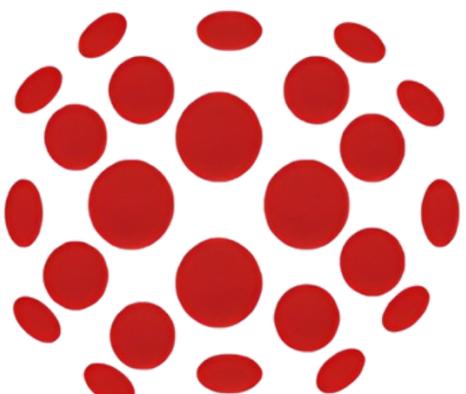




ROM SEGURO

**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.



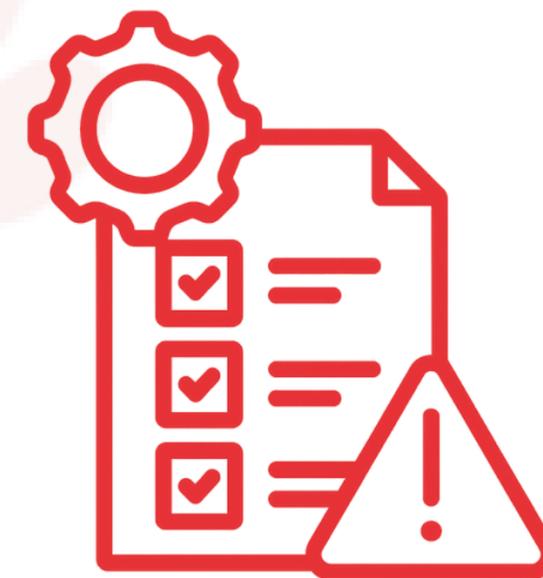
## 4. ANÁLISE PERIÓDICA DE RISCOS

### 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](mailto:ouvidoria@romcard.com.br)



[www.romcard.com.br](http://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. INTERRUÇÃO 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. INTERRUÇÃO 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

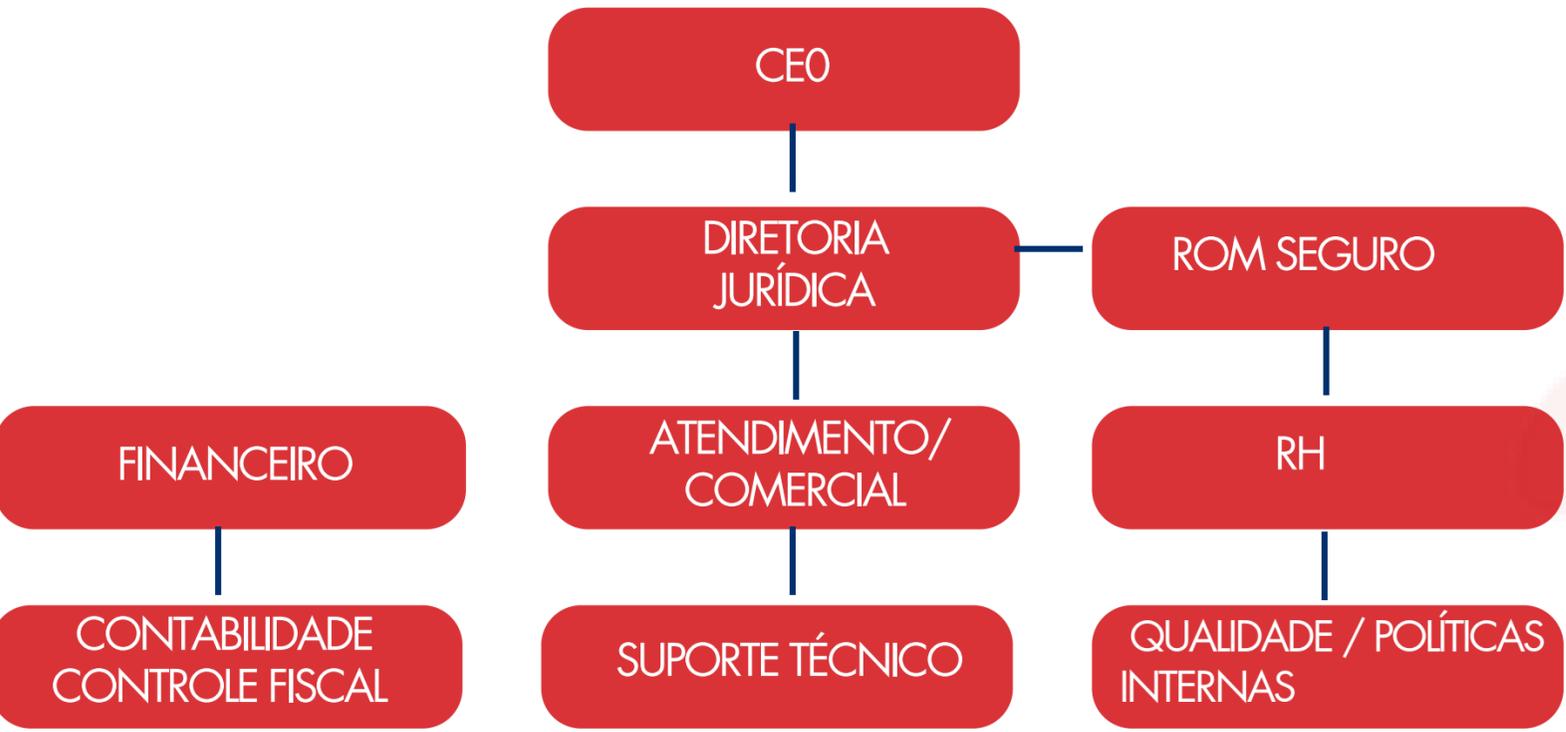
A empresa opera de acordo com as normas do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), sob a supervisão do Ministério do Trabalho e Emprego. Além disso, mantém todas as licenças operacionais em dia, tanto em nível municipal quanto estadual e federal

### 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

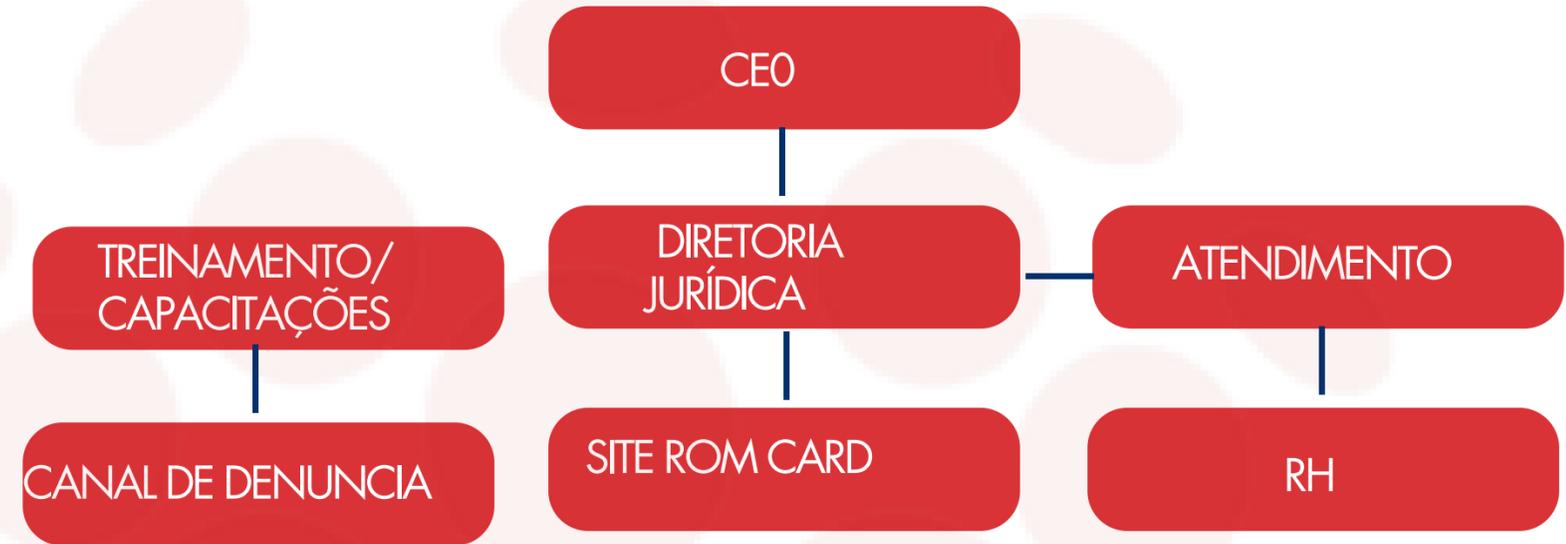
possuimos uma estrutura organizacional hierárquica, composta por;



- **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.



Rom Card Administradora de Cartões

# 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 E CONDUTA

## MISSÃO

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

## VISÃO

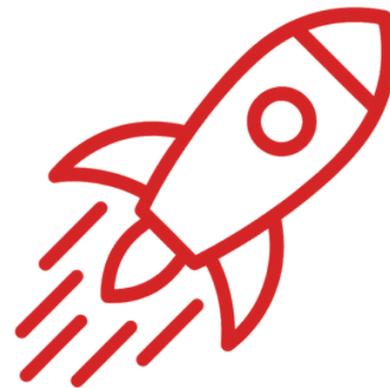
Viabilizar a gestão na prestação de serviços e produtos de alto nível para todas as empresas e repartições públicas, atendendo com satisfação e qualidade.

## VALORES

- Ética e Integridade
- Transparência
- Responsabilidade
- Respeito

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

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



# A QUEM SE APLICA

INVESTIDORES



LÍDERES



COLABORADORES



FORNECEDORES E PARCEIROS



# PRINCÍPIOS ÉTICOS

## Ética em todas as decisões

Agimos sempre de forma correta, mesmo quando não há supervisão, colocando a integridade acima de interesses imediatos.



## Transparência nas relações e processos

Mantemos clareza em nossas ações, informações e comunicações, evitando omissões ou distorções.



## Respeito às pessoas e instituições

Valorizamos cada indivíduo e tratamos todos com dignidade, reconhecendo a importância das parcerias públicas e privadas.



## Cumprimento das leis e regulamentos

Observamos rigorosamente a legislação, normas contratuais e políticas internas em todas as nossas atividades.



## Responsabilidade corporativa e social

Atuamos com consciência de nosso papel na sociedade, buscando gerar impacto positivo para colaboradores, clientes, fornecedores e comunidades.



# CONDUTAS ESPERADAS

## **Cumprir leis e normas internas**

Seguir rigorosamente a legislação, regulamentos e políticas da empresa em todas as atividades.

## **Usar os recursos da empresa de forma responsável**

Utilizar equipamentos, informações e patrimônio da ROM CARD somente para fins profissionais e de forma consciente.

## **Agir com honestidade e boa-fé**

Adotar postura íntegra e verdadeira em todas as interações, internas e externas, sem omitir informações ou distorcer fatos.

## **Tratar todos com respeito e profissionalismo**

Promover um ambiente de trabalho saudável, livre de assédio, preconceito ou discriminação.

## **Relacionamento transparente com clientes, fornecedores e órgãos públicos**

Manter interações claras, corretas e documentadas, sem oferecer ou aceitar vantagens indevidas.



## CONDUTAS PROIBIDAS

### Corrupção, suborno ou fraude

É proibido oferecer, prometer, solicitar ou aceitar vantagens indevidas, bem como manipular processos de forma desonesta.



### Manipulação de registros contábeis e financeiros

Não é permitido falsificar, alterar ou omitir informações em documentos, relatórios ou sistemas da empresa.



### Conflitos de interesses não declarados

É vedado tomar decisões ou participar de processos em que interesses pessoais ou familiares possam influenciar a imparcialidade.



### Uso indevido de informações sigilosas

Informações internas e estratégicas da ROM CARD não podem ser compartilhadas, copiadas ou utilizadas para fins pessoais.



### Discriminação, preconceito ou assédio

Não toleramos comportamentos que desrespeitem, intimidem ou excluam pessoas por motivo de gênero, raça, religião, condição física ou opinião.



# CONFLITO DE INTERESSES

## O que é conflito de interesses?

Situações em que interesses pessoais, familiares ou financeiros podem comprometer a imparcialidade e a objetividade de uma decisão profissional.

## Exemplos de conflitos de interesses:

- **Contratações:** indicar, contratar ou favorecer familiares e amigos sem processo transparente.
- **Fornecedores:** manter relação pessoal ou financeira com empresas que prestam serviços para a ROM CARD.
- **Decisões internas:** participar de processos que tragam benefício próprio, como autorizar reembolsos ou aprovações que lhe favoreçam.
- **Uso de cargo ou informação privilegiada:** aproveitar posição na empresa para obter ganhos pessoais ou para terceiros.

## Como agir diante de um possível conflito?

- Sempre comunicar o fato ao Responsável pelo Programa de Integridade.
- Se houver dúvida, buscar orientação antes de agir.
- Jamais ocultar informações que possam influenciar decisões da empresa.



# PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO E FRAUDE

## Nosso compromisso

A ROM CARD adota tolerância zero em relação a qualquer forma de corrupção, fraude, suborno ou favorecimento indevido. Estando de acordo com a Lei nº 12.846/2013 eo Decreto 11.129/2022.

## Práticas proibidas

- **Oferecer ou receber subornos:** dinheiro, presentes, favores ou vantagens em troca de decisões.
- **Fraudes em licitações e contratos:** manipulação de propostas, informações ou documentos para obter vantagem.
- **Favorecimento indevido:** priorizar fornecedores, clientes ou parceiros por interesse pessoal.
- **Falsificação de documentos:** adulterar registros financeiros, notas fiscais ou relatórios.

## Condutas esperadas

- Recusar qualquer vantagem que possa comprometer a independência.
- Comunicar imediatamente ao canal de denúncias tentativas de suborno ou práticas suspeitas.
- Manter clareza e transparência em todas as interações com o setor público e privado.
- Seguir rigorosamente as cláusulas anticorrupção previstas nos contratos da ROM CARD.

# SANÇÕES

## Princípio fundamental

Qualquer violação ao Código de Ética ou às normas internas da ROM CARD terá consequências proporcionais à gravidade da conduta.

## Tipos de sanções aplicáveis

- **Advertência formal:** orientação escrita para casos de descumprimento leve.
- **Suspensão:** afastamento temporário do colaborador em situações recorrentes ou de maior gravidade.
- **Desligamento:** rescisão contratual em casos de condutas graves, como fraude, assédio ou violação de dados sigilosos.
- **Responsabilização judicial:** comunicação às autoridades competentes e aplicação das medidas legais cabíveis em casos de corrupção, fraude, assédio ou crimes contra a administração pública.

## Por que aplicar sanções?

- Manter a confiança entre colaboradores, clientes e parceiros.
- Preservar a credibilidade da ROM CARD.
- Garantir o cumprimento da lei e das melhores práticas de integridade.



# PRAZOS DE APURAÇÃO

## Compromisso com a celeridade e transparência

- Toda denúncia ou suspeita registrada será analisada preliminarmente em até 5 dias úteis.
- A apuração completa dos fatos e emissão de parecer interno deverá ocorrer em até 30 dias corridos, prorrogáveis por igual período em casos complexos.
- Durante a apuração, poderão ser adotadas medidas preventivas, como afastamento cautelar do envolvido.

## Responsáveis pela apuração

- O Responsável pelo Programa de Integridade/Compliance conduz a apuração.
- O Sócio Administrador supervisiona e valida a decisão final.

**Garantimos que todos os procedimentos sejam conduzidos com imparcialidade, confidencialidade e respeito aos envolvidos.**

# RESPONSÁVEIS PELO CÓDIGO

## Quem responde por dúvidas e orientações:

- O Responsável pelo Programa de Integridade/Compliance é o canal oficial para consultas sobre este Código.
- O Sócio Administrador supervisiona e responde em última instância pela aplicação do Código de Ética.

## Como buscar orientação:

**E-mail:** [ouvidoria@romcard.com.br](mailto:ouvidoria@romcard.com.br)



**Portal:** <https://romcard.com.br/ouvidoria/>



**Todas as consultas serão tratadas com confidencialidade, clareza e sem retaliação.**

# CANAIS DE DENÚNCIA

## Como reportar irregularidades

**E-mail:** [ouvidoria@romcard.com.br](mailto:ouvidoria@romcard.com.br)



**Portal:** <https://romcard.com.br/ouvidoria/>



## Garantias

- Confidencialidade e anonimato.
- Proteção contra retaliação.
- Tratamento sério e imparcial de todas as denúncias.

**O canal está disponível para colaboradores, fornecedores, parceiros e terceiros.**

# 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.



# COMPROMISSO COM A PRIVACIDADE DE DADOS (LGPD)

## 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

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

## Crianças e Adolescentes

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



# COMPROMISSO COM A PRIVACIDADE DE DADOS (LGPD)

## Canais de Contato

Mantemos canais para atender suas perguntas, solicitações e preocupações relacionadas a 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 a 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, géneros, 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.

## Transparência

Mantemos processos e decisões transparentes, evitando favoritismos.



## **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 as 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

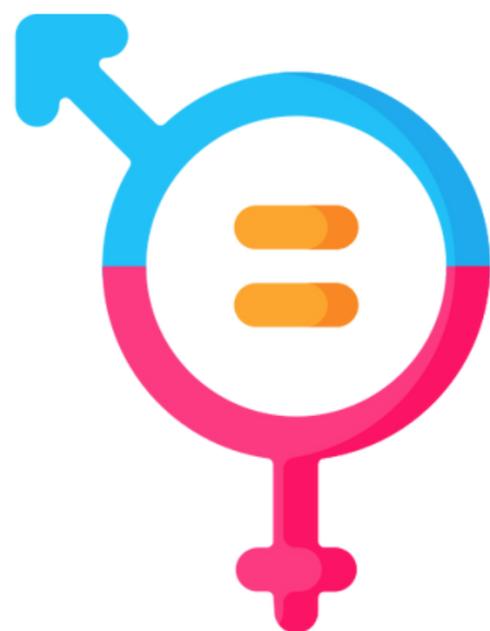
- Realizamos avaliações de cargos objetivas e justas para garantir que os salários sejam determinados com base nas responsabilidades, requisitos e contribuições do cargo, em vez de considerações pessoais.

## 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 disparidade de gêneros:

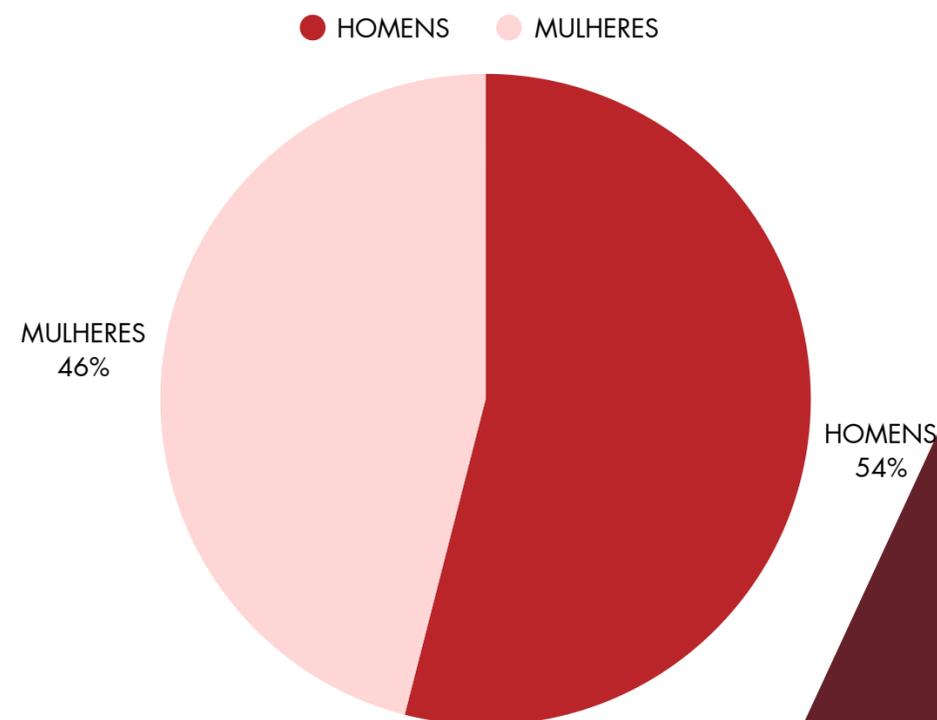
Medidas de inserção, de participação e de ascensão profissional igualitária entre mulheres e homens, incluída a proporção de mulheres em cargos de direção do licitante, conforme gráfico;

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.

A ROM CARD promove a igualdade de oportunidades e o tratamento justo entre mulheres e homens em todas as áreas de emprego e ocupação.

A empresa conta com a presença de mulheres em cargos relevantes, reconhecendo a importância da diversidade nas lideranças e nos processos decisórios.

A participação feminina contribui para fortalecer a cultura organizacional, ampliar perspectivas e gerar impacto positivo sobre colaboradores em diferentes áreas e níveis da empresa.



## Supervisão

O setor de atendimento, composto integralmente por mulheres, desempenha um papel essencial no fluxo operacional da ROM CARD.

A supervisão coordena as atividades diárias da equipe, monitora o desempenho e assegura o cumprimento de objetivos e metas, além de promover um ambiente de trabalho saudável, colaborativo e produtivo.

Esse setor contribui diretamente para a promoção da igualdade de gênero e para a construção de um mercado de trabalho mais diverso e equitativo, sendo um exemplo de protagonismo feminino dentro da empresa.

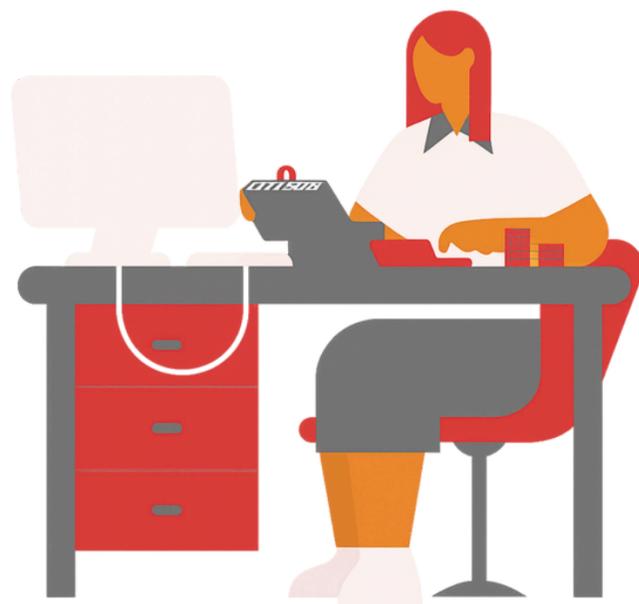


## Administração

O setor administrativo, considerado o carro-chefe da ROM CARD, gerencia a administração da empresa e oferece suporte estratégico aos demais setores, incluindo comercial, jurídico e licitações.

Essa estrutura representa o reconhecimento e a valorização da atuação feminina, oferecendo apoio às profissionais em atividades como atendimento, pareceres jurídicos, definição de preços, gestão de cobranças, conciliação de serviços e acompanhamento de metas.

A iniciativa também busca fortalecer o protagonismo feminino, contribuindo para que empresas lideradas por mulheres superem desafios relacionados à gestão administrativa e se consolidem no mercado de forma sustentável e competitiva.



## Jurídico

O setor jurídico é pilar estratégico da ROM CARD, com participação equilibrada de homens e mulheres na tomada de decisões (1 advogado e 1 advogada).

Além da atuação técnica, o setor apoia mulheres em situação de vulnerabilidade, especialmente vítimas de violência doméstica, incentivando sua inserção no mercado de trabalho e promovendo independência financeira.

A ROM CARD mantém parcerias com entidades de apoio, garantindo respeito, dignidade e oportunidades de reinserção profissional.

Instituições parceiras:

- Rede de Atendimento da Mulher e da Criança de Joinville
- Casa Abrigo Viva Rosa
- CRAS
- CEPAT
- RH Vernaza



## Inclusão de PCDs no Mercado de Trabalho

A ROM CARD valoriza a diversidade e promove a inserção de pessoas com deficiência (PCDs) em seu quadro de colaboradores, oferecendo oportunidades reais de desenvolvimento e crescimento profissional.

A presença de PCDs amplia a pluralidade de visões dentro da empresa, fortalece a tomada de decisões estratégicas e contribui para uma gestão mais humanizada, que beneficia todos os colaboradores e melhora os resultados organizacionais.

Investimos na criação e ampliação de condições de acessibilidade física e tecnológica, assegurando que nossas dependências e sistemas atendam tanto colaboradores quanto clientes e parceiros com deficiência.

Acreditamos que a inclusão também fortalece a imagem institucional, tanto perante o público interno quanto externo, e reafirmamos nosso compromisso com a saúde, o bem-estar e a igualdade de oportunidades para todos os profissionais.



## Saúde do Trabalhador

Na ROM CARD, acreditamos que a excelência no atendimento ao público só é possível quando priorizamos a saúde e o bem-estar de nossos colaboradores.

Em alinhamento às orientações da Organização Mundial da Saúde (OMS), colocamos a saúde do trabalhador em primeiro lugar, oferecendo condições adequadas e serviços que asseguram qualidade de vida àqueles que dedicam diariamente seu talento e esforço para o crescimento da empresa.

Além disso, promovemos campanhas de conscientização em saúde, incentivamos hábitos de prevenção e garantimos ambientes de trabalho seguros e inclusivos. Essas iniciativas visam não apenas reduzir riscos ocupacionais, mas também fortalecer o engajamento, a produtividade e o equilíbrio entre a vida pessoal e profissional de cada colaborador.



## Ações de Conscientização da Saúde do Trabalhador

A ROM CARD promove campanhas de prevenção e promoção da saúde ao longo do ano, incentivando o cuidado integral com o bem-estar.

Iniciativas como o Setembro Amarelo, Outubro Rosa e Novembro Azul têm como objetivo conscientizar sobre a importância da saúde mental, da prevenção ao câncer de mama e da prevenção ao câncer de próstata, além de estimular hábitos saudáveis que reduzem riscos e evitam o surgimento de doenças.



[Post do Instagram - Link](#)



**POLÍTICA DE PREVENÇÃO E  
ENFRENTAMENTO AO  
ASSÉDIO MORAL E SEXUAL**

# Objetivo

Esta Política tem como objetivo prevenir, coibir e enfrentar qualquer forma de assédio moral ou sexual no ambiente de trabalho da ROM CARD, assegurando um ambiente organizacional ético, saudável, respeitoso e livre de discriminação, especialmente em consonância com o Decreto nº 11.430/2023 e demais legislações aplicáveis.

# Abrangência

Aplica-se a todos os(as) colaboradores(as), gestores(as), prestadores(as) de serviço, estagiários(as), aprendizes, terceirizados(as), parceiros(as) comerciais e quaisquer outras pessoas que atuem em nome da ROM CARD, em qualquer unidade ou canal digital vinculado à empresa.

# Definições

## Assédio Moral

Conduta abusiva, repetitiva e prolongada, que atente contra a dignidade ou integridade psíquica do(a) trabalhador(a), com a finalidade ou efeito de degradar o ambiente de trabalho, podendo se manifestar por meio de palavras, gestos, atitudes ou omissões.

## Assédio Sexual

Conduta de conotação sexual, manifestada física ou verbalmente, indesejada pela vítima, praticada no ambiente de trabalho ou em decorrência da atividade profissional, especialmente quando houver promessa de vantagem ou ameaça de prejuízo à vítima.

# Princípios e Compromissos

A ROM CARD assume, de forma expressa, os seguintes compromissos:

- Tolerância zero ao assédio moral e sexual, independentemente do cargo ou função do(a) assediador(a);
- Garantia da igualdade de oportunidades e respeito mútuo entre mulheres e homens no ambiente profissional;
- Promoção de um ambiente de trabalho baseado na ética, empatia e escuta ativa;
- Proteção da vítima e garantia do anonimato durante a apuração dos fatos, quando solicitado;
- Aplicação de medidas corretivas e disciplinares adequadas e proporcionais à gravidade dos atos.

# Prevenção

A ROM CARD adota medidas preventivas permanentes, tais como:

- Capacitação periódica de gestores e equipes sobre ética, conduta, assédio e equidade de gênero;
- Inclusão do tema em treinamentos de integração e reciclagem;
- Campanhas internas de conscientização e comunicação não-violenta.;

# Canal de Denúncias

Está disponível aos(às) colaboradores(as), de forma segura e confidencial, o Canal de Denúncias ROM CARD, acessível pelo e-mail institucional ([ouvidoria@romcard.com.br](mailto:ouvidoria@romcard.com.br)), para registro de situações envolvendo assédio ou outras violações de conduta.

O canal:

- Garante o anonimato do denunciante, se desejado;
- É operado por equipe especializada e imparcial;
- Oferece respostas em prazos definidos e acompanhamento dos casos.

# Fluxo de Apuração

1. Recebimento da denúncia;
2. Triage e análise preliminar dos fatos;
3. Abertura de procedimento interno de apuração;
4. Entrevistas com os envolvidos e testemunhas (quando aplicável);
5. Emissão de relatório conclusivo;
6. Aplicação das medidas disciplinares cabíveis;
7. Registro e monitoramento dos casos.

## **Medidas Disciplinares**

As condutas que configurarem assédio serão passíveis de advertência, suspensão ou desligamento por justa causa, conforme a gravidade do caso, garantido o contraditório e a ampla defesa.

## **Apoio à Vítima**

A ROM CARD garante o suporte à vítima, incluindo:

- Afastamento do(a) acusado(a), quando necessário;
- Encaminhamento para atendimento psicológico (quando solicitado);
- Não retaliação ou penalização da vítima por relatar o ocorrido.

## **Atualização e Monitoramento**

Esta política será revisada anualmente ou sempre que houver mudanças relevantes na legislação ou no ambiente organizacional, com acompanhamento pelo Comitê de Integridade da empresa.

# DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

A ROM CARD - Administradora de Cartões Ltda reafirma, por meio deste documento, seu compromisso institucional com a construção de um ambiente de trabalho seguro, respeitoso e igualitário para todas as pessoas.

Esta Política de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral e Sexual reflete os valores da empresa e está em conformidade com o Decreto nº 11.430/2023 e demais legislações vigentes.

Todas as diretrizes aqui apresentadas são de aplicação imediata e obrigatória no âmbito da organização.

ROM CARD -  
ADMINISTRADORA DE  
CARTOES  
LTDA:20895286000128

Assinado de forma digital por  
ROM CARD - ADMINISTRADORA  
DE CARTOES  
LTDA:20895286000128  
Dados: 2025.04.24 10:42:29  
-03'00'

---

Ricardo Luiz dos Santos  
Sócio Administrador  
CPF: 021.090.379-11

# 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**

Especialista em Recursos  
Humanos



Participante

# 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

## **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 INDIRETAMENTE 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**

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

**Identificação do Serviço de Alimentação**

<b>Tipo de Serviço:</b>	
	Refeição-Convênio
	Alimentação-Convênio

--