setor administrativo carro chefe da empresa gerencia a administração e dá suporte nos demais setores para mulheres e demais colaboradores e usa o setor comercial, jurídico e licitação para isso. A iniciativa é o reconhecimento e a valorização das mulheres, ajuda as profissionais para o atendimento, pareceres no setor jurídico, calcular os preços dos seus produtos e serviços, gerenciar cobranças, conciliar os serviços, bater suas metas, entre outras questões. A iniciativa também tem o objetivo de evitar que empresas lideradas por mulheres fechem por falta de conhecimento de gestão administrativa, principalmente entre o público feminino.



Jurídico

O Jurídico um dos principais setores para a funcionalidade da Rom Card também é composto por mulheres na tomada de decisões tanto na esfera extrajudicial e judicial.

Advogado (a) Homem - 1 / Mulher - 1

Para as mulheres em situações de vulnerabilidade e riscos sociais (Violência doméstica) a Rom Card apoia e garante a inserção no mercado de trabalho, visando a independência financeira, em sentido contrário, qualquer tipo de abuso.

E não se tratando somente pela liberdade financeira que esse assunto deve estar em destaque. Conquistar a independência faz com que as mulheres não dependam de outras pessoas, como pais ou maridos e reduz a possibilidade delas sofrerem violência patrimonial.

Estamos de portas abertas para entidades públicas, rede de atendimento a mulher, fundações e recrutamento do setor, que buscam inserir mulheres vítimas de violência doméstica, sempre prezando pela integridade da vítima tais como:

- Rede de Atendimento de da Mulher e Criança de Joinville.
- Casa Abrigo Viva Rosa;
- Centro de Referência em Assistência Social – CRAS;
- Centro Público de Atendimento aos Trabalhadores – CEPAT;
- RH Vernaza e Entre Outros.



Inclusão de PCDs no mercado de trabalho

Nosso time de multiprofissionais abre espaço para a inserção de PCD no mercado de trabalho.

Ter uma carreira de sucesso e concretizar são sonhos que não excluem as pessoas com deficiência. Ter consciência de oportunizar e abrir espaço para PCDs no mercado de trabalho pode, inclusive, ser muito vantajoso para uma empresa.

Aumento da diversidade no ambiente de trabalho, fazendo com que visões mais plurais passem a existir dentro da empresa, contribuindo para posicionamentos e decisões mais estratégicos.

Incentivo a uma gestão mais humanizada que favorece todos e tende a contribuir para a melhoria dos resultados da empresa;

Criação ou ampliação da acessibilidade física e tecnológica na empresa, o que pode atender também a clientes e parceiros que tenham alguma deficiência;

Melhoria da percepção de marca tanto pelo público interno quanto pelo público externo da empresa.

Garantimos também a acessibilidade em nossas dependências, cuidando sempre da saúde e do Bem-estar de nossos profissionais.



Saúde do Trabalhador

Nossa missão é servir o público atendido com excelência, mas para isso reforçamos os cuidados saúde do trabalhador que vem em primeiro lugar, nas conformidades OMS.

Tendo a saúde do trabalhador em primeiro lugar, a Rom Card oferece uma gama de serviços para cuidar da saúde daqueles que dedicam o seu dia-a-dia no nosso time.



Ações de conscientização da atenção à saúde do trabalhador

As campanhas podem ser atividades de prevenção e promoção à saúde. Meses como Setembro Amarelo, Outubro Rosa e Novembro Azul buscam tanto conscientizar as pessoas a respeito de cada uma das doenças que representam quanto estimular ações para evitar que elas surjam.



romcardbr Setembro Amarelo: Um mês de reflexão e cuidado com a saúde mental... mais

Link: https://www.instagram.com/p/CwgF_UsOU3U/?igshid=MzRlODBiNWFlZA==



DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DA POLITICA DE INTEGRIDADE

APRESENTAMOS ANEXO OS SEGUINTE DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE CONFORMIDADE COM A POLITICA DE INTEGRIDADE DA ROM CARD;

- A) CERTICADO DO CURSO DE COMPLIANCE REALIZADO PELOS COLABORADORES DA ROM CARD
- B) MINUTA DO CONTRATO COM OS ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS ONDE NA CLUSULA 22ª ESTABELECE A CONCORDÂNCIA E CUMPRIMENTO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE.
- C) COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PAT

CERTIFICADO

Certificamos que a Rom Card Administradora de Cartões Ltda, CNPJ 20.985.286/0001-28, por meio dos seus colaboradores, participou e concluiu com êxito o Curso de **DESENVOLVIMENTO HUMANO** Compliance, realizado pela AC Desenvolvimento Humano, no período de 09 a 12 de abril de 2024, com carga horária total de 16 horas.

Alessandra Daiana da Costa

Alessandra Daiana da Costa

Especialista em Recursos Humanos



Participante

AC Desenvolvimento Humano
CNPJ: 37.839.481/0001-33
47 97400-8766



v4.0 - Dautin Blockchain certifica em 03/09/2024 11:12:11 que o documento de hash (SHA-256)
b4ce63527ac9c04bbf423aaf788c774e6e5bbc0b7754b7b63b47aad264bfd2 foi validado em 03/09/2024 11:09:28 através da transação blockchain
0x4651053d269ee7efe791c69f7f102d9ad69d3b9bb90e9ef10fa3c80088513f6f e pode ser verificado em <https://www.dautin.com/FileCheck> (NID: 230940)



Conteúdo

Origem e evolução histórica do compliance
Conceitos de compliance
Política, cultura e pilares do compliance
Código de ética e programas de integridade
Cuidados na implementação do Programa de Compliance
Normas anticorrupção e a Lei nº 12.846/13
Avaliação e Gerenciamento de Riscos
Documentos de um Programa de Compliance

AC Desenvolvimento Humano
CNPJ: 37.839.481/0001-33
47 97400-8766



v4.0 - Dautin Blockchain certifica em 03/09/2024 11:12:11 que o documento de hash (SHA-256)
b4ce63527ac9c04bbf423aaf788c774e6e5bbc0b7f754b7b63b47aad264bfd2 foi validado em 03/09/2024 11:09:28 através da transação blockchain
0x4651053d269ee7efe791c69f7f102d9ad69d3b9bb90e9ef10fa3c80088513f6f e pode ser verificado em <https://www.dautin.com/FileCheck> (NID: 230940)



Dautin Blockchain
Rua Dagoberto Nogueira, 100
Ed. Torre Azul - 11º Andar
Sala 1101, Centro, Itajaí - SC
(47) 3514-7599 | (47) 99748-2223
www.dautin.com | dautin@dautin.com



Prova de Autenticidade válida até 02/12/2024

CERTIFICADO DE PROVA DE AUTENTICIDADE ELETRÔNICA

A **Dautin Blockchain** CERTIFICA para os devidos fins de direito que, o arquivo digital especificado com o tipo documental **Autenticação** e representado pela função hash criptográfica conhecida como SHA-256, de código **b4ce63527ac9c04bbf423aaf788c774e6e5bbc0b7f754b7b63b47aad264bfed2** foi autenticado de acordo com as Legislações e normas vigentes¹ através da rede blockchain Ethereum Classic, sob o identificador único denominado NID **230940** dentro do sistema.

A autenticação eletrônica do documento intitulado "**CERTIFICADO COMPLIANCE**", cujo assunto é descrito como "**CERTIFICADO COMPLIANCE**", faz prova de que em **03/09/2024 11:09:24**, o responsável **Rom Card - Administradora de Cartões Ltda (20.895.286/0001-28)** tinha posse do arquivo com as mesmas características que foram reproduzidas na prova de autenticidade, sendo de Rom Card - Administradora de Cartões Ltda a responsabilidade, única e exclusiva, pela idoneidade do documento apresentado a Dautin Blockchain

Este CERTIFICADO foi emitido em **03/09/2024 11:13:04** através do sistema de autenticação eletrônica da empresa Dautin Blockchain de acordo com o Art. 10, § 2º da MP 2200-2/2001, Art. 107 do Código Civil e Art. 411, em seus §§ 2º e 3º do Código de Processo Civil, estando dessa maneira de acordo para o cumprimento do Decreto 10278/2020.

Para mais informações sobre a operação acesse o site <https://www.dautin.com> e informe o código da transação blockchain **0x4651053d269ee7efe791c69f7f102d9ad69d3b9bb90e9ef10fa3c80088513f6f**. Também é possível acessar a consulta através da rede blockchain em <https://blockscout.com/etc/mainnet/>

¹ Legislação Vigente: Medida Provisória nº 2200-2/2001, Código Civil e Código de Processo Civil.



Presidência da República Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos
MEDIDA PROVISÓRIA 2.200-2
DE 24 DE AGOSTO DE 2001.



CONTRATO DE CREDENCIAMENTO E ADESÃO DE ESTABELECIMENTO – ADMINISTRADO

Pelo presente Contrato, a **ROM CARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, com sede social à Rua Expedicionário Holz, 550 – sala 1401 – 14º Andar – Ed. Helbor Dual Offices & Corporate – América, Joinville-SC, CEP 89201-740, inscrita no CNPJ-MF sob nº 20.895.286/0001-28, doravante denominado **ROM CARD** e o **ESTABELECIMENTO** qualificado na ficha cadastral anexa, resolvem firmar o presente contrato, pactuando as seguintes cláusulas e condições abaixo estabelecidas:

1ª PARTE – DADOS CONTRATUAIS

1. **Fechamento semanal: Aos sábados**
2. **Prazo de Reembolso: Campos adicionais (Prazo de Reembolso após o fechamento)**
3. **Taxa cobrada do ESTABELECIMENTO: 0,00%**
4. **Taxa de Conectividade: Isento**
5. **Número de Parcelas Permitidas para venda: 0**

2ª PARTE – DEFINIÇÕES

1. **ESTABELECIMENTO:** Pessoa física ou jurídica, fornecedora de bens e/ou prestadora de serviços que mantém um contrato regular com o **ROM CARD**, através do Sistema **ROM CARD**.
2. **PORTADOR (USUÁRIO):** Pessoa física portadora do cartão, diretamente vinculada ao **ROM CARD** seja através de vínculo empregatício, através de associação, sindicatos ou outra modalidade de relação jurídica optante pelo recebimento do cartão, podendo, com o uso do mesmo, adquirir produtos e/ou serviços comercializados por **ESTABELECIMENTO** credenciado dentro da modalidade contratual e nos termos descritos neste instrumento.
3. **ROM CARD:** Conjunto de pessoas, tecnologias e procedimentos disponibilizados e necessários ao uso do cartão.
4. **FORNECIMENTO:** Operação comercial legítima através da qual o **ESTABELECIMENTO** vende produtos e/ou serviços, aceitando, como meio de pagamento, o **CARTÃO DO ROM CARD**.
5. **TAXA DE ESTABELECIMENTO:** É o percentual que incide sobre o valor de cada fornecimento, devido a **ROM CARD** pelo **ESTABELECIMENTO**, mencionado na ficha cadastral (anverso deste contrato).
6. **VALOR BRUTO:** Valor total de **FORNECIMENTOS** cobrado pelo **ESTABELECIMENTO** do Portador/usuário do **CARTÃO DO ROM CARD**.
7. **VALOR LÍQUIDO:** Corresponde ao valor repassado pelo **ROM CARD** ao **ESTABELECIMENTO**, deduzido da Taxa de **ESTABELECIMENTO**.
8. **DOMICÍLIO BANCÁRIO:** significa o Banco, agência e conta corrente do **ESTABELECIMENTO** onde serão depositados os valores de reembolso pelos **FORNECIMENTOS**.
9. **SENHA:** Assinatura eletrônica, pessoal e intransferível, composta de números utilizável nas transações com o cartão.

3ª PARTE - DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

Cláusula 1ª - O **ESTABELECIMENTO** concorda que ao fornecer produtos e/ou serviços aos Portadores/usuários do **CARTÃO ROM CARD**, estes vinculados a **ROM CARD**, obrigar-se-á, sem restrições, a cumprir todas as suas normas e condições constantes deste Contrato, da respectiva Ficha Cadastral de **ESTABELECIMENTO** anexa e demais despesas financeiras decorrentes.

Parágrafo Primeiro: O **ESTABELECIMENTO** poderá designar dependências, escritórios de representação, filiais, sucursais, para sob sua responsabilidade solidária, também figurar e participar como **ESTABELECIMENTO** ao **SISTEMA ROM CARD**.

Parágrafo Segundo: Este CONTRATO não gera nenhum direito de exclusividade às Partes, podendo o **ESTABELECIMENTO** firmar contratos semelhantes com outros cartões que possuam a mesma atividade da **ROM CARD**.

Parágrafo Terceiro: Por ocasião do credenciamento, o ESTABELECIMENTO, a título de taxa de adesão ao sistema ROM CARD, deverá remunerar a ROM CARD a importância de Campos adicionais (Taxa de adesão) pela sede/Matriz e Campos adicionais (Taxa de adesão por filial) por filial adicional.

Cláusula 2ª - A adesão do **ESTABELECIMENTO** a este **CONTRATO** será por prazo indeterminado, podendo ser rescindido a qualquer tempo, mediante notificação expressa e por escrito da parte interessada, com prazo não inferior a 30 (trinta) dias de antecedência.

Cláusula 3ª – A **ROM CARD** compromete-se a efetuar o treinamento, sem ônus para o **ESTABELECIMENTO**, de todas as pessoas indicadas pelo **ESTABELECIMENTO**, sendo que o sistema será operado de acordo com o "Manual do Credenciado" fornecido pela **ROM CARD** e ou **WEBNEX**. Caso havendo a necessidade de manutenção, esta será realizada pelos meios de comunicação que melhor couber.

Cláusula 4ª - O completo fornecimento de produtos ou serviços, dar-se-á somente após a apresentação do **CARTÃO DO ROM CARD** juntamente com a carteira de identidade e a efetiva transação eletrônica por meio de conferência de saldo e o uso da senha pessoal. Cabe a **ROM CARD** fornecer extratos eletrônicos para conciliação financeira do **ESTABELECIMENTO**.

Parágrafo Único: Fica impedido que o **ESTABELECIMENTO** se aproprie do cartão do portador para lançamentos futuros de compras.

Cláusula 5ª - Se o **PORTADOR** do **CARTÃO ROM CARD** por algum motivo justificado discordar das despesas incorridas, no prazo de 30 (trinta) dias da compra e o **ESTABELECIMENTO** não tiver cumprido as normas e condições deste **CONTRATO**, a **ROM CARD** deixará de creditar o reembolso ao **ESTABELECIMENTO**, ou caso já o tenha creditado, estornará o valor, podendo ainda, debitar-lhe os eventuais encargos, de quaisquer naturezas, incidentes, sem prejuízo das penalidades legais e contratuais cabíveis.

Parágrafo Primeiro: A **ROM CARD** poderá compensar todos os valores a serem estornados com quaisquer créditos do **ESTABELECIMENTO** junto ao seu **DOMICÍLIO BANCÁRIO**, ficando claro que a **TAXA DE ESTABELECIMENTO** será sempre devida a **ROM CARD**, independentemente de tal estorno.

Parágrafo Segundo: Fica definido que após a **ROM CARD** comunicar o **ESTABELECIMENTO**, este terá prazo de 10 dias úteis para levantar documentos comprobatórios. Apenas após este período, caso o **ESTABELECIMENTO** não tenha justificado o débito do portador o estorno poderá ser concretizado.

Cláusula 6ª - O reembolso pelo **FORNECIMENTO**, mesmo que este devidamente autorizado eletronicamente, poderá ser cancelado posteriormente pelo **ROM CARD** se ficar constatado o não atendimento das normas e condições estabelecidas neste **CONTRATO**.

Cláusula 7ª - A **ROM CARD** assegura ao **ESTABELECIMENTO** o reembolso no valor dos **FORNECIMENTOS** realizados conforme descrito na **1ª PARTE – DADOS CONTRATUAIS** acima, desde que receba a quitação dos valores das empresas/clientes conveniados.

Cláusula 8ª - A partir da efetivação do reembolso no **DOMICÍLIO BANCÁRIO** do **ESTABELECIMENTO**, estará comprovada, para todos os efeitos, a plena, geral e irrestrita quitação da obrigação pecuniária do **ROM CARD**.

Parágrafo Único: No crédito do reembolso, será deduzida do **VALOR BRUTO** do **FORNECIMENTO** a **TAXA DE ESTABELECIMENTO**, conforme a **1ª PARTE – DADOS CONTRATUAIS** e **TAXA DE TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA**, reconhecendo o **ESTABELECIMENTO** como líquido, certo e exigível o valor desta taxa.

Cláusula 9ª - O **ESTABELECIMENTO** terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data do reembolso feito pelo **ROM CARD**, para apontar qualquer divergência no valor do crédito. Findo esse prazo, a quitação do valor do **FORNECIMENTO** será plena, irrestrita e irrevogável.

Cláusula 10ª - Todo o **FORNECIMENTO** efetuado em desacordo com este **CONTRATO** está sujeito a estorno do respectivo valor de reembolso, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da data do **FORNECIMENTO**, devidamente atualizados pelo **IGPM/FGV** e acrescido do valor e eventuais despesas operacionais e das perdas e danos eventualmente acarretados ao **ROM CARD**.

Parágrafo primeiro: Na ocorrência da hipótese referida no caput desta cláusula, o **ESTABELECIMENTO** poderá autorizar a debitar o valor em seu **DOMICÍLIO BANCÁRIO**, ou deduzi-lo de reembolsos que lhe forem devidos.

Parágrafo segundo: Se tal ocorrência for constante ou reiterada, a juízo exclusivo do **ROM CARD**, esta poderá promover a rescisão da adesão do **ESTABELECIMENTO** a este **CONTRATO**, contando desde já com a anuência do **ESTABELECIMENTO**.

Cláusula 11ª - A adesão a este **CONTRATO** será rescindida de pleno direito, independentemente de notificação, interpelação judicial ou extrajudicial, na hipótese de falência concordata ou insolvência de qualquer das partes, decretada ou requerida.

Parágrafo Único: Também motiva a rescisão sem prejuízo do ressarcimento das perdas e danos eventualmente acarretados o não cumprimento das obrigações assumidas neste **CONTRATO**, se o **ESTABELECIMENTO**:

- a) Realizar transações consideradas ilegítimas, ilegais ou infringentes ao **CONTRATO**;
- b) Demonstrar ou permitir que se demonstre preferência por meio de pagamento de **FORNECIMENTO** excludente do **CARTÃO ROM CARD**;
- c) Aliciar Portador/usuário do **CARTÃO ROM CARD** para o seu próprio cartão ou para qualquer outro produto similar;
- d) Sem a autorização da **ROM CARD**, ceder ou transferir para terceiros, emprestar-lhes ou entregar-lhes os sistemas operacionais, ou ainda, sub-rogá-los, mesmo que parcialmente, nos direitos e obrigações decorrentes deste **CONTRATO**;
- e) Ficar impedido de abrir ou manter conta corrente de depósitos em **ESTABELECIMENTOS** bancários.

Cláusula 12ª - A eventual tolerância ou transigência das partes no cumprimento das obrigações contratuais não constituirá novação, renúncia ou modificação do pactuado, sendo convencionado, para todos os fins de direito, que o fato será ato de mera liberalidade renunciando as partes o direito de invocá-las em seu benefício.

Cláusula 13ª - Ao aderir a este **CONTRATO**, o **ESTABELECIMENTO** terá expressamente autorizado a **ROM CARD** a incluir, sem quaisquer ônus, seu nome e endereço, e das empresas ou dependências que designar, como **ESTABELECIMENTO**, em ações de marketing, catálogos e outros materiais promocionais.

Cláusula 14ª - O **ESTABELECIMENTO** exibirá sinalização em suas instalações abertas ao acesso do público, informando a aceitação do **CARTÃO ROM CARD**, segundo autorização e instruções da **ROM CARD**.

Cláusula 15ª - Em suas promoções, o **ESTABELECIMENTO** dará aos Portadores/usuários do **CARTÃO ROM CARD**, no mínimo, a mesma ênfase dada aos demais cartões que estiver aceitando na ocasião.

Cláusula 16ª - O **ESTABELECIMENTO** poderá oferecer vantagens diferentes para público alvo determinado, sob condições especiais previamente acordadas com a **ROM CARD**.

Cláusula 17ª - Este **CONTRATO** DIRETA ou INDIETAMENTE NÃO ESTABELECE QUAISQUER VÍNCULOS societários, trabalhistas ou previdenciários entre a **ROM CARD** e o **ESTABELECIMENTO**.

Cláusula 18ª - O **ESTABELECIMENTO** autoriza e concorda que a **ROM CARD** e todas as instituições participantes do sistema poderão, a qualquer tempo, trocar informações cadastrais a seu respeito, ressalvadas àquelas definidas como concorrentes diretos e/ou indiretos do **ESTABELECIMENTO**.

Cláusula 19ª - Todos os termos e condições deste **CONTRATO** são extensivos e obrigatórios aos sucessores, a qualquer título, do **ESTABELECIMENTO** e da **ROM CARD**, que se responsabilizam por seu fiel cumprimento.

Cláusula 20ª - A **ROM CARD** e o **ESTABELECIMENTO** estão cientes e concordam expressamente que a responsabilidade da **ROM CARD** limita-se as execuções das obrigações contidas neste contrato, sendo certo que quaisquer obrigações, ônus decorrentes, direta ou indiretamente, de quaisquer procedimentos administrativos ou judiciais, resultantes de eventual descumprimento de qualquer obrigação principal ou acessória por parte da **ROM CARD** ou do **ESTABELECIMENTO** e promovida por qualquer órgão federal, estadual ou municipal competente, deverão ser suportados integralmente por quem o alvitrou.

Cláusula 21ª - Aplica-se ao presente Contrato, no que for omissa, a disposição do Código Civil, Código Comercial, e demais legislações complementares.

Cláusula 22ª - A adesão ao presente **CONTRATO** pelo **ESTABELECIMENTO** implica na aceitação por parte deste das normas que integram e obrigações decorrentes do Programa de Integridade da **ROM CARD**, "**ROM SEGURO**", cuja cópia segue anexa, com as quais se compromete.

Cláusula 23ª - As pessoas que assinam o presente **CONTRATO** representando o **ESTABELECIMENTO** e a **ROM CARD**, declaram, sob as penas da lei, que se encontram investidas dos competentes poderes de ordem legal e societária para tanto, motivo pelo qual assegurarão a veracidade da presente declaração.

Cláusula 24ª – Quaisquer prejuízos que sejam imputados a **ROM CARD**, de caráter material ou imaterial, sejam eles em função de limitação ou sanção administrativa imposta pelas autoridades públicas ou ainda decorrente de sentença condenatória judicial, por solidariedade ou corresponsabilidade, em face de atuação no mercado do **ESTABELECIMENTO** no tocante a segurança, qualidade, quantidade, preços e outras características inerentes ao produto ou a prestação dos serviços, serão arcados pelo **ESTABELECIMENTO**, podendo a **ROM CARD** se ver indenizado diretamente ou buscar, via sub-rogação, a indenização pertinente.

Cláusula 25ª - Foro de Eleição: As partes por meio deste elegem o Foro da Comarca de Joinville/SC para dirimir quaisquer dúvidas e questões decorrentes deste contrato, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem justas e acordadas, assinam o presente Instrumento Contratual de forma eletrônica.

Joinville - SC
Campos adicionais (Data inicial do contrato)

FORMULÁRIO DE ADESÃO DO ESTABELECIMENTO

A) Dados do ESTABELECIMENTO

Nome Fantasia:	
Razão Social:	
CNPJ:	
Ramo de Atividade:	
Pessoa de Contato:	
Quantidade Filiais:	
Endereço:	
Número:	
Complemento:	
Caixa Postal:	
Bairro:	
Cidade:	
UF:	
CEP:	
Telefone:	
Responsável Legal:	
E-mail:	

B) Dados Bancários

Nome do Banco:	
Agência:	
Conta Corrente:	
Titular da Conta Bancária:	

CPF ou CNPJ do Titular:	
-------------------------	--

C) Meio de Captura

1. WEB/WEBNEX:	
2. TEF:	
Se sim, selecionar o tipo:	
3.POS:	
Se sim, selecionar quais:	
Em caso de Cielo, Informar código EC:	
Em caso de REDE, informar o número PV	

D) Informações Complementares

1 - Sócio Gerente/Responsável	
Nome Completo:	
CPF:	
2 - Dados para Contato Técnico em Caso de Suporte para Configuração de TEF	
Nome da SOFTHOUSE:	
Telefone:	
Celular:	
E-mail:	



MINISTÉRIO DA ECONOMIA

SECRETARIA ESPECIAL DE PREVIDÊNCIA E TRABALHO
SECRETARIA DE TRABALHO
SUBSECRETARIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO
COORDENAÇÃO-GERAL DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

**COMPROVANTE DE REGISTRO DE EMPRESA FACILITADORA DE
SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA**

Registro no PAT:	170587749
Data do Registro	06/06/2017
CNPJ:	20.895.286/0001-28
Razão Social:	ROM CARD - ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA
Endereço:	R. Expedicionário Holz, nº 550, sala 1401, 14º pavimento, Ed. He
Bairro:	América
Município/UF:	Joinville/SC
Cep:	89.201-740
Telefone:	(47)991785137

Identificação do Serviço de Alimentação

Tipo de Serviço:	
	Refeição-Convênio
	Alimentação-Convênio

--